

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DOCUMENTO			PROTOCOLO ELETRÔNICO	
Espécie	Data	Número	Data	Número do Protocolo
OFÍCIO	29/05/2018	2426/18	04/06/2018 10:32	2018/245560
Procedência:	SEAP			
Interessado:	SUSIPE			
Assunto:	COMUNICAÇÃO			
SubAssunto:				
Complemento:	ENCAMINHA PROPOSTA DE DECRETO HOMOLOGANDO O REGIMENTO INTERNO DA SUSIPE.			
Origem:	SEAP - GAB - SZ01			
Anexo/Sequencial:	5			



Processo Administrativo Eletrônico do Estado do Pará

Consulta de protocolo

<https://www.sistemas.pa.gov.br/consulta-protocolo/numero/2018/245560>

DECRETO Nº ... DE ... DE ... DE 2020.

Homologa o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP.

O Governador do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 6º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 8.937, de 2 de dezembro de 2019,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo,de.....de 2020.

Helder Zahluth Barbalho
Governador do Estado

REGIMENTO INTERNO DA SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno regulamenta a estrutura organizacional e o funcionamento da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, define as competências das unidades administrativas e as atribuições dos cargos, consoante a Lei Estadual nº 8.937, de 2 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO II DIRETRIZES DO SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

Art. 2º São diretrizes do Sistema Estadual de Administração Penitenciária do Estado do Pará:

- I - formulação da política estadual penitenciária;
- II - execução das atividades voltadas para a administração prisional e a identificação penitenciária;
- III - planejamento estratégico e sistêmico;
- IV - garantia da execução penal com segurança, humanização e proteção aos direitos humanos;
- V - promoção da reinserção social do privado de liberdade através de processos laborais e socioeducativos, propiciando sua efetiva reintegração social;
- VI - busca da participação e compromisso da sociedade, com estímulo e facilitação da sua atuação no cotidiano do Sistema Estadual de Administração Penitenciária através do estabelecimento de parcerias;
- VII - utilização de sistema integrado de informações e de dados disponíveis;
- VIII - acompanhamento da execução penal no âmbito estadual;
- IX - administração da política estadual penitenciária;
- X - monitoramento do cumprimento das penas;
- XI - ressocialização do reeducando com cidadania;
- XII - qualificação e profissionalização do reeducando;
- XIII - classificação dos reeducandos por níveis de personalidade, risco periculosidade e resposta à ressocialização;

XIV - implantação, mobilidade e movimentação da população de reeducandos sob a administração do Sistema Estadual de Administração Penitenciária;

XV - sistematização de monitoramento eletrônico de reeducandos;

XVI - estimular a inclusão dos egressos do Sistema Estadual de Administração Penitenciária junto ao mercado de trabalho.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 3º São funções básicas da Secretaria de Administração Penitenciária do Estado do Pará:

I - propor, implementar e executar a Política Penitenciária no Estado, estabelecendo suas diretrizes;

II - cumprir no âmbito de sua competência, a Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984 e outros normativos que tratem de execução penal;

III - gerir o Sistema Estadual de Administração Penitenciária, manter e administrar por meio de seus estabelecimentos penais, a custódia de presos provisórios, condenados e submetidos à medida de segurança detentiva, em consonância com o disposto em sentença ou decisão criminal;

IV - normatizar os procedimentos administrativos e operacionais das unidades prisionais do Sistema Estadual de Administração Penitenciária, padronizando as rotinas e processos de trabalho;

V - dimensionar e disciplinar a ocupação e a lotação das unidades prisionais existentes no Estado;

VI - planejar, coordenar, implementar, executar e fiscalizar programas, projetos e ações que assegurem os direitos de pessoas presas, internadas e egressos, especialmente aqueles relacionados à reintegração social, ao trabalho, à educação e à saúde;

VII - fomentar e realizar por meio da articulação com instituições de ensino e sociedade civil organizada, estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento da execução da política penitenciária em seus vários aspectos;

VIII - promover a articulação e a integração da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária com os demais órgãos do Sistema Nacional de Segurança Pública, Sistema de Justiça Criminal e entidades voltadas à recuperação social de pessoas presas;

IX - desenvolver protocolos de classificação de pessoas presas, com vistas a individualizar a custódia cautelar e a execução da pena, de forma a promover o tratamento penitenciário adequado;

X - elaborar planos de aplicação do Fundo Penitenciário e promover sua execução.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 4º A estrutura básica da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP possui a seguinte composição:

I - Conselho Penitenciário;

II - Conselho de Política Criminal e Penitenciária;

III - Secretário de Estado de Administração Penitenciária;

IV - Secretário Adjunto;

V - Gabinete do Secretário;

VI - Corregedoria Geral Penitenciária:

Corregedoria Penitenciária Metropolitana;

Corregedoria Penitenciária do Interior.

VII - Consultoria Jurídica;

VIII - Núcleo de Comunicação;

IX - Núcleo de Planejamento, Estatística e Orçamento:

a) Gerência de Estatística e Orçamento.

X - Núcleo de Controle Interno;

XI - Núcleo de Tecnologia da Informação;

a) Gerência de Infraestrutura, Atendimento e Suporte Técnico;

b) Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.

XII - Diretoria de Reinserção Social:

- a) Coordenadoria de Educação Prisional:
 - a.1) Gerência de Ensino Profissionalizante;
 - a.2) Gerência de Ensino Acadêmico;
- b) Coordenadoria de Trabalho e Produção:
 - b.1) Gerência de Comercialização;
 - b.2) Gerência de Pecúnia;
- c) Coordenadoria de Assistência ao Egresso e Família.

XIII - Diretoria de Assistência Biopsicossocial:

- a) Coordenadoria de Saúde Prisional:
 - a.1) Gerência de Saúde Física e Mental;
 - a.2) Gerência de Biomedicina.
- b) Coordenadoria de Assistência Social.

XIV - Diretoria de Execução Criminal:

- a) Coordenadoria de Procedimento de Custódia;
- b) Coordenadoria de Presos Sentenciados;
- c) Coordenadoria de Controle e Arquivo Penitenciário.

XV - Diretoria de Administração Penitenciária:

- a) Coordenadoria de Estatística Prisional;
- b) Coordenadoria de Unidades Metropolitanas;
- c) Coordenadoria de Unidades do Interior;
- d) Unidades Prisionais:
 - d.1) Coordenadoria Administrativa de Unidade Prisional;
 - d.2) Coordenadoria de Segurança de Unidade Prisional;
 - d.3) Gerência Administrativa de Unidade Prisional;
 - d.4) Gerência de Segurança de Unidade Prisional.

XVI - Escola de Administração Penitenciária:

- a) Coordenadoria de Educação em Serviços Penais;
- b) Coordenadoria de Planejamento e Pesquisa;
- c) Coordenadoria de Apoio Pedagógico.

XVII - Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura:

- a) Coordenadoria de Transporte;
- b) Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:
 - b.1) Gerência de Serviços Gerais.
- c) Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação:
 - c.1) Gerência de Compras;
 - c.2) Gerência de Almoxarifado;
 - c.3) Gerência de Patrimônio;
 - c.4) Gerência de Arquivo Geral e Protocolo.

XVIII - Diretoria de Administração de Recursos:

- a) Coordenadoria de Recursos Financeiros.

XIX - Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a) Coordenadoria de Assistência e Valorização do Servidor;
- b) Coordenadoria de Recursos Humanos:
 - b.1) Gerência de Folha de Pagamento.

XX - Diretoria de Licitação, Contratos e Convênios:

- a) Coordenadoria de Convênios;
- b) Coordenadoria de Contratos;
- c) Coordenadoria de Licitação.

Parágrafo único: Compõe ainda a estrutura básica da SEAP, a Assessoria de Segurança Institucional (ASI), diretamente vinculada ao Secretário.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Conselho Penitenciário

Art. 5º O Conselho Penitenciário, criado pela Lei nº 2.517, de 9 de novembro de 1925 e regulamentado pelo Decreto 418, de 4 de novembro de 1979, vinculado à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, é órgão consultivo e fiscalizador da execução da pena, constituído por 7 (sete) membros efetivos e igual número de suplentes, o qual compete:

- I - emitir parecer sobre livramento condicional, indulto e comutação de pena;
- II - emitir parecer sobre indulto e comutação de pena, excetuada a hipótese de pedido de indulto com base no estado de saúde do preso;
- III - inspecionar os estabelecimentos e serviços penais;
- IV - apresentar, no 1º (primeiro) trimestre de cada ano, ao Conselho Estadual de Política Criminal e Penitenciária, relatório dos trabalhos efetuados no exercício anterior;
- V - supervisionar os patronatos, bem como a assistência aos egressos.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho Penitenciário e o detalhamento de suas atribuições devem ser fixadas em seu Regimento Interno próprio, homologado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Conselho Estadual de Política Criminal e Penitenciária

Art. 6º O Conselho Estadual de Política Criminal e Penitenciária, instituído pelo Decreto nº 4.853, de 28 de maio de 1987, vinculado à Secretaria de Estado de Administrativo Penitenciário, é o órgão consultivo, constituído por 12 (doze) membros e igual número de suplentes, aos quais competem:

- I - propor diretrizes da política criminal quanto à prevenção do delito, administração da Justiça Criminal e execução das penas e das medidas de segurança;
- II - contribuir na elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo as metas e prioridades da política criminal e penitenciária;
- III - promover a avaliação periódica do sistema criminal para a sua adequação às necessidades do Estado do Pará;
- IV - estimular e promover a pesquisa criminológica;
- V - elaborar programa nacional penitenciário de formação e aperfeiçoamento do servidor;
- VI - estabelecer regras sobre a arquitetura e construção de estabelecimentos penais e casas de albergados;
- VII - estabelecer os critérios para a elaboração da estatística criminal;
- VIII - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos penais, bem como informar-se, mediante relatórios do Conselho Penitenciário, requisições, visitas ou outros meios, acerca do desenvolvimento da execução penal no Estado do Pará, propondo às autoridades dela incumbida às medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- IX - representar ao Juiz da execução ou à autoridade administrativa para instauração de sindicância ou procedimento administrativo, em caso de violação das normas referentes à execução penal;
- X - representar à autoridade competente para a interdição, no todo ou em parte, de estabelecimento penal.

Seção III

Do Secretário de Estado de Administração Penitenciária

Art. 7º O Secretário de Estado de Administração Penitenciária têm como atribuições no âmbito das respectivas circunstâncias:

- I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração Penitenciária do Estado do Pará;
- II – exercer a administração da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, praticando todos os atos necessários ao cumprimento da sua missão institucional;
- III - articular as medidas de implantação da política estadual na área do sistema penitenciário;
- IV - expedir portarias e atos normativos dispendo sobre a organização administrativa da SEAP;
- V - promover medidas de segurança, custódia, tratamento e recuperação social da pessoa privada de liberdade nas unidades penitenciárias;
- VI - promover medidas administrativas de fiscalização à aplicação dos regimes penitenciários em harmonia com os demais entes públicos;
- VII - promover medidas que propiciem a reinserção social e a melhoria de vida da população carcerária;
- VIII - promover a inspeção extra e ordinariamente nos estabelecimentos penais e demais unidades do sistema penitenciário;
- IX - conceder licenças, férias, afastamentos de qualquer espécie, bem como remover servidores quando houver ônus para a Secretaria;
- X - conceder direitos, vantagens e elogios e aplicar penas disciplinares aos servidores da Secretaria na forma da lei, ressalvado o disposto no art. 10, inciso III, deste Regimento Interno;
- XI - assinar convênios, contratos ou ajustes com terceiros para execução de serviços e obras, bem como para aquisição de materiais e serviços na forma da Lei;
- XII - constituir e designar membros de comissões;
- XIII - outras atribuições cometidas por lei ou por ato do Chefe do Executivo.
- Parágrafo único.** As atribuições previstas nos incisos IX, X e XI deste artigo poderão ser delegadas, a critério do Secretário, exceto a remoção de servidores quando gerar ônus para a Secretaria.

Seção IV

Do Secretário Adjunto

Art. 8º O Secretário Adjunto têm como atribuições no âmbito das respectivas circunstâncias:

- I – substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos;
- II – auxiliar diretamente o Secretário do desempenho de suas atribuições;
- III – exercer no âmbito de sua competência as atribuições delegadas pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária;
- IV – submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V- coordenar e fiscalizar a atuação das diretorias e unidades prisionais;
- VI - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção V

Do Gabinete do Secretário

Do Gabinete do Superintendente

Art. 9º Ao Gabinete da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, subordinado diretamente ao Secretário, compete:

- I – receber, encaminhar, registrar e controlar as correspondências e ofícios encaminhados ao Secretário;
- II – organizar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- III – distribuir o expediente de acordo com o despacho exarado pelo Secretário;
- IV – organizar e manter atualizado o controle de processos e ofícios emitidos e recebidos;
- V – organizar a agenda do Secretário;
- VI – supervisionar os serviços gerais do Gabinete;
- VII – prestar informações aos interessados, encaminhando-os aos setores competentes;
- VIII – exercício de outras atividades que assegurem o desempenho eficaz de suas funções e competências delegadas na sua área de atuação.

Seção VI

Da Corregedoria Geral Penitenciária

Art. 10. À Corregedoria-Geral Penitenciária, órgão de controle disciplinar, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – promover o controle disciplinar da instituição por meio de ações preventivas e corretivas, buscando nortear a atuação dos servidores em observância aos princípios da Administração Pública, da ética e da convivência harmônica no âmbito da Secretaria;

II – apurar, mediante sindicância investigativa, sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar, as transgressões disciplinares e penais atribuídas aos servidores, no exercício do cargo ou fora dele, produzindo provas e impondo sanções nos limites de suas atribuições;

III – aplicar as penalidades de repreensão e suspensão de até 30 (trinta) dias e recomendar, fundamentadamente, a aplicação das demais penalidades;

IV – prestar e solicitar informações a órgãos e entidades públicas ou particulares, necessárias à instrução de processos ou procedimentos administrativos disciplinares ou de interesse daqueles;

V – requisitar aos demais órgãos da Secretaria documentos, informações, assentamentos funcionais dos servidores e outras providências;

VI – expedir memorandos circulares e outros expedientes, a fim de disciplinar os trabalhos afetos à Corregedoria;

VII – expedir provimentos de caráter normativo quanto à atuação dos órgãos e agentes públicos da instituição;

VIII – realizar correções ordinárias e extraordinárias nas unidades prisionais, expedindo recomendações administrativas a fim de sanar eventuais irregularidades;

IX – orientar e fiscalizar os Procedimentos Disciplinares Penitenciários, instaurados para apurar ocorrência de falta disciplinar do preso;

X – determinar, nos termos da lei, o afastamento preventivo de servidor acusado de infração disciplinar ou penal, bem como o recolhimento da identidade funcional e da arma de fogo, como medida cautelar em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

XI – assessorar o Secretário:

a) nas questões relativas à disciplina funcional dos servidores, emitindo pareceres e relatórios, por determinação ou quando entender necessário;

b) na instauração e decisão dos processos administrativos disciplinares e ainda na apreciação de recursos relativos aos processos;

c) na adoção de providências diante de indícios de improbidade administrativa apontada a partir de tomadas de contas realizadas por esta Secretaria;

d) na proposição de instruções normativas concernentes às atividades operacionais e administrativas, de forma a reduzir as práticas de atos de indisciplina e de ações que dificultem a apuração de responsabilidade na Secretaria.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral Penitenciário, nos casos de férias, licenças, afastamentos ou impedimentos será substituído pelo Corregedor Metropolitano ou pelo Corregedor do Interior.

Subseção I

Da Corregedoria Metropolitana – CM e a Corregedoria do Interior – CI

Art. 11. **A Corregedoria Metropolitana e a Corregedoria do Interior** têm como atribuições no âmbito das respectivas circunscrições:

I – conduzir os procedimentos investigativos e disciplinares quando designado pelo Corregedor-Geral;

II – propor, após procedimento disciplinar, penalidades administrativas ao servidor público, nos termos da regulamentação vigente;

III – proceder, por ordem do Corregedor-Geral ou de ofício, a correição nos órgãos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, observando a legislação vigente;

IV – proceder à correição dos autos de Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados pelas diretorias de estabelecimentos penais para apurar existência de falta disciplinar por parte do preso;

V – comunicar ao Corregedor-Geral as irregularidades detectadas nos Procedimentos Disciplinares Penitenciários, mediante relatório;

- VI – encaminhar aos estabelecimentos penais de origem os autos de procedimentos administrativos disciplinares para cumprimento de diligências;
- VII – emitir relatórios e pareceres, quando solicitado pelo Corregedor-Geral;
- VIII – acompanhar e orientar os diretores, coordenadores e demais agentes públicos nos procedimentos a seu encargo que apresentem irregularidades formais, bem como quanto à disciplina funcional;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com a missão e as funções do órgão.

Seção VII

Da Consultoria Jurídica - CONJUR

Art. 12. A Consultoria Jurídica, **órgão subordinado ao Secretário do Sistema Penitenciário, tem como atribuições:**

I – prestar assessoria jurídica à SEAP;

II – analisar e emitir pareceres nos processos referentes a licitações, contratos, convênios, processos administrativos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria;

III – prestar assessoramento jurídico ao Secretário no âmbito da sua atuação funcional e à SEAP;

IV – prestar informações nas ações judiciais nas quais a Secretaria figure como parte, buscando subsidiar a Procuradoria Geral do Estado;

V – elaborar ou analisar minutas de atos administrativos de interesse da Secretaria;

VI – organizar e manter em arquivos a legislação atualizada, bem como jurisprudência e doutrina sobre os assuntos de interesse jurídico;

VII – subsidiar as Diretorias da Secretaria com informação específica das atividades pertinentes à área de atuação respectiva;

VIII – elaborar minutas de projetos de leis, decretos, instruções normativas e portarias e suas respectivas notas técnicas;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções da Secretaria.

Seção VIII

Do Núcleo de Comunicação

Art. 13. Ao Núcleo de Comunicação Social, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I – gerenciar as ações de jornalismo, publicidade e relações públicas da Autarquia, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;

II – produzir e fornecer informações, notas e reportagens de cunho jornalístico e informativo aos meios de comunicação, por intermédio da produção jornalística e de assessoria de imprensa;

III – realizar o atendimento à imprensa local, regional e nacional com informações e entrevistas, prestando os devidos esclarecimentos quando necessário;

IV – produzir e gerenciar conteúdos institucionais;

V – assessorar campanhas de comunicação institucional em parceria com os demais setores da Autarquia;

VI – viabilizar a publicação na imprensa oficial e demais meios de comunicação, quando necessários, dos atos administrativos referentes à licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes, portarias e outros decorrentes da atividade administrativa da Secretaria;

VII – fazer o acompanhamento e registro das matérias relativas à Secretaria, ou de seu interesse, nos meios de comunicação;

VIII – articular, em conjunto com o gabinete, as atividades concernentes às áreas de relações públicas, cerimonial e comunicação social da Autarquia, auxiliando na organização e gerenciamento de eventos internos que contribuam para a difusão da imagem institucional e serviços da SEAP;

IX – intermediar o agendamento e assessorar entrevistas com servidores da Autarquia, bem como manter permanente contato com o gabinete para acompanhamento da agenda do Superintendente;

X – realizar o registro e cobertura de pautas institucionais com serviços de fotografia e vídeo;

- XI – promover o registro, por meio de documentos, fotografia, áudio, vídeo ou outra forma de armazenamento, dos eventos, projetos e atividades ordinárias e extraordinárias da Autarquia objetivando a divulgação interna e externa e a manutenção de acervo histórico da instituição;
- XII – desenvolver e manter atualizado o sítio eletrônico da SEAP com notícias e serviços prestados pela Autarquia, em consonância com as diretrizes emanadas da SECOM;
- XIII – implantar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da SEAP, baseada nos princípios norteadores da comunicação pública e em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Secretaria;
- XIV – elaborar, editar e divulgar o Boletim Interno da SEAP, conforme disposto neste Regimento;
- XV – facilitar o acesso às informações de interesse institucional por meio dos veículos oficiais de comunicação;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Seção IX

Do Núcleo de Planejamento, Estatística e Orçamento - NPEO

Art. 14. Ao Núcleo de Planejamento, Estatística e Orçamento, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I – elaborar, consolidar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria;
- II – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA, da proposta orçamentária, bem como acompanhar e avaliar os resultados da entidade, por intermédio do Sistema de Gestão utilizado pelo Estado do Pará;
- III – propor diretrizes para o planejamento institucional e elaborar planos parciais, em articulação com as diretorias e outras unidades da Secretaria, interagindo nos assuntos relativos às questões de execução orçamentária;
- IV – assessorar o Secretário na construção e execução do planejamento estratégico operacional;
- V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da proposta institucional ao PPA;
- VI – realizar pesquisas e estudos visando à definição de diretrizes, metodologias e indicadores para o aperfeiçoamento dos projetos, sob a responsabilidade da SEAP;
- VII – desenvolver o controle e monitoramento da execução dos planos, programas e projetos do Órgão, estabelecendo um fluxo constante de informações junto ao Sistema de Gestão utilizado pelo Estado do Pará;
- VIII – zelar pelo cumprimento das diretrizes do plano do governo, colaborando na formulação, compatibilização, reformulação e atualização dos planos, programas e projetos de forma a integrar as ações e as políticas estaduais;
- IX – cooperar na elaboração de captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos institucionais;
- X – elaborar indicadores junto à Secretaria de Planejamento e Administração do Estado - SEPLAD;
- XI – articular com a SEPLAD visando a contabilização das despesas orçamentárias empenhadas, liquidadas e pagas;
- XII – orientar e coordenar a elaboração do relatório de avaliação da ação governamental e do relatório de gestão;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Gerência de Estatística e Orçamento - GREO

Art. 15. À Gerência de Estatística e Orçamento, diretamente subordinada ao Núcleo de Planejamento, Estatística e Orçamento, compete:

- I – acompanhar e controlar os recursos orçamentários e extra-orçamentários da Secretaria;
- II – elaborar, consolidar, monitorar e avaliar o planejamento orçamentário das atividades da Secretaria;

- III – executar atividades relacionadas com as despesas pertinentes a pessoal (projeção de gastos e execução orçamentária);
- IV – elaborar e analisar a proposta orçamentária;
- V – realizar o cadastramento de metas físicas e consultas ao Sistema de Gestão utilizado pelo Estado do Pará;
- VI – proceder a alteração orçamentária de Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, solicitação de crédito com redução, solicitação de crédito sem redução, programação do Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais - QDQQ, alteração do QDQQ na qualidade de técnico setorial e responsável devidamente cadastrado no Sistema de Execução Orçamentária da Secretaria de Planejamento;
- VII – analisar e acompanhar as despesas efetuadas pela Secretaria;
- VIII – elaborar as comunicações técnicas relativas à execução orçamentária;
- IX – orientar os setores da Secretaria sobre os procedimentos, que devem ser adotados para a execução do orçamento;
- X – operacionalizar e consultar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, sobre lançamentos de dados relativos à prorrogação e execução orçamentária e financeira;
- XI – controlar o saldo orçamentário.

Seção X

Do Núcleo de Controle Interno - NCI

Art. 16. Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I – avaliar os atos administrativos praticados na Secretaria de acordo com os princípios da Administração Pública, propondo, quando couber, a impugnação ou nulidade, na forma da legislação vigente, zelando pela transparência administrativa, moralidade e lisura na gestão pública;
- II – realizar ações de controle preventivas na área administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos da Secretaria;
- III – produzir pareceres técnicos como suporte para a tomada de decisões do Secretário;
- IV – fiscalizar e acompanhar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Secretaria;
- V – apoiar a Auditoria Geral do Estado, órgão central do controle interno no âmbito do Poder Executivo Estadual, na implementação de suas diretrizes técnicas;
- VI – elaborar relatórios parciais e globais das fiscalizações e ações de controle realizadas, assinalando eventuais situações positivas que mereçam ser replicadas, ou irregularidades encontradas, apresentando as recomendações corretivas necessárias;
- VII – desenvolver junto as Diretorias, Núcleos e demais setores administrativos da Secretaria, processos de gestão que otimizem os recursos públicos, evitando erros, fraudes e desperdícios;
- VIII – acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pela Auditoria Geral do Estado, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Tribunal de Contas da União, pela Controladoria-Geral da União e demais órgãos de fiscalização;
- IX – comunicar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, em caso de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, com a consequente remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- X – examinar as prestações de contas dos responsáveis por valores e outros bens da Secretaria, avaliando as demonstrações contábeis e promovendo a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle, em conformidade com a legislação vigente ou outros normativos dos órgãos de controle estaduais e federais;
- XI – examinar documentação dos processos de compra, entrada e saída de materiais, documentação fiscal dos fornecedores, dos pagamentos e recebimentos pertinentes à movimentação da Secretaria;

- XII – examinar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de Convênios, Termos de Cooperação, e outros instrumentos congêneres, nos quais haja repasse de recursos desta Secretaria à entidades públicas ou privadas;
- XIII – registrar as conformidades no Sistema Integrado da Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado, da Auditoria Geral do Estado e legislação vigente;
- XIV – estipular prazo nas solicitações de informações e demais diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições, encaminhadas a quaisquer dos setores administrativos da Secretaria;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções da secretaria.

Seção XI

Do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Art. 17. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I – coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação da Secretaria;
- II – planejar, coordenar, controlar e supervisionar ações de desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão quantitativa e qualitativa da população carcerária do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- III – analisar e elaborar projetos relacionadas à tecnologia da informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais e administrativos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- IV – implantar os projetos elaborados e aprovados;
- V – gerenciar o processo de celebração de convênio com outras entidades com o fornecimento de informações, bem como acompanhar e fiscalizar contratos com terceiros no âmbito de sua atuação;
- VI – produzir e distribuir documentos e informações inerentes às aplicações da área;
- VII – elaborar e acompanhar termos de referências na área de tecnologia da informação;
- VIII – atuar como gestor e fiscal na aquisição de novos equipamentos, suprimentos e softwares de informática;
- IX – executar tarefas administrativas relacionadas à área de tecnologia da informação;
- X – analisar os aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- XI – coordenar a aquisição de novos hardwares, softwares e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição;
- XII – elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a gerência na tomada de decisões;
- XIII – promover palestras, seminários e cursos que enfatizem maior e melhor utilização da tecnologia da informação;
- XIV – criar e fazer valer as diretrizes gerais e políticas de tecnologia da informação;
- XV – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Gerência de Infraestrutura, Atendimento e Suporte Técnico - GIAST

Art. 18. À Gerência de Infraestrutura, Atendimento e Suporte Técnico, diretamente subordinada ao Núcleo de Tecnologia da Informação, compete:

- I – planejar, implementar e gerenciar infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;
- II – garantir a segurança da informação dos ativos computacionais da Secretaria;
- III – promover, orientar e acompanhar, no que se refere à tecnologia da informação, a implementação de política corporativa de segurança da informação;

- IV – manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- V – promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de tecnologia da informação;
- VI – realizar manutenções do parque computacional instalado na sede da Secretaria e nas Unidades prisionais;
- VII – gerir as impressoras em uso pela SEAP, no que tange a configuração e disponibilidade na rede, assim como gerar relatórios gerenciais e administrar cotas de impressão dos usuários;
- VIII – prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de tecnologia da informação.

Subseção II

Da Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - GDMS

Art. 19. À Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, diretamente subordinada ao Núcleo de Tecnologia da Informação, compete:

- I – executar e supervisionar ações de desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão quantitativa e qualitativa da população carcerária do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- II – monitorar a difusão de informações, estatísticas e dados de natureza criminal e de execução penal, em nível estadual e nacional, a fim de identificar eventuais inconsistências relativas ao Estado do Pará;
- III – centralizar e formatar mensalmente as informações encaminhadas pelos setores competentes da Autarquia, dos dados prisionais para elaboração de relatório institucional, a ser divulgado mensalmente para consulta pública no sítio da SEAP;
- IV – propor programas de treinamento para os usuários dos sistemas e servidores da área de informática, conforme as necessidades observadas por seus membros;
- V – planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e treinamento em sistemas;
- VI – desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicativos;
- VII – identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operacionalização e ao funcionamento da Secretaria, gerenciando a qualidade desses serviços;
- VIII – efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as normas regulamentares e os requisitos especificados, bem como oferecer suporte aos sistemas de gerência da Secretaria;
- IX – realizar cadastro de usuários, dar treinamento e suporte em geral dos sistemas desenvolvidos e/ou mantidos pela Secretaria;
- X – elaborar e/ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- XI – processar os dados gerados pelos sistemas, produzindo relatórios solicitados por setores internos da SEAP ou órgãos externos, conforme viabilidade técnica estudada pela equipe de sistemas;
- XII – solicitar a instituições externas, públicas ou privadas, o cadastro e alteração de usuários dos sistemas que não estiverem sob gerência da Secretaria;
- XIII – identificar e analisar a viabilidade de uso das soluções de produtos de software disponíveis no governo e/ou no mercado, que possam atender às necessidades da SEAP;
- XIV – prover a integração dos Sistemas de Informação.
- XV – planejar, coordenar e supervisionar o fornecimento de dados qualitativos e quantitativos da população carcerária do Sistema Penitenciário do Pará na base de dados desenvolvida pelo Governo Federal para quantificação da população carcerária nacional.

Seção XII

Da Diretoria de Reinserção Social - DRS

Art. 20. À Diretoria de Reinserção Social, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar, avaliar e implementar políticas públicas nas áreas da educação e trabalho à pessoa presa, bem como a assistência social aos egressos e familiares do Sistema Penitenciário, de forma integrada, com observância da legislação específica vigente;

II – promover a escolarização básica, articulada à educação profissionalizante da pessoa presa e do egresso, possibilitando a sua reinserção social e ao mercado de trabalho de forma consciente e responsável;

III – planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar ações necessárias à implementação de atividade laboral e produtiva no âmbito do Sistema Penitenciário;

IV – fomentar, em conjunto com a Escola de Administração Penitenciária - EAP, a realização de pesquisas científicas em matéria de educação e trabalho no âmbito do Sistema Penitenciário;

V – articular parcerias com instituições públicas e privadas para implementar, qualificar e ampliar as atividades de oferta de educação, laboral e de assistência ao egresso no Sistema Penitenciário;

VI – promover eventos que tenham por finalidade a divulgação e difusão das ações desenvolvidas pelas pessoas presas e egressos, em especial àquelas ligadas à produção acadêmica, artística e a atividades produtivas realizadas no Sistema Penitenciário;

VII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Prisional - CEP

Art. 21. À Coordenadoria de Educação Prisional, diretamente subordinada a Diretoria de Reinserção Social, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades educacionais no âmbito do Sistema Penitenciário em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases – LDB, Lei de Execução Penal – LEP e Resolução nº 02/2010 do Conselho Nacional de Educação, que dispõe sobre as Diretrizes Nacionais para a oferta de educação para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais.

II – elaborar o plano geral das atividades educacionais, incluindo o calendário letivo e o planejamento didático-pedagógico em articulação com os demais órgãos de gestão na educação no Estado e municípios conveniados;

III – implementar e avaliar o currículo pleno, assim como estabelecer mecanismos para sua constante atualização;

IV – articular parcerias com instituições de educação acadêmica e educação profissional, públicas e privadas, assegurando a certificação ao final dos cursos e a profissionalização do alunado;

V – supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais, propondo com base na avaliação de resultados a adoção de providências;

VI – atestar documentos emitidos relativos à vida escolar de pessoas presas para efeito de remição de pena.

Subseção I. 1

Da Gerência de Ensino Profissionalizante - GEP

Art. 22. À Gerência de Ensino Profissionalizante, diretamente subordinada à Coordenadoria de Educação Prisional da Diretoria Reinserção Social, compete:

I – implementar programas de qualificação profissionalizante à pessoa presa, ao internado e ao egresso do sistema penitenciário, por meio de ações diretas, convênios ou instrumentos congêneres, envolvendo a Secretaria de Estado de Educação, Secretarias Municipais de Educação, Serviços Sociais Autônomos, ou instituições equivalentes, ligadas ao ensino profissionalizante.

- II – desenvolver atividades socioeducativas, visando à integração social e familiar da pessoa presa, do internado e do egresso do sistema penitenciário, entendidas como complemento curricular;
- III – executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento dos cursos profissionalizantes;
- IV – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos;
- V – divulgar os rendimentos escolares dos alunos e encaminhar à Diretoria de Reinserção Social e à Superintendência os resultados finais para avaliação e tomada de providências;
- VI – avaliar e indicar os equipamentos e materiais didáticos necessários a serem adquiridos e responsabilizar-se pelo seu controle e manutenção;
- VII – coordenar a distribuição e o cumprimento da carga horária das aulas por parte das instituições parceiras.
- VIII – emitir documentos relativos à vida escolar de pessoas presas ou internadas para efeito de remição de pena.

Subseção I.2

Gerência de Ensino Acadêmico - GEA

Art. 23. À Gerência de Ensino Acadêmico, diretamente subordinado à Coordenadoria de Educação Prisional da Diretoria de Reinserção Social, compete:

- I – implementar os programas de escolarização acadêmica nas unidades prisionais do sistema penitenciário, por meio de ações diretas, convênios ou instrumentos congêneres, envolvendo a Secretaria de Estado de Educação, Secretarias Municipais de Educação ou instituições equivalentes, com a finalidade de promover a formação e/ou elevação de escolaridade da pessoa presa, do internado e do egresso do sistema penitenciário;
- II – desenvolver atividades socioeducativas, visando à integração social e familiar da pessoa presa, do internado e do egresso do sistema penitenciário, entendidas como complemento curricular;
- III – executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento dos cursos de nível básico, médio e tecnológico;
- IV – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos;
- V – divulgar os rendimentos escolares dos alunos e encaminhar à Diretoria de Reinserção Social e à Superintendência os resultados finais para avaliação e tomada de providências;
- VI – avaliar e indicar os equipamentos e materiais didáticos necessários a serem adquiridos e responsabilizar-se pelo seu controle e manutenção;
- VII – coordenar a distribuição e o cumprimento da carga horária das aulas por parte das instituições parceiras.
- VIII – emitir documentos relativos à vida escolar de pessoas presas ou internadas para efeito de remição de pena.

Subseção II

Coordenadoria de Trabalho e Produção - CTP

Art. 24. À Coordenadoria de Trabalho e Produção, diretamente subordinada a Diretoria de Reinserção Social, compete:

- I – promover e incentivar a atividade laboroterápica da pessoa presa, visando o aprimoramento de sua formação na busca da realização pessoal e para despertar o senso de utilidade social;
- II – orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades laborais desenvolvidas pelos internos dentro das Unidades prisionais, nos convênios com instituições públicas e privadas e na atividade laborativa externa;
- III – efetuar o controle de frequência dos presos em atividade laborativa, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos;
- IV – promover a retribuição, com o salário penitenciário, do trabalho realizado pelos presos, observando os procedimentos legais vigentes;

V – administrar e controlar mensalmente o pagamento referente à remuneração pela atividade laborativa dos custodiados e a retenção do valor correspondente ao pecúlio, nos termos do art. 29, §2º da Lei de Execução Penal - LEP.

VI – realizar o atendimento aos egressos para promover a liberação dos valores retidos em poupanças, de acordo com o que preconiza a Lei de Execução Penal - LEP;

VII – realizar prestação de contas das ordens bancárias emitidas referentes à formação de pecúlio;

VIII – controlar e emitir Atestados de Dias Trabalhados dos internos custodiados nas Unidades prisionais, para fins de remição de pena;

IX – controlar e informar a alta direção do Sistema Penitenciário, os resultados obtidos com os programas e ações desenvolvidas com a utilização de mão de obra carcerária;

X – captar parceiros para celebração de convênios para utilização da mão de obra carcerária;

XI – orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios formalizados.

Subseção II.1

Gerência de Comercialização - GCOM

Art. 25. À Gerência de Comercialização, diretamente subordinada à Coordenadoria de Trabalho e Produção da Diretoria de Reinserção Social, compete:

I - providenciar a conservação e manutenção das máquinas e equipamentos utilizados pelos setores de produção das Unidades prisionais;

II – avaliar e efetuar a compra de materiais visando atividades relacionadas aos setores de produção;

III - controlar e administrar a utilização de matéria prima pelos setores de produção;

IV – promover, gerenciar, controlar e fiscalizar a comercialização dos produtos e atividades decorrentes do trabalho prisional, objetivando auferir receitas para aplicação nas finalidades da Secretaria, na forma do inciso II do art. 53 da Lei nº 8.322, de 14 de dezembro de 2015;

V – administrar, fiscalizar e supervisionar convênios, projetos e programas com atividades de produção, comercialização e capacitação profissional utilizando mão de obra carcerária.

Subseção II.2

Da Gerência de Pecúnia - GPEC

Art. 26. À Gerência de Pecúnia, diretamente subordinada à Coordenadoria de Trabalho e Produção da Diretoria de Reinserção Social, compete:

I – efetuar o controle de frequência dos apenados em atividade laborativa, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos;

II – controlar a remuneração dos apenados, observando os procedimentos legais vigentes;

III – realizar abertura e encerramento das contas salários e contas poupança;

IV – controlar os saldos das contas especiais, relativas aos internos e contas abertas para convênios;

V – administrar e controlar mensalmente o pagamento referente a remuneração pela atividade laboral e a retenção do valor correspondente ao pecúlio, nos termos do art. 29 da lei federal 7.210 de 11 de julho de 1984 – Lei de Execução Penal.

VI – controlar as ordens bancárias de pagamento e garantir a devida prestação de contas;

VII – promover o atendimento aos egressos para a liberação dos valores retidos em poupanças, de acordo com o que preconiza a Lei de Execução Penal.

Subseção III

Coordenadoria de Assistência ao Egresso e Família - CAEF

Art. 27. À Coordenadoria de Assistência ao Egresso e Família diretamente subordinada à Diretoria de Reinserção Social, compete:

I – promover atividades culturais e socioeducativas na busca da valorização social e profissional dos egressos e familiares;

II – planejar e executar projetos sociais voltados aos egressos e seus familiares;

III – fomentar ações sociais com a capacidade de geração de emprego e renda aos egressos e familiares, por meio de convênios e parcerias com Instituições públicas e Privadas;

- IV – executar projetos que contemplem ações de fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, e sentido ético-moral do egresso favorecendo a inclusão social;
- V – executar projetos de terapias alternativas envolvendo o trabalho de fortalecimento da autoestima e valorização do egresso e seus familiares;
- VI – promover, através de parcerias, a capacitação profissional de egressos e seus familiares, objetivando inseri-los no mercado de trabalho;
- VII – executar, coordenar e supervisionar a assistência social ao egresso, visando pleno exercício da cidadania, favorecendo a sua reinserção social;
- VIII – incentivar a educação intelectual, visando consolidar, aperfeiçoar e/ou continuar a instrução elementar necessária para a vivência no meio social;
- IX – promover ações e programas para estímulo e capacitação de egressos e familiares para o empreendedorismo, junto aos organismos federais, estaduais e municipais competentes;
- X – criar e gerir banco de dados com informações e perfil de egressos e familiares, para o fomento de ações e programas de reinserção social.

Seção XIII

Da Diretoria de Assistência Biopsicossocial - DAB

Art. 28. À Diretoria de Assistência Biopsicossocial, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

- I – programar, dirigir, implementar e integrar as políticas públicas nas áreas da saúde e assistência social, com a finalidade de atender a população carcerária estadual;
- II – promover a assistência social às pessoas presas, realizada por meio da integração de ações necessárias à valorização, resgate da dignidade humana, bem como ao exercício da cidadania;
- III – planejar, organizar, controlar, coordenar, executar e supervisionar as ações de promoção à saúde e prevenção de doenças realizadas por equipes multiprofissionais nas Unidades prisionais;
- IV – planejar, programar, fiscalizar e controlar a aquisição, distribuição e administração de medicamentos da rede básica e psicotrópicos, a fim de assegurar o bem estar e saúde dos pacientes custodiados nas Unidades prisionais;
- V – elaborar, planejar e executar convênios e projetos firmados junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, instituições privadas e organizações não governamentais, referentes à saúde e assistência social nas prisões;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Coordenadoria de Saúde Prisional - CSP

Art. 29. À Coordenadoria de Saúde Prisional, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Biopsicossocial, compete:

- I – definir e estabelecer os critérios e os procedimentos para realização dos serviços médicos, de enfermagem e técnico de enfermagem, de terapia ocupacional, de nutrição, de psicologia, de odontologia e técnico em saúde bucal nas Unidades prisionais;
- II – propor e monitorar a aquisição, manutenção e descarte de equipamentos e materiais médicos, de enfermagem, odontológicos, de terapia ocupacional e de psicologia;
- III – executar e monitorar projetos de prevenção, profilaxia, controle de doenças e manutenção da saúde do preso;
- IV – executar e acompanhar convênios e parcerias interinstitucionais para subsidiar condições de atendimento nas áreas de medicina, enfermagem, terapia ocupacional, psicologia, nutrição e odontologia;
- V – promover a realização de perícias em saúde, da pessoa presa, e fornecer as devidas informações conforme solicitações judiciais e extrajudiciais;
- VI – acompanhar o andamento dos serviços sob sua gestão destinados aos presos custodiados;

- VIII – encaminhar internações hospitalares em conformidade com as recomendações médicas dos internados;
- IX – garantir atendimentos psiquiátricos e emissão de pareceres ou laudos dos pacientes ou internados;
- X – assegurar mecanismos de atenção em saúde preventivos para casos de doenças infectocontagiosas e/ou patologias mentais da pessoa presa;
- XI – garantir as saídas e atendimentos de urgência e emergência da pessoa presa;
- XII – fomentar, nas Unidades prisionais, a integralidade do serviço de assistência em saúde realizado nos modelos de atenção básica, como preconizados pela Política Nacional de Atenção Integral à Pessoa Privada de Liberdade – PNAISP.

Subseção I.1

Gerência de Saúde Física e Mental - GSFM

Art. 30. À Gerência de Saúde Física e Mental, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde Prisional da Diretoria de Assistência Biopsicossocial, compete:

- I – coordenar as atividades médicas, odontológicas, de enfermagem, de psicologia, de terapia ocupacional e de nutrição das Unidades prisionais;
- II – controlar a escala de serviço dos profissionais sob sua subordinação;
- III – coordenar a tramitação das solicitações de materiais técnicos prescritos;
- IV – coordenar e supervisionar consultas e/ou ações de saúde externas que sejam de natureza médica, odontológica, de terapia ocupacional, de psicologia e nutrição, para presos da capital e do interior;
- V – avaliar regularmente o desempenho dos serviços de saúde nas Unidades prisionais para verificar se estão de acordo com as normas legais;
- VI – fornecer instrumentos técnicos aos Centros de Perícias Oficiais, para subsidiar exames psiquiátricos de custodiados pelo Sistema Penitenciário;
- VII – solicitar laudos psicológicos aos técnicos lotados nas Unidades prisionais;
- VIII – solicitar marcação de consultas especializadas em Psiquiatria e outras áreas, em hospitais públicos e/ou privados ou consultórios públicos e/ou privados;
- IX – promover e/ou realizar diagnósticos psicológicos através de instrumentos técnicos especializados;
- X – garantir visita de inspeção a presos internados com transtorno mental e/ou outras enfermidades, em hospitais e/ou em domicílio;
- XI – programar e assegurar visitas domiciliares de técnicos da Unidade prisional aos familiares das pessoas privadas de liberdade;
- XII – colaborar, planejar e/ou compor equipe de comissão técnica de classificação, nos termos do TÍTULO II da Lei nº 7.210/84, bem como outras comissões que visem a otimização dos serviços de saúde na capital e no interior;
- XIII – acompanhar a execução das políticas de saúde prisional em conjunto com a Coordenação de Saúde Prisional e/ou Diretoria de Assistência Biopsicossocial;
- XIV – organizar, instruir e coordenar ações de saúde em mutirões e/ou em calendários determinados pelas disposições normativas municipais, estaduais e/ou federais.

Subseção I.2

Gerência de Biomedicina - GBIO

Art. 31. À Gerência de Biomedicina, diretamente subordinada à Coordenação de Saúde Prisional da Diretoria de Assistência Biopsicossocial, compete:

- I – estimar e garantir medicamentos e insumos médicos, de enfermagem e odontológicos, para atender às necessidades da população carcerária das Unidades prisionais;
- II – encaminhar, garantir e fiscalizar os pedidos de medicamentos e materiais das Unidades prisionais obedecendo aos prazos fixados;

- III – solicitar e garantir a aquisição de medicações e materiais ambulatoriais, médicos e odontológicos;
- IV – fiscalizar e organizar o controle de estoque de insumos e medicamentos das Unidades prisionais da capital e do interior, com vistas em assegurar a entrada, distribuição e/ou saída desses materiais nos espaços ambulatoriais;
- V – controlar e fiscalizar o período de validade das medicações e insumos, bem como as receitas emitidas aos pacientes custodiados nas Unidades prisionais;
- VI – efetuar o controle rigoroso da medicação psicotrópica, de acordo com a lei;
- VII – vistoriar os locais de armazenamento de medicamentos e insumos das Unidades prisionais;
- VIII – acompanhar a execução das políticas públicas e as ações conveniadas para aquisição de insumos e medicamentos referentes à saúde prisional.
- IX – solicitar e acompanhar os processos concernentes a materiais técnicos, insumos e de lixo patológico.

Subseção II

Coordenadoria de Assistência Social - CAS

Art. 32. À Coordenadoria de Assistência Social, diretamente subordinada a Diretoria de Assistência Biopsicossocial, compete:

- I – executar, acompanhar e avaliar as políticas de cunho social baseadas na rede de inclusão e proteção da seguridade social, destinadas a pessoa presa e internada do sistema penitenciário;
- II – elaborar e manter registros de todas as atividades implementadas nas Unidades prisionais, voltadas para área social, por meio de banco de dados, com a finalidade de fornecer informações para fins de promoção de projetos, programas, indicadores sociais e acompanhamento das atividades dos profissionais;
- III – coordenar e selecionar os grupos religiosos que atuam nas Unidades prisionais;
- IV – atuar em conjunto com a Coordenadoria de Saúde Prisional nas ações de saúde promovendo o bem estar social nas Unidades prisionais;
- V – assegurar a emissão de documentações necessárias à garantia dos direitos constitucionais da pessoa privada de liberdade em níveis municipais, estaduais e federais;
- VI – acompanhar em conjunto com a Coordenadoria de Saúde Prisional a execução das políticas públicas e ações conveniadas voltadas à garantia da integralidade da assistência em saúde prisional;
- VII – coordenar, assessorar e supervisionar o serviço social nas unidades penitenciárias;
- VIII – administrar a Central de Cadastramento de Visitantes – CCV;
- IX – expedir portarias de suspensão de visita com base nos atos normativos respectivos;
- X – analisar os processos de suspensões e revogações de portaria de visitas;
- XI – autorizar e coordenar a assistência funerária disponibilizada pela SEAP;
- XII – colaborar, planejar e/ou compor equipe de comissão técnica de classificação, nos termos do TÍTULO II da Lei nº 7.210/84, bem como outras comissões que visem a otimização dos serviços de saúde na capital e no interior.

Seção XIV

Da Diretoria de Execução Criminal - DEC

Art. 33. À Diretoria de Execução Criminal, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

- I – viabilizar, junto aos órgãos integrantes do Sistema de Justiça Criminal, a garantia da assistência jurídica as pessoas presas, internados e egressos do Sistema Penitenciário;
- II – manter controle de toda população carcerária do Sistema Penitenciário em banco de dados físico e informatizado, por meio de sistema de gerenciamento próprio, desenvolvido para esta finalidade;
- III – prestar auxílio às unidades prisionais nas ações referentes à identificação, análise e acompanhamento processual das pessoas presas no Sistema Penitenciário;

IV – planejar, desenvolver, implementar, coordenar, supervisionar e revisar periodicamente os procedimentos adotados pelas unidades prisionais da Secretaria, no tocante ao cumprimento de Alvarás, sentenças ou outros que ensejem liberação, desinternação, transferências de comarcas ou transferência de regime de cumprimento de pena, das pessoas presas no Sistema Penitenciário;

V – elaborar mapas, relatórios estatísticos periódicos e outros documentos, acerca do perfil jurídico das pessoas presas no Sistema Penitenciário a fim de subsidiar as políticas públicas adotadas pela Secretaria;

VI – apoiar as demais unidades administrativas da Secretaria na obtenção de dados qualitativos e quantitativos alusivos à população carcerária, a fim de subsidiar o planejamento de políticas públicas no âmbito da Secretaria;

VII – contribuir, em conjunto com a Escola de Administração Penitenciária, na capacitação e qualificação de servidores da Autarquia para atuarem nas Divisões de Prontuários e outros setores das Unidades prisionais;

VIII – subsidiar o Secretário com dados e informações necessários ao atendimento de demandas do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos, estaduais ou federais, ligados ao Sistema Nacional de Segurança Pública, Sistema de Justiça Criminal e entidades voltadas à execução penal;

IX – realizar coleta de informações para manutenção do controle prisional, utilizando-se dos meios de informática e processamento de dados, de forma a permitir o fornecimento de dados criminal e pessoal relativos à população carcerária;

X – desenvolver outras ações correlatas com as atribuições da diretoria;

XI – receber e movimentar os expedientes procedimentais relativos à população carcerária, identificando e realizando as necessárias diligências para o fiel cumprimento dessas funções.

XII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Procedimentos de Custódia - CPC

Art. 34. À Coordenadoria de Procedimento de Custódia, diretamente subordinada à Diretoria de Execução Criminal, compete:

I – receber e movimentar os expedientes procedimentais relativos à audiências de presos, identificando e realizando as necessárias diligências para o fiel cumprimento dessas funções, através do setor de audiências;

II – fazer a devida identificação do preso quanto aos dados pessoais, antecedentes criminais e processuais com vistas ao cumprimento de atos que impliquem sua liberdade, por intermédio da Central de Alvarás;

III – Identificar e preparar documento apropriado para requisitar às autoridades constituídas toda e qualquer documentação referente à situação processual do preso custodiado pela SEAP, a fim de compor seu cadastro de informações e prontuário penitenciário;

IV – acompanhar a população carcerária de presos provisórios, identificando possíveis casos de excessivo prazo na instrução processual, mantendo imediata interação com advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Juízo competente, e autoridades afins, visando soluções;

V – realizar atividades que visem ações conjuntas para execução de mutirão penal propondo decisões quanto à situação jurídico-penal do preso provisório;

VI – promover o atendimento de advogados, defensores públicos e familiares de presos acerca de alvarás de soltura em fase de pesquisa na Central de Alvarás;

VII – receber Mandados de Prisão e encaminhá-los às Unidades prisionais em que se encontrem os presos, para que a Unidade lance no sistema de gestão da população carcerária a informação da ordem de prisão;

VIII – orientar, controlar o acesso de advogados nos Polo Penitenciários, bem fazer relatório diário e manter contato direto com a Diretoria de Execução Criminal.

IX – coordenar e orientar os servidores da Secretaria que atuam nas audiências de custódia, no sentido de pesquisa de alvarás e demais decisões liberatórias e lançamento destas informações no sistema de gestão da população carcerária, bem como o relatório diário de todas as audiências de custódia realizadas.

X – promover contato com as varas judiciais que apresentarem qualquer tipo de restrição à decisão liberatória de preso, encaminhada pela Central de Alvarás, para que sejam esclarecidas através de Certidão, por meio do setor de restrições.

Subseção II

Coordenadoria de Presos Sentenciados - CPS

Art. 35. À Coordenadoria de Presos Sentenciados, diretamente subordinada à Diretoria de Execução Criminal, compete:

I – acompanhar a população carcerária de presos sentenciados, identificando possíveis casos de excessivo prazo na instrução processual, mantendo imediata interação com advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Juízo competente, e autoridades afins, visando soluções;

II – realizar atividades visando ações conjuntas para execução de mutirão penal propondo decisões quanto à situação jurídico-penal do preso sentenciado;

III – executar os serviços de assistência jurídica, inerentes à instauração e ao regular processo da execução da pena dos presos custodiados, dentre os benefícios, medidas e ações previstas na Lei 7.210, de 11 de julho de 1984 – Lei de Execução Penal - LEP e leis especiais;

IV – peticionar, requerer e solicitar os documentos necessários para instrução processual;

V – coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos advogados que atuam subordinados à sua gerência;

VI – providenciar o atendimento aos familiares dos presos;

VII – promover o atendimento de advogado ao preso custodiado nas Unidades prisionais;

VIII – proceder à avaliação técnica dos servidores e estagiários sob sua gerência, além do controle de frequência;

Subseção III

Coordenadoria de Controle e Arquivo Penitenciário - CCAP

Art. 36. À Coordenadoria de Controle e Arquivo Penitenciário, diretamente subordinada à Diretoria de Execução Criminal, compete:

I – receber a documentação originária da Unidade prisional através da Relação de Documentos de Custódia para fins de arquivamento em cópia de segurança do prontuário do preso, que será mantido no arquivo da Coordenadoria enquanto o mesmo permanecer sob guarda desta SEAP;

II – promover o treinamento e o esclarecimento de dúvidas dos servidores da Secretaria quanto aos cadastros de presos e suas demais informações no sistema de gestão da população carcerária;

III – manter o controle de informações dos internos de cada Unidade prisional de forma a identificar a situação jurídico-penal e a movimentação da população carcerária no sistema de gestão da população carcerária;

IV – manter atualizados os arquivos ativos e passivos em forma de prontuários, permitindo o acompanhamento da evolução da pena, dos benefícios pleiteados e/ou não concedidos;

V – orientar as atividades de secretaria das Unidades prisionais, relacionadas a cadastro no sistema de gestão da população carcerária, organização de prontuários e documentos de presos provisórios e sentenciados;

VI – organizar o prontuário passivo para fins de remessa ao arquivo geral da SEAP.

Seção XV

Diretoria de Administração Penitenciária - DAP

Art. 37. À Diretoria de Administração Penitenciária, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades operacionais ligadas à inclusão, classificação, custódia e remoção da pessoa presa no Sistema Penitenciário, de forma integrada com as unidades prisionais, com observância da legislação específica vigente e dos princípios e valores inerentes à dignidade da pessoa humana;

II – desenvolver ações que visem a padronização dos procedimentos operacionais nas unidades prisionais;

III – articular com os órgãos de segurança pública o recebimento de pessoas presas nas unidades prisionais da Secretaria;

IV – editar orientações às Unidades prisionais, em articulação com a Diretoria de Controle e Execução Criminal, acerca dos procedimentos e documentos necessários à inclusão de pessoas presas no Sistema Penitenciário;

V – desenvolver, em conjunto com as demais diretorias e coordenações, protocolos de classificação da pessoa presa, a fim de orientar a classificação e viabilizar a adequada custódia provisória e cumprimento de pena nas Unidades prisionais;

VI – manter controle da população carcerária do Sistema Penitenciário, em banco de dados físico e informatizado, por meio de sistema de gerenciamento próprio, desenvolvido para esta finalidade;

VII – coordenar operações de escolta e remoção de grande magnitude, em articulação com as diretorias das unidades prisionais e corporações policiais envolvidas;

VIII – coordenar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o quantitativo e distribuição do efetivo de servidores operacionais no âmbito das Unidades prisionais da Secretaria;

IX – coordenar as ações da SEAP, nas situações decorrentes de eventos críticos que ocorram nas Unidades prisionais, deslocando-se para o local da crise, mantendo articulação com as corporações policiais envolvidas;

X – supervisionar e orientar a elaboração do plano de contingência e do plano de chamada das Unidades prisionais;

XI – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Coordenadoria de Estatística Prisional - CEPRI

Art. 38. À Coordenadoria de Estatística Prisional, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Penitenciária, compete:

I – elaborar e promover pesquisas no Sistema Penitenciário, consolidando as informações e submetendo-as à autoridade competente;

II – elaborar, orientar e fomentar, no âmbito da Secretaria, a produção, sistematização e análise de estatísticas do Sistema Penitenciário;

III – desenvolver em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação e demais diretorias e assessorias banco de dados de informações institucionais, com a finalidade de produção de dados estatísticos e informações para subsidiar as ações de planejamento, coordenação e controle no âmbito da Secretaria;

IV – elaborar mapas, relatórios estatísticos periódicos e outros documentos, acerca do perfil das pessoas presas no Sistema Penitenciário, bem como demais atividades operacionais desenvolvidas, a fim de subsidiar as políticas públicas adotadas pela Secretaria;

V – fornecer, mediante solicitação formal, dados estatísticos institucionais, observadas as disposições legais e regulamentares referentes ao sigilo e sensibilidade da informação requerida.

Subseção II

Coordenadoria de Unidades Metropolitanas - CUM

Art. 39. À Coordenadoria de Unidades Metropolitanas, diretamente subordinada à Diretoria Administração Penitenciária, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a disponibilidade de vagas para movimentação de presos entre as Unidades prisionais da região metropolitana e aquelas oriundas de demandas dos órgãos de segurança pública e do Poder Judiciário;

II – analisar o perfil da pessoa presa a ser incluída no Sistema Penitenciário, assim como nos casos de transferência entre Unidades prisionais da região metropolitana, com o objetivo de definir o local mais adequado à sua custódia;

III – planejar, coordenar e controlar as remoções de presos entre o Estado do Pará e outras unidades federativas, observando a responsabilidade precípua da remoção, a disponibilidade orçamentária e as documentações judiciais pertinentes.

IV – coordenar as ações de revista e/ou de reforço de segurança interna e externa nas Unidades prisionais da região metropolitana;

V – coordenar as ações de pronta resposta às situações de urgência nas Unidades prisionais da região metropolitana, demandando outras diretorias e assessorias, no que couber;

VI – manter acervo atualizado dos planos de contingência e dos planos de chamada em casos de motim ou outros eventos críticos que possam ocorrer nas Unidades prisionais da região metropolitana.

Subseção III

Coordenadoria de Unidades do Interior - CUI

Art. 40. À Coordenadoria de Unidades do Interior, diretamente subordinada à Diretoria de Administração Penitenciária, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a disponibilidade de vagas para movimentação de presos entre as Unidades prisionais do interior do estado e aquelas oriundas de demandas dos órgãos de segurança pública e do Poder Judiciário;

II – analisar o perfil da pessoa presa a ser incluída no Sistema Penitenciário, assim como nos casos de transferência entre Unidades prisionais, com o objetivo de definir a Unidade prisional mais adequada à sua custódia;

III – coordenar as ações de revista e/ou de reforço de segurança interna e externa nas Unidades prisionais do interior do estado;

IV – coordenar as ações de pronta resposta às situações de urgência nas Unidades prisionais do interior do estado, demandando outras diretorias e assessorias, no que couber;

V – manter acervo atualizado dos planos de contingência e dos planos de chamada em casos de motim ou outros eventos críticos que possam ocorrer nas Unidades prisionais do interior do estado.

Subseção IV

Unidades Prisionais

Art. 41. Às Unidades Prisionais, subordinadas diretamente à Diretoria de Administração Penitenciária, compete a custódia do preso condenado, do submetido à medida de segurança e do preso provisório, devendo contar em suas dependências, de acordo com sua natureza e capacidade, com áreas e serviços destinados a promover:

I – assistência material;

II – assistência à saúde;

III – assistência jurídica;

IV – a oferta de atividade educacional;

V – assistência social;

VI – a atividade religiosa;

VII – a oferta de atividade laboral;

VIII – recreação e prática desportiva.

Subseção IV.1

Coordenadoria Administrativa de Unidade Prisional - CAUP

Art. 42. A Coordenadoria Administrativa de Unidade Prisional, diretamente subordinada ao diretor da Unidade prisional, compete:

- I – auxiliar o diretor, coordenando e controlando as atividades administrativas da Unidade prisional, em especial as chefias dos serviços de controle de prontuários, reinserção social, assistência biopsicossocial e manutenção predial;
- II – coordenar e controlar a frequência e as atividades da equipe de servidores diaristas;
- III – gerenciar o fluxo de processos e atividades administrativas da unidade prisional;
- IV – elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas na unidade prisional, em observância às orientações da Secretaria;
- V – acompanhar as ações relativas ao pagamento da remuneração de pessoas presas que exerçam atividades laborativas na unidade prisional, efetivadas pelo Serviço de Reinserção Social da unidade;
- VI – acompanhar as ações relativas ao cumprimento de alvará de soltura, decisões judiciais referentes a progressões e/ou regressões de regime, transferências de unidades prisionais, ou outras que importem em movimentação de presos da unidade prisional;
- VII – coordenar e fiscalizar a documentação referente à solicitação de viatura e escolta para movimentações externas de presos da unidade prisional;
- VIII – realizar reuniões periódicas com as chefias dos serviços técnicos da unidade prisional;
- IX – solicitar e controlar o quantitativo e nota de entrega de alimentos destinados a população carcerária da unidade prisional;
- X – controlar os custos da unidade prisional, tais como, alimentação, energia, combustível, reprografia, higiene e limpeza, manutenção predial, dentre outros; emitindo relatórios periódicos ao diretor da unidade;
- XI – demandar e acompanhar a execução de serviços emergenciais de reparos na unidade prisional, decorrentes de eventos críticos;
- XII – concorrer à escala de Plantão Operacional a qual se dará por meio de designação através de ato formal da Secretaria;
- XIII – substituir o Coordenador de Segurança em seus impedimentos, ausência e afastamentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, a qual se dará por meio de delegação através de ato formal da Secretaria;
- XIV – substituir o diretor em seus impedimentos, ausência e afastamentos, salvo designação específica a outro servidor;
- XV – outras atribuições que lhe forem conferidas por ato administrativo da Secretaria.

Subseção IV.2

Coordenadoria de Segurança de Unidade Prisional - CSUP

Art. 43. À Coordenadoria de Segurança de Unidade prisional, diretamente subordinada ao diretor da Unidade prisional, compete:

- I – coordenar e controlar a frequência e as atividades das equipes de Agentes Penitenciários plantonistas;
- II – elaborar a rotina operacional e fiscalizar as atividades de segurança da unidade prisional;
- III – executar as diligências necessárias para a movimentação do preso interna ou externamente, criando estratégias de segurança atendendo as peculiaridades de cada unidade prisional;
- IV – coordenar e fiscalizar os procedimentos de segurança, em especial, as ações de revista geral, quando ocorrer e a revista estrutural nas celas e demais compartimentos, diariamente;
- V – coordenar as ações relativas à passagem de serviço entre os plantões, preleção, supervisão de abertura e fechamento da unidade, contagem e chamada de presos diariamente junto à equipe de plantão;
- VI – supervisionar os procedimentos de recebimento de preso (s) na unidade prisional, assegurando a guarda e conservação de documentos e objetos de ingresso proibido, até a sua saída ou entrega a

pessoa por ele autorizada; informando-o sobre as normas disciplinares e rotinas da respectiva unidade, garantindo o encaminhamento à equipe multidisciplinar para realização de todas as ações relativas à triagem e anamnese biopsicossocial e confecção do prontuário único;

VII – zelar pela limpeza e conservação dos pavilhões carcerários e demais espaços de uso contínuo, individual e/ou coletivo, da população carcerária da unidade prisional;

VIII – promover a guarda, controle e manutenção preventiva e corretiva, dos armamentos, equipamentos de segurança e proteção individual, disponibilizados a unidade prisional;

IX – elaborar as escalas de serviços ordinárias, extraordinárias e especiais, dos Agentes Penitenciários, bem como as escalas nos postos diurnos e noturnos conforme necessidade da unidade, observando o contingente de pessoal;

X – coordenar as ações necessárias para a manutenção da ordem e disciplina na população carcerária da unidade prisional, observando procedimentos que impeçam motins, rebeliões e fugas, elaborando relatório circunstanciado ao diretor da unidade prisional referente a possíveis incidentes decorrentes de atos de indisciplina, anormalidades ou outras informações que possam perturbar o normal funcionamento da unidade prisional;

XI – zelar pela integridade física e moral do servidor, da pessoa presa, visitantes, profissionais e autoridades que compareçam a unidade prisional;

XII – compor o Conselho Disciplinar da unidade prisional;

XIII – concorrer à escala de Plantão Operacional a qual se dará por meio de delegação através de ato formal da Secretaria de Administração Penitenciária;

XIV – substituir o Coordenador Administrativo em seus impedimentos, ausência e afastamentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias a qual se dará por meio de delegação através de ato formal da Secretaria;

XV – outras atribuições que lhe forem conferidas por ato administrativo da Secretaria.

Subseção IV.3

Gerência Administrativa de Unidade Prisional - GAUP

Art. 44. À Gerência Administrativa de Unidade prisional, diretamente subordinada ao diretor da Unidade prisional, compete:

I – auxiliar o diretor, coordenando e controlando as atividades administrativas da unidade prisional, em especial as chefias dos serviços de controle de prontuários, reinserção social, assistência biopsicossocial e manutenção predial;

II – coordenar e controlar a frequência e as atividades da equipe de servidores diaristas;

III – gerenciar o fluxo de processos e atividades administrativas da unidade prisional;

IV – elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas na unidade prisional, em observância às orientações da Secretaria;

V – acompanhar as ações relativas ao pagamento da remuneração de pessoas presas que exerçam atividades laborativas na unidade prisional, efetivadas pelo Serviço de Reinserção Social da unidade;

VI – acompanhar as ações relativas ao cumprimento de alvará de soltura, decisões judiciais referentes a progressões e/ou regressões de regime, transferências de unidades prisionais, ou outras que importem em movimentação de presos da unidade prisional;

VII – coordenar e fiscalizar a documentação referente à solicitação de viatura e escolta para movimentações externas de presos da unidade prisional;

VIII – realizar reuniões periódicas com as chefias dos serviços técnicos da unidade prisional;

IX – solicitar e controlar o quantitativo e nota de entrega de alimentos destinados a população carcerária da unidade prisional;

X – controlar os custos da unidade prisional, tais como, alimentação, energia, combustível, reprografia, higiene e limpeza, manutenção predial, dentre outros; emitindo relatórios periódicos ao diretor da unidade;

XI – demandar e acompanhar a execução de serviços emergenciais de reparos na unidade prisional, decorrentes de eventos críticos;

- XII – concorrer à escala de Plantão Operacional a qual se dará por meio de designação através de ato formal da Secretaria;
- XIII – substituir o Gerente de Segurança em seus impedimentos, ausência e afastamentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, a qual se dará por meio de delegação através de ato formal da Secretaria;
- XIV – substituir o diretor em seus impedimentos, ausência e afastamentos, salvo designação específica a outro servidor;
- XV – outras atribuições que lhe forem conferidas por ato administrativo da Secretaria.

Subseção IV.4

Gerência de Segurança de Unidade Prisional - GSUP

Art. 45. À Gerência de Segurança de Unidade Prisional, diretamente subordinada ao diretor da Unidade prisional, compete:

- I – coordenar e controlar a frequência e as atividades das equipes de Agentes Penitenciários plantonistas;
- II – elaborar a rotina operacional e fiscalizar as atividades de segurança da unidade prisional;
- III – executar as diligências necessárias para a movimentação do preso interna ou externamente, criando estratégias de segurança atendendo as peculiaridades de cada unidade prisional;
- IV – coordenar e fiscalizar os procedimentos de segurança, em especial, as ações de revista geral, quando ocorrer e a revista estrutural nas celas e demais compartimentos, diariamente;
- V – coordenar as ações relativas à passagem de serviço entre os plantões, preleção, supervisão de abertura e fechamento da unidade, contagem e chamada de presos diariamente junto a equipe de plantão;
- VI – supervisionar os procedimentos de recebimento de preso(s) na unidade prisional, assegurando a guarda e conservação de documentos e objetos de ingresso proibido, até a sua saída ou entrega a pessoa por ele autorizada; informando-o sobre as normas disciplinares e rotinas da respectiva unidade, garantindo o encaminhamento à equipe multidisciplinar para realização de todas as ações relativas à triagem e anamnese biopsicossocial e confecção do prontuário único;
- VII – zelar pela limpeza e conservação dos pavilhões carcerários e demais espaços de uso contínuo, individual e/ou coletivo, da população carcerária da unidade prisional;
- VIII – promover a guarda, controle e manutenção preventiva e corretiva, dos armamentos, equipamentos de segurança e proteção individual, disponibilizados a unidade prisional;
- IX – elaborar as escalas de serviços ordinárias, extraordinárias e especiais, dos Agentes Penitenciários, bem como as escalas nos postos diurnos e noturnos conforme necessidade da unidade, observando o contingente de pessoal;
- X – coordenar as ações necessárias para a manutenção da ordem e disciplina na população carcerária da unidade prisional, observando procedimentos que impeçam motins, rebeliões e fugas, elaborando relatório circunstanciado ao diretor da unidade prisional referente a possíveis incidentes decorrentes de atos de indisciplina, anormalidades ou outras informações que possam perturbar o normal funcionamento da unidade prisional;
- XI – zelar pela integridade física e moral do servidor, da pessoa presa, visitantes, profissionais e autoridades que compareçam a unidade prisional;
- XII – compor o Conselho Disciplinar da unidade prisional;
- XIII – concorrer à escala de Plantão Operacional a qual se dará por meio de delegação através de ato formal da Secretaria;
- XIV – substituir o Gerente Administrativo em seus impedimentos, ausência e afastamentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias a qual se dará por meio de delegação através de ato formal da Secretaria;
- XV – outras atribuições que lhe forem conferidas por ato administrativo da Secretaria.

Subseção IV.5

Supervisão de Equipe Penitenciária de Unidade Prisional - SEPUP

Art. 46. À Supervisão de Equipe Penitenciária, diretamente subordinada ao Coordenador/Gerente de Segurança da unidade prisional, compete:

I – executar as atividades inseridas em sua área de atuação observando os procedimentos cautelares necessários à movimentação interna e externa de presos em consonância com a política estabelecida pelo Coordenador/Gerente de Segurança da Unidade prisional, avalizada pelo diretor da unidade;

II – receber o plantão de seu antecessor, consoante protocolo estabelecido para passagem de serviço, efetuar controle diário na frequência dos servidores da equipe, conferência de material em carga, contagem de presos e distribuição de servidores nos postos escalados, registrando eventuais alterações observadas e cientificando o Coordenador/Gerente de Segurança da conclusão da passagem de serviço e fatos de maior relevância;

III – acompanhar, fiscalizar e coordenar a atuação da equipe na realização das atividades diárias em conformidade com o Manual de Procedimento Operacional – MPO, em especial as ações de abertura e fechamento de celas e pavilhões, chamada nominal e contagem de presos, movimentações para banho de sol, recreação, atividades educacionais e laborais, e outros atendimentos dos serviços da unidade prisional;

IV – supervisionar e fiscalizar o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais à unidade prisional;

V – escalar, quando solicitado, servidores para jornadas extraordinárias ou outras missões não rotineiras, submetendo ao Coordenador/Gerente de Segurança;

VI – realizar rondas periódicas diurnas e noturnas nos postos de serviço;

VII – confecção do livro de ocorrência da unidade observando o padrão estabelecido pela Secretaria, registrando todas as irregularidades constatadas no decorrer do plantão, informando ao Coordenador/Gerente de Segurança;

VIII – fiscalização o recebimento, contagem e distribuição das refeições destinadas a população carcerária da unidade prisional;

X – realizar remanejamento de presos interna e externamente após determinação expressa do Coordenador/Gerente de Segurança;

XI – registrar, no âmbito de sua competência, as movimentações de presos ou outras alterações ocorridas durante o seu plantão, no sistema de controle e gestão da população carcerária do Pará;

XII – comunicar de imediato ao Coordenador/Gerente de Segurança ou chefia imediata, no caso de ausência deste, os possíveis incidentes decorrentes de atos de indisciplina, anormalidades, informações de possíveis fugas, motins, rebeliões ou afins, que demandem ações imediatas de apoio de segurança externa ou equipe de intervenção tática;

XIII – repassar o plantão para seu sucessor com as orientações e informações necessárias no que concernem as atividades correlatas da unidade prisional, bem como a organização e limpeza desta;

XIV – outras atribuições que lhe forem conferidas por ato administrativo da Secretaria.

Subseção V

Dos Grupos Especiais de Operações Penitenciárias - GOPE

Art. 47. Aos Grupos Especiais de Operações Penitenciárias, constituído por ato do Secretário, diretamente subordinado à Diretoria de Administração Penitenciária - DAP, constituído de servidores efetivos, selecionados dentre os integrantes do quadro de Agentes Penitenciários, compete:

I – realizar as atividades de escolta externa de presos nas movimentações, locais, intermunicipais e/ou interestaduais de qualquer natureza, podendo valer-se do apoio das corporações policiais, quando necessário;

II – apoiar ações de revista nas unidades prisionais;

III – atuar como força de pronto emprego em ações de intervenção tática para preservação da ordem e disciplina nas unidades prisionais, podendo valer-se do apoio das corporações policiais, quando necessário;

IV – realizar diligências para recaptura de presos foragidos do Sistema Penitenciário, podendo valer-se do apoio das corporações policiais, quando necessário;

V – promover apoio de segurança interna em situações de perturbação da ordem ou potencial ameaça a segurança das unidades prisionais, podendo valer-se do apoio das corporações policiais, quando necessário;

VI – realizar atividades de fiscalização de presos dos regimes semiaberto, aberto e/ou prisão domiciliar, acerca do cumprimento das condições dispostas na Lei de Execução Penal.

Seção XVI

Da Escola de Administração Penitenciária - EAP

Art. 48. À Escola de Administração Penitenciária, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades de formação, qualificação, capacitação, aperfeiçoamento e especialização dos profissionais da Secretaria, seguindo as normas gerais da Política Penitenciária Estadual e Federal e diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação;

II – promover curso de formação dos candidatos ao ingresso nos cargos públicos da Secretaria;

III – identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, em conjunto com as diretorias e em consonância com a política de desenvolvimento de recursos humanos do Estado;

IV – avaliar o aproveitamento das atividades educacionais realizadas pela escola;

V – desenvolver atividades de pesquisa nos níveis de gerenciamento estratégico, tático e operacional da Secretaria, primando pelo aperfeiçoamento e padronização de condutas, formas de tratamento de presos e modelos de gestão;

VI – fomentar a pesquisa e difusão de conhecimento na área da execução penal e ciências correlatas;

VII – trabalhar em rede com a Escola de Governança do Pará, as escolas penitenciárias das demais Unidades da Federação e com a Escola Penitenciária Nacional, ou outras instituições de ensino correlatas, em cooperação técnica, científica e pedagógica, na realização de cursos, seminários e demais atividades afins dirigidas aos servidores da Secretaria;

VIII – planejar e realizar eventos acadêmicos e científicos sobre execução penal e ciências correlatas;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação em Serviços Penais - CESP

Art. 49. À Coordenadoria de Educação em Serviços Penais, diretamente subordinada ao diretor da Escola de Administração Penitenciária, compete.

I – dirigir a educação das atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização para os servidores que atuam no Sistema Penitenciário;

II – coordenar palestras, conferências, ciclos de estudos, seminários, congressos e outros relacionados à prática e à política penitenciária;

III – coordenar o processo seletivo de docentes para contratação pela Escola de Administração Penitenciária, conforme natureza e finalidade dos cursos de formação e/ou qualificação profissional;

IV – acompanhar a execução das ações pedagógicas e didáticas, promovendo as correções e inovações necessárias;

V – dirigir e supervisionar as atividades de ensino, referentes às notas, relatórios, avaliações, registros, frequências e outros dados sobre alunos e professores, no transcorrer dos cursos;

VI – acompanhar e supervisionar as ações destinadas à realização do estágio supervisionado aos alunos dos cursos de formação;

- VII – supervisionar as atividades relacionadas com a disciplina dos alunos;
- VIII – coordenar a execução das atividades relacionadas com os docentes, em especial aquelas relacionadas à organização de planos de aula, planejamento do ensino, estratégias de ensino, dentre outras demandas;
- IX – difundir as normas e procedimentos que disciplinarão as ações de educação em serviços penais dos alunos/servidores;
- X – avaliar a cada curso, o desempenho de alunos e professores, habilitando-os ou não, para fases subsequentes do processo formativo;
- XI – executar as atividades referentes às matrículas nos cursos e treinamentos, estágios e outras atividades de ensino.
- XII – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Pesquisa - CPP

Art. 50. À Coordenadoria de Planejamento e Pesquisa, diretamente subordinada ao diretor da Escola, compete:

- I – elaborar o plano de atividades, capacitação, aperfeiçoamentos outros eventos na área de educação em serviços penais, em consonância com os interesses do Sistema Penitenciário;
- II – elaborar projetos de cursos, palestras, seminários e atividades afins dirigidas aos servidores do Sistema Penitenciário;
- III – programar as solenidades que deverão ser inseridas no calendário anual da Escola;
- IV – dirigir os trabalhos de estatísticas, destinados a oferecer informações de interesse do Sistema Penitenciário;
- V – realizar estudos, pesquisas e programas necessários visando o levantamento de necessidades que orientem a definição das ações de educação em serviços penais;
- VI – submeter à análise do diretor da Escola os planos e projetos elaborados pela coordenadoria ou propostos por outras entidades, que identificarão a conveniência, a oportunidade e as circunstâncias que envolvam as etapas de formação das turmas, os conteúdos programáticos e as respectivas cargas horárias;
- VII – elaborar e aplicar instrumentos para avaliação dos resultados dos programas analisados;
- VIII – programar e implementar cursos, utilizando-se das modalidades do ensino a distância como ferramenta de garantia de acesso aos servidores da Secretaria;
- IX – confeccionar mapas e gráficos estatísticos da avaliação dos alunos e professores;
- X – Elaborar a documentação pertinente, sob a forma de manuais de procedimentos, apostilas, boletins e outros de interesse do Sistema Penitenciário;
- X I- elaborar, publicar as normas e procedimentos que disciplinarão as ações de educação em serviços penais dos alunos/servidores;
- XII – elaborar e publicar editais para inscrição nos cursos promovidos pela Escola;
- XIII – articular parcerias e convênios com outras instituições de ensino, no que diz respeito à formação dos servidores penitenciários;
- XIV – orientar, coordenar e supervisionar a organização e o funcionamento da biblioteca da Escola;
- XV – promover a facilitação entre pesquisador e campo de pesquisa penitenciária, intermediando o acesso às informações profissionais e a entrada no interior dos estabelecimentos prisionais, bem como o fornecimento de dados, salvo sigilosos, que contribuam para a consecução da pesquisa.
- XVI – avaliar, em conjunto com o Comitê de Ética, protocolos de pesquisa no Sistema Penitenciário, com prioridade aos temas de relevância pública e de interesse estratégico da SEAP, emitindo parecer, dentro dos prazos estabelecidos em norma operacional, evitando redundâncias que resultem em morosidade na análise;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio Pedagógico - CAP

Art. 51. À Coordenadoria de Apoio Pedagógico, diretamente subordinada ao Diretor da Escola de Administração Penitenciária, compete:

- I – organizar e manter os fichários e os registros de professores e de alunos;
- II – elaborar as médias parciais e finais dos alunos mediante as notas apresentadas pelos professores;
- III – registrar as atas dos exames e de solenidades;
- IV – preparar a expedição de certificados e de certidões;
- V – distribuir as listas de chamada diária aos professores para registro de frequência;
- VI – manter, sob sua guarda e controle, os prontuários de documentos de alunos e professores;
- VII – manter controle de dados atualizado de docentes inscritos no cadastro estadual, aptos a ministrar aulas nos cursos programados;
- VIII – viabilizar a utilização dos equipamentos didático-pedagógicos, procedendo ao levantamento periódico quanto à sua manutenção e conservação;
- IX – coordenar as atividades da secretaria da Escola;
- X – revisar, analisar e efetuar a disposição gráfica e didática de apostilas e documentos de ensino, bem como supervisionar os trabalhos de reprografia.
- XI – desempenhar outras atividades correlatas;

Seção XVII

Da Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura - DLPI

Art. 52. À Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

- I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e a utilização dos recursos materiais, transporte, patrimônio, arquivo, protocolo, compras, obras e infraestrutura em geral, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, em consonância com as Leis, Decretos e Portarias vigentes no Estado do Pará, a fim de assegurar a correta aplicação e eficiência dos mesmos;
- II – dirigir e delegar metas aos setores subordinados para o desempenho das atividades, definindo estratégias, efetuando diagnósticos de situações e dimensionando recursos para a resolução de problemas;
- III – submeter previamente à apreciação do Secretário todas as demandas de aquisição de materiais ou a contratação de serviços de interesse da Secretaria;
- IV – emitir documentos técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação do Secretário;
- V – atender as necessidades internas de todos os setores, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Coordenadoria de Transporte - CTRANS

Art. 53. À Coordenadoria de Transporte, subordinada à Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – realizar a gestão da frota de veículos da Secretaria, mantendo-os em conformidade com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro;
- II – acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos de fornecimento de peças, combustíveis, serviços de terceiros, aquisição e locação de veículos;
- III – vistoriar periodicamente a frota de veículos considerando os cuidados básicos quanto à sua manutenção e conservação;
- IV – acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Secretaria;
- V – providenciar a legalização dos veículos da Secretaria;

- VI – comunicar ao Diretor de Logística, Patrimônio e Infraestrutura qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação;
- VII – propor o desfazimento dos veículos considerados inservíveis;
- VIII – orientar e supervisionar as seções de transportes.

Subseção II

Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura - CEAR

Art. 54. À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, subordinada à Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – desenvolver projetos básicos, projetos executivos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, planejamento de ambientes, planilha orçamentária e demais peças técnicas, visando a execução de obras e/ou serviços;
- II – elaborar Termo de Referência para aquisição de equipamentos, mobiliários, contratação de serviços específicos e outros afins;
- III – realizar vistorias e emitir pareceres de estudo de viabilidade técnica e ambiental de obras e/ou serviços de engenharia da SEAP;
- IV – supervisionar, fiscalizar, efetuar medições e análises técnicas referentes à execução de obras e serviços da Secretaria;
- V – prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a execução de obras e serviços de engenharia;
- VI – analisar e emitir parecer técnico em projetos elaborados por terceiros;
- VII – manter arquivo de projetos e processos referentes às obras da Secretaria;

Subseção II.1

Gerência de Serviços Gerais - CSG

Art. 55. À Gerência de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura da Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – executar serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens móveis e imóveis da Secretaria;
- II – realizar serviços de instalações elétricas, hidráulicas e de refrigeração;
- III – organizar, executar e distribuir as correspondências de malote e correio;
- IV – acompanhar e fiscalizar os serviços realizados por empresas terceirizadas relacionados à sua área afim.

Subseção III

Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação - CMPD

Art. 56. À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação, subordinada à Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – coordenar e acompanhar gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
- II – coordenar e acompanhar a gestão de compras de materiais de consumo e permanente e contratação de serviços;
- III – coordenar e acompanhar a gestão das atividades de recebimento, registro, movimentação, arquivamento de seus documentos e a garantia de acesso às informações;
- IV – coordenar e acompanhar a gestão de materiais de consumo, sua conferência, distribuição, guarda, registro, reposição e inventário;
- V – coordenar e supervisionar as atividades das gerências que lhe são subordinadas.

Subseção III.1

Gerência de Compras - GCOMP

Art. 57. À Gerência de Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação da Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – realizar, quando solicitado, pesquisa de preços e elaboração de relatório comparativo visando subsidiar as futuras contratações da Secretaria;
- II – realizar cotação eletrônica para a aquisição de bens e contratação de serviços, conforme previsão no Decreto Estadual nº 2.168/2010 e alterações posteriores;
- III – levantamento da documentação da empresa vencedora;
- IV – operacionalizar as ações do Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS do Estado do Pará ou sistema posterior que vier a substituí-lo;
- V – atualização permanente do cadastro de fornecedores.

Subseção III.2

Gerência de Almoxarifado - GALMO

Art. 58. À Gerência de Almoxarifado, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação da Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – receber e armazenar os materiais de consumo da Secretaria, bem como fazer controle do seu nível de estoque e tempo de reposição;
- II – realizar o controle e a logística de distribuição dos materiais às unidades solicitantes;
- III – orientar as unidades solicitantes, quanto à forma de requisição e utilização dos materiais;
- IV – emitir relatório mensal referente ao estoque e toda movimentação de material;
- V – acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos cujo objeto tenha relação com suas atribuições.

Subseção III.3

Gerência de Patrimônio - GPAT

Art. 59. À Gerência de Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação da Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – executar a gestão dos bens móveis e imóveis da Secretaria, realizando a aquisição, tombamento, guarda, conservação, distribuição, manutenção, alienação, inventário, organização e manutenção do cadastro dos mesmos;
- II – orientar as unidades sobre a utilização e cumprimento de normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- III – realizar o inventário anual dos bens da SEAP;
- IV – acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos cujo objeto tenha relação com suas atribuições.
- V – operacionalizar as ações do Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará – SISPATPará ou sistema posterior que vier a substituí-lo, bem como orientar as demais unidades que necessitem utilizar o sistema.

Subseção III.4

Gerência de Arquivo e Protocolo - GAP

Art. 60. À Gerência de Arquivo e Protocolo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Documentação da Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, compete:

- I – realizar o controle de entrada e saída, registro e tramitação de documentos na SEAP, formalizando processos;
- II – receber e distribuir as correspondências e outros expedientes endereçados à SEAP, encaminhando-os aos seus destinatários;
- III – informar aos interessados a localização dos processos em tramitação;
- IV – executar normas de controle e arquivamento do acervo documental e processual da Secretaria;
- V – operacionalizar do Sistema Estadual de Arquivo, gerando informações para manter atualizado o banco de dados disponível;

- VI – observar o disposto nas normas do Conselho Nacional de Arquivos, quanto à sistemática de guarda, preservação e eliminação de documentos;
- VII – prestar informações ou atender a requisição sobre processos e documentos, quando solicitado;
- VIII – assegurar a estrita inviolabilidade dos arquivos;
- IX – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o solicitado pelos setores, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
- X – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções desta gerência.

Seção XVIII

Da Diretoria de Administração de Recursos - DAR

Art. 61. À Diretoria de Administração de Recursos, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

- I – dirigir, planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de execução financeira da Secretaria;
- II – programar, executar e controlar as despesas empenhadas a título de concessão de suprimento de fundos;
- III – subsidiar o Núcleo de Planejamento, Estatística e Orçamento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV – emitir a documentação necessária ao pagamento das despesas da Secretaria;
- V – subsidiar a elaboração do processo de prestações de contas da gestão junto aos órgãos competentes, fornecendo a documentação pertinente;
- VI – subsidiar a elaboração do processo de prestações de contas de convênios e outros instrumentos congêneres junto ao ente concedente, fornecendo a documentação pertinente;
- VII – operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, ou outro sistema adotado pelo Estado do Pará que venha a substituí-lo;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Recursos Financeiros - CRFIN

Art. 62. À Coordenadoria de Recursos Financeiros, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Recursos, compete:

- I – avaliar, na fase da liquidação de despesas e empenho, o exame da documentação e formalização em geral;
- II – consolidar os descontos e consignações da folha de pagamento da Secretaria;
- III – compatibilizar os descontos e consignações com as dotações orçamentárias existentes;
- IV – receber, registrar e controlar os valores orçamentários e extra-orçamentários destinados a atender à programação da Secretaria;
- V – programar e executar pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas;
- VI – efetuar e manter atualizado os registros dos recursos financeiros destinados à Secretaria;
- VII – fornecer os descontos autorizados por lei e efetuar o seu recolhimento a quem de direito, nos prazos estabelecidos;
- VIII – organizar e formalizar a documentação necessária para subsidiar a prestação de contas dos recursos orçamentários e extra-orçamentários da Secretaria, bem como dos recursos recebidos por meio de convênios e outros instrumentos congêneres;
- IX – manter o controle da liberação de recursos passíveis de prestação de contas da SEAP;
- X – receber e analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e diárias, encaminhando após, ao Núcleo de Controle Interno;

- XI – informar ao Diretor de Administração de Recursos as prestações de contas que apresentem desconformidades para as devidas providências;
- XII – receber a documentação comprobatória das despesas com o pessoal e serviços básicos;
- XIII – proceder à análise da documentação e elaborar a prestação de contas das despesas realizadas pela Secretaria;
- XIV – elaborar o balancete anual dos recursos orçamentários;
- XV – efetivar o recolhimento de consignações, descontos e encargos sociais;
- XVI – manter atualizado o cadastro de agentes supridos e das despesas empenhadas a título de suprimento de fundos e diárias;
- XVII – fazer consultas ao SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira, sobre lançamentos de dados relativos à prorrogação e execução orçamentária e financeira;
- XVIII – controlar o saldo orçamentário e Financeiro;
- XIX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e função do órgão.

Seção XIX

Da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Art. 63. À Diretoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

- I – planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as atividades de gestão dos recursos humanos da Secretaria, visando à promoção de ações que resultem em melhor desempenho dessas atividades, em consonância com as diretrizes do sistema de recursos humanos do estado;
- II – formular projetos visando à melhoria da qualidade do trabalho e a satisfação dos servidores no âmbito da Secretaria;
- III – participar dos projetos de criação e ampliação de unidades administrativas no âmbito da Secretaria, subsidiando com informações necessárias ao implemento do quantitativo necessário de servidores;
- IV – coordenar e executar os preparativos do processo de progressão funcional dos servidores da Secretaria;
- V – orientar e fazer cumprir todos os preceitos legais de natureza administrativa e trabalhista relacionados ao servidor;
- VI – coordenar e orientar as atividades referentes à contratação, lotação, frequência, movimentação, designação, distrato, nomeações e exonerações de servidores;
- VII – informar a autoridade competente quanto à necessidade de realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, bem como o acompanhamento do provimento de cargos previstos em lei;
- VIII – gerenciar o sistema de informações, referente ao registro dos servidores, em articulação com a área de tecnologia da informação, propondo alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- IX – elaborar e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área de gestão de pessoas;
- X – analisar, controlar e acompanhar os processos referentes à licença do servidor relativo à saúde e encaminhá-lo à Perícia Médica;
- XI – analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;
- XII – exercer, no âmbito de sua competência, as atribuições delegadas pelo Secretário;
- XIII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assistência e Valorização do Servidor - CAVS

Art. 64. À Coordenadoria de Assistência e Valorização do Servidor, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades de atendimento do servidor nas áreas de assistência social, psiquiatria, odontologia, enfermagem, psicologia, medicina do trabalho e segurança do trabalho;

II – promover a valorização do servidor, e, conseqüentemente a melhoria na prestação de serviços da Secretaria;

III – manter organizadas as fichas médicas dos servidores, verificando periodicamente as condições físicas e mentais dos mesmos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

Art. 65. À Coordenadoria de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da SEAP, conforme as normas vigentes;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da SEAP;

III – efetuar os procedimentos e controlar os prazos para a posse e o exercício dos servidores aprovados em concurso;

IV – manter atualizada a lotação de pessoal por unidade;

V – emitir assentamentos funcionais dos servidores, quando solicitado pela Corregedoria-Geral e/ou por quem de direito;

VI – manter atualizado o cadastro de servidores por cargo, regime de trabalho e que for necessário para a concessão dos benefícios previstos por lei;

VII – confeccionar e controlar o quadro de quantitativo de efetivos administrativos por cargo, classe, bem como o quadro de servidores temporários, exonerados, aposentados, demitidos, cedidos, falecidos e outros;

VIII – emitir relatórios referentes aos diferentes sistemas;

IX – emitir planilhas de nomeações de cargos efetivos e comissionados para o envio à **SEPLAD**;

X – preparar expediente referente à posse e exercício;

XI – identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela SEAP;

XII – efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores da SEAP;

XIII – efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento;

XIV – elaborar atos referentes a direitos, vantagens e benefícios dos servidores da SEAP;

XV – efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos;

XVI – executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores;

XVII – emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da SEAP;

XVIII – elaborar a escala de férias anual dos servidores da SEAP mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento;

XIX – coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP;

- XX – preparar e manter atualizada a documentação, bem como as informações referentes ao desempenho dos servidores visando subsidiar a progressão funcional;
- XXI – manter arquivo dos processos de progressão funcional;
- XXII – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

Subseção II.1

Gerência de Folha de Pagamento - GFP

Art. 66. À Gerência de Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – executar as atividades de pagamento e folha de pessoal da Secretaria;
- II – prestar informação às demais unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo-as atualizadas;
- III – preparar malotes para o envio de contracheques para as Unidades do interior do estado;
- IV – organizar, controlar, registrar e manter atualizados todos os lançamentos na folha de pagamento;
- V – selecionar os contracheques, de acordo com as relações encaminhadas pelos diversos setores da Secretaria;
- VI – emitir a segunda via de contracheques;
- VII – distribuir a Declaração Anual de Rendimentos dos Servidores;
- VIII – executar os procedimentos legais referentes a direitos, vantagens e obrigações pecuniárias em favor dos servidores;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

Seção XX

Da Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios - DLCC:

Art. 67. À Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta Penitenciária, compete:

- I – planejar, elaborar, coordenar, controlar, supervisionar e promover por meio de suas Coordenadorias, as licitações em geral, bem como a gestão dos contratos, convênios, termo de parceria, termo de cooperação e outros instrumentos congêneres;
- II – realizar estudos, levantamentos e análises quanto à viabilidade de formalização de contratos e convênios, quando for o caso;
- III – elaborar e providenciar por meio de suas Coordenadorias o encaminhamento dos atos atinentes às licitações, contratos e convênios e outros instrumentos congêneres à Assessoria de Comunicação Social ou outro setor designado para realizar as publicações previstas em lei;
- IV – acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pelas Coordenadorias subordinadas;
- V – realizar a gestão das atas de registro de preços promovidas pela Secretaria;
- VI – desempenhar outras atividades de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;

Subseção III

Da Coordenadoria de Licitações – CL

Art. 68. À Coordenadoria de Licitações, diretamente subordinada à Diretoria de Licitação, Contratos e Convênios, compete:

- I – realiza a gestão dos processos licitatórios, observando a legislação vigente;
- II – elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- III – realizar todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios e responder, com o auxílio do setor interessado, os eventuais questionamentos, impugnações e recursos no curso do certame;

- IV – realizar todos os atos observando a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência;
- V – adjudicar, quando for o caso, a licitação e encaminhar para a homologação da autoridade competente;
- VI – informar à Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios o resultado das licitações na forma da legislação vigente;
- VII – subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SEAP com informações dos processos licitatórios;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas com sua área de atuação, de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos – CCONT

Art. 69. À Coordenadoria de Contratos, diretamente subordinada à Diretoria de Licitação, Contratos e Convênios, compete:

- I – elaborar minutas, instrumentalizar, formalizar e publicar os contratos administrativos, e suas respectivas alterações, tais como termos aditivos, apostilamentos, reajustes e outros, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;
- II – orientar as atividades dos servidores designados para atuarem como fiscais de contratos administrativos, sempre que solicitado;
- III – manter atualizado os arquivos de contratos celebrados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária;
- IV – subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SEAP, com dados dos contratos administrativos;
- V – desempenhar outras atividades correlatas com sua área de atuação, de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.

Parágrafo único: As alterações necessárias a que se refere o inciso I serão realizadas mediante solicitação do fiscal do instrumento e/ou do setor interessado no objeto, nos termos em que for solicitado;

Subseção I

Da Coordenadoria de Convênios – CCONV

Art. 70. À Coordenadoria de Convênios, cujo titular deverá ter certificado de curso superior ou diploma da graduação de nível superior, subordinada à Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

- I – elaborar minutas, instrumentalizar, formalizar e publicar os Convênios, Termos de Cooperação e instrumentos congêneres e suas respectivas alterações, tais como termos aditivos, apostilamentos, reajustes e outros, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;
- II – no âmbito dos Convênios formalizados junto à União deverá operar e monitorar o Sistema de Convênios – SICONV ou sistema posterior do Governo Federal que venha a substituí-lo, realizando cadastro de propostas, alterações e ajustes necessários, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;
- III – orientar os servidores designados para atuarem como fiscais, sempre que solicitado;
- IV – manter atualizados os arquivos de Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;
- V – subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SEAP, com dados de Convênios e outros instrumentos congêneres;
- VI – assessorar, quando solicitado, o Superintendente quanto à viabilidade de formalização de Convênios e outros instrumentos congêneres;
- VII – elaborar, organizar, apresentar e receber prestações de contas de Convênios e outros instrumentos congêneres;

VIII – desempenhar outras atividades de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;
Parágrafo único: As alterações necessárias a que se referem os incisos I e II serão realizadas mediante solicitação do fiscal do instrumento e/ou do setor interessado no objeto, nos termos em que for solicitado;

Seção XVII

Da Assessoria de Segurança Institucional - ASI

Art. 71. À Assessoria de Segurança Institucional, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – planejar, organizar, coordenar e executar atividades de inteligência penitenciária no âmbito da SEAP;

II – planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados ao assessoramento do Secretário de Estado de Administração Penitenciária, aí compreendidas, dentre outras, quando necessário:

a) a realização de entrevista de custodiados e servidores, acompanhada ou isoladamente;

b) o acompanhamento da entrada e transporte de custodiado entre unidades penitenciárias estaduais e nacionais, especialmente quando oriundo ou com destino ao Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN;

c) a visita de unidades penitenciárias do Estado, solicitação de informações e acompanhamento de procedimentos penitenciários;

d) a requisição, recebimento, guarda e análise, preferencialmente, de objetos apreendidos em ações penitenciárias de busca e revista no âmbito das unidades penitenciárias, especialmente aparelhos telefônicos, cadernos, bilhetes e outras formas de manuscrito que contenham informações de potencial interesse Para a produção de conhecimento e proteção do sistema penitenciário estadual;

III – assessorar o Secretário na tomada de decisões, por meio da produção de conhecimentos relativos a fatos ou situações de imediata ou potencial influência à salvaguarda e à segurança de servidores, pessoas presas ou submetidas à medida de segurança, visitantes, áreas e instalações penitenciárias;

IV – processar dados, informações e conhecimentos fornecidos pelo Departamento Penitenciário Nacional, colaboradores internos e externos e pelas agências congêneres do Estado;

V – produzir, processar e analisar dados estatísticos destinados à identificação dos pontos sensíveis à segurança do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;

VI – alimentar, organizar e manter arquivo e banco de dados referentes a assuntos de interesse na prevenção e repressão aos eventos que atentem contra a atividade de administração penitenciária;

VII – assessorar o Secretário por meio da adoção de medidas visando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa de organizações criminosas e ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de interesse da Secretaria;

VIII – coordenar e articular a integração do Sistema Penitenciário com os demais órgãos e entidades componentes do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN, promovendo o intercâmbio de informações e ações integradas, bem como promover o intercâmbio de dados e conhecimentos com agências de inteligência de âmbitos estaduais;

IX – compilar, controlar e analisar dados de inteligência, submetendo-os à apreciação do Secretário ou pessoas por ele designadas;

X – desenvolver e administrar sistema integrado de informações e dados a ser compartilhado entre as unidades prisionais ou outros órgãos de segurança pública, a critério do Secretário;

XI – obter informações e exercer ações de salvaguarda de assuntos sensíveis e de interesse do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, bem como das áreas e dos meios que os retenham ou em que transitem;

XII – salvaguardar informações contra o acesso de pessoas ou órgãos não autorizados, objetivando a preservação da segurança pública do Estado, em especial do Sistema Penitenciário, observando os dispositivos legais;

- XIII – planejar, controlar, orientar e executar a coleta e análise de dados e informações sobre ações promovidas por pessoa, grupo ou organizações criminosas que atentem contra a segurança do Sistema Penitenciário;
- XIV – promover a difusão de conhecimentos sensíveis que, por sua natureza, possam servir de subsídios para ensejar ações preventivas ou repressivas;
- XV – propor a aquisição de equipamentos relacionados à atividade de Inteligência;
- XVI – promover, no âmbito da SEAP, a padronização da linguagem e documentos relacionados à atividade de inteligência penitenciária;
- XVII – auxiliar a Escola de Administração Penitenciária e a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e organização de capacitações inerentes à atividade de inteligência penitenciária, bem como nas ações de investigação sociais alusivas à etapa eliminatória e classificatória de concursos públicos promovidos pela Secretaria.
- XVIII - avaliar as solicitações de transferência de custodiados entre unidades penitenciárias, bem como sugerir-las a diretoria responsável, principalmente nos casos de inclusão em sistema penitenciário federal, levando em consideração o perfil do interno, da unidade penitenciária de origem/destino e a segurança do sistema penitenciário de maneira geral;
- XIX - Planejar e executar ações, isoladamente ou em coordenação com os demais setores da SEAP ou mesmo outros Órgãos de segurança pública, visando neutralizar ameaças reais ou potenciais ao sistema penitenciário estadual.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 72. Ao Secretário cabem as seguintes atribuições:

- I – planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e inspecionar todas as atividades da SE;
- II – articular as medidas de implantação da política estadual na área do Sistema Penitenciário;
- III – expedir portarias e atos normativos dispendo sobre a organização administrativa da SEAP;
- IV – promover medidas de segurança, custódia, tratamento e recuperação social da pessoa presa nas Unidades prisionais;
- V – promover medidas administrativas de fiscalização à aplicação dos regimes penitenciários em harmonia com o Poder Judiciário;
- VI – promover medidas que propiciem a reinserção social e a melhoria de vida da população carcerária;
- VII – determinar inspeção ordinária e extraordinária nos estabelecimentos penais e demais unidades do Sistema Penitenciário;
- VIII – contratar ou dispensar servidores na forma da legislação específica;
- IX – conceder licenças, férias, afastamentos de qualquer espécie, bem como remover servidores quando houver ônus para a Secretaria;
- X – conceder direitos, vantagens e elogios e aplicar penas disciplinares aos servidores da SEAP na forma da lei;
- XI – assinar convênios, contratos ou ajustes com terceiros para execução de serviços e obras, bem como para aquisição de materiais e serviços na forma da Lei;
- XII – constituir e designar membros de comissões;
- XIII – outras atribuições cometidas por lei ou por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos IX, X e XI deste artigo poderão ser delegadas, a critério do Secretário, exceto a remoção de servidores quando gerar ônus para a SEAP.

Seção II

Do Secretário Adjunto Penitenciário

Art. 73. Ao Secretário Adjunto Penitenciário cabem as seguintes atribuições:

- I - substituir o Secretário nos seus impedimentos ou ausências, conforme designação;
- II - auxiliar diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações nas diversas áreas de atuação;
- III - coordenar e fiscalizar a atuação das Diretorias e das Unidades prisionais;
- IV - participar da gestão administrativa da SEAP articuladamente com o titular;
- V - exercer no âmbito de sua competência as atribuições delegadas pelo Secretário;
- VI - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VII - coordenar programas e ações governamentais, assim como outras atividades organizacionais para aprimoramento da gestão na Secretaria;
- VIII - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção III

Do Corregedor-Geral Penitenciário

Art. 74. Ao Corregedor-Geral Penitenciário cabem as seguintes atribuições:

- I – dirigir, com isonomia e independência, as atividades e as atribuições da Corregedoria-Geral, conforme a lei e este regimento;
- II – apresentar Relatório Anual com balanço das atividades executadas na Corregedoria;
- III – sugerir, quando necessário, a adoção de medidas que salvaguadem a missão institucional do órgão;
- IV – solicitar os recursos necessários à consecução das atividades desenvolvidas pela corregedoria, além de outras que delas decorrerem;
- V – solicitar, fundamentadamente, ao Secretário o afastamento cautelar de dirigentes de Unidades prisionais e Administrativas, desde que haja indícios de cometimento de infrações funcionais ou de violação aos princípios que regem a Administração Pública;
- VI – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção IV

Do Chefe de Gabinete

Art. 75. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

- I – assistir o Secretário na representação e nos contatos com o público e com órgãos da Administração Pública;
- II – assistir o Secretário nos despachos de expediente da SEAP;
- III – exarar despacho de mero expediente, sem conteúdo decisório, conforme orientação do Secretário;
- IV – transmitir às unidades prisionais e administrativas da SEAP as determinações, ordens e instruções do Secretário;
- V – manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da SEAP;
- VI – minutar correspondências oficiais;
- VII – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

Seção V

Do Coordenador da Consultoria Jurídica

Art. 76. Ao Coordenador da Consultoria Jurídica, incumbem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica;
- II – receber e fazer o monitoramento de processos administrativos de interesse da Secretaria, mantendo o Secretário informado sobre o andamento dos processos;
- III – fazer a distribuição equânime dos processos e demais expedientes aos servidores;
- IV – requisitar aos diversos órgãos da Secretaria o fornecimento de documentos e dados necessários à defesa da Secretaria nos processos administrativos;
- V – elaborar estudos e informações solicitadas pelo Secretário;

- VI – elaborar despachos nos processos e outros expedientes, após dado o parecer pelos procuradores;
- VII – recomendar aos procuradores, em caso da ocorrência de falhas nos pareceres, que procedam à respectiva retificação;
- VIII – elaborar relatório anual sobre as atividades da Consultoria Jurídica;
- IX – manter atualizado o banco de dados da Consultoria Jurídica;
- X – prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Secretaria, quando solicitado;
- XI – analisar e emitir parecer nos editais de licitações, contratos e convênios;
- XII – analisar e emitir parecer nos processos disciplinares, apurações administrativas internas e outros expedientes, quando solicitado;
- XIII – responder ao acompanhamento, na Assembleia Legislativa do Estado, da votação de projetos de leis de interesse da Secretaria;
- XIV – analisar decisões e sentenças judiciais, visando orientar a Secretaria quanto ao seu exato cumprimento;
- XV – examinar e emitir parecer em processos de estágios probatórios;
- XVI – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;
- XVII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Secretário;
- XVIII – emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado pelo Secretário;

Seção VI

Do Coordenador de Comunicação Social

Art. 77. Ao Coordenador de Comunicação Social compete:

I – coordenar a equipe da Coordenadoria de Comunicação Social;

II – atender a imprensa;

III – criar e produzir campanhas publicitárias;

IV – organizar e apresentar eventos institucionais;

V – elaborar peças e convites para eventos;

VI – redigir e aprovar textos e/ou notas institucionais;

VII – coordenar, revisar e editar notícias institucionais;

VIII – gerenciar produção de materiais gráficos;

IX – desenvolver materiais de comunicação institucional;

X – atualizar os diferentes canais de comunicação com os públicos interno e externo da Secretaria;

XI – contribuir na formulação de estratégias para o plano de comunicação da Secretaria;

XII – assinar publicações institucionais;

XIII – divulgar programas e ações pertinentes à política penitenciária do Estado, em conformidade com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Estado de Comunicação do Governo do Estado do Pará - SECOM;

XIV – representar a SEAP, quando designado, em solenidades oficiais;

XV – estabelecer relacionamento institucional com os demais órgãos da administração pública;

XVI – assessorar o Superintendente, o Diretor-Geral Penitenciário e demais Diretores;

XVII – emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;

XVIII – outras atribuições relacionadas à sua área de atuação que lhe forem demandadas pelo Secretário.

Seção VII

Do Assessor de Segurança Institucional

Art. 78. Ao Assessor de Segurança Institucional cabem as seguintes atribuições:

- I – coordenar a equipe da Assessoria de Segurança Institucional;
- II – controlar e supervisionar as atividades de inteligência penitenciária da Secretaria;
- III – difundir conhecimentos de inteligência visando o planejamento e a tomada de decisões do Superintendente e dos demais órgãos componentes do subsistema estadual de inteligência;
- IV – representar o Secretário em eventos pertinentes à atividade de inteligência, quando designado;
- V – articular com as Polícias Civil, Militar e Federal, Corpo de Bombeiros Militar, Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos congêneres, a fim de resguardar interesses da Secretaria nos assuntos que envolvam conhecimentos sensíveis de imediata ou potencial ameaça ao Sistema Penitenciário;
- VI – interagir com as unidades da SEAP no planejamento, definição, implantação, execução, coordenação e fiscalização das atividades de responsabilidade da Assessoria;
- VII – manter o Secretário e o Secretário Adjunto informados sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relevantes, referentes a todos os setores sobre sua responsabilidade;
- VIII – elaborar e atualizar periodicamente os planos de segurança da sede da Secretaria e das unidades prisionais;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

Seção VIII

Dos Diretores e Coordenadores de Núcleo

Art. 79. Aos Diretores e aos Coordenadores de Núcleos cabem as seguintes atribuições:

- I – orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades referentes à sua área de atuação;
- II – prestar assistência ao Secretário e ao Secretário Adjunto em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- III – propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário;
- IV – emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V – reunir sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;
- VI – elaborar e submeter à aprovação do Secretário projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Secretário;
- VIII – emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado pelo Secretário;
- IX – manter perfeita articulação funcional com os demais setores da Secretaria;
- X – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

Seção IX

Dos Coordenadores

Art. 80. Aos Coordenadores subordinados às diretorias cabem as seguintes atribuições:

- I – orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua Coordenadoria;
- II – prestar assistência ao Diretor em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- III – propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais;
- IV – reunir sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;
- V – submeter à aprovação superior os planos, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua coordenação;
- VI – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

- VII – emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;
- VIII – manter perfeita articulação funcional com os demais setores da Secretaria;
- IX – outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção X

Dos Gerentes

Art. 81. Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

- I - executar, orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua gerência;
- II - prestar assistência ao Coordenador e ao Diretor, ao qual é subordinado em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- III - sugerir ao Coordenador a constituição de comissões para execução de atividades especiais;
- IV - reunir sistematicamente com sua equipe para avaliação dos trabalhos executados;
- V - propor à sua chefia e indicar agentes públicos para participar de programas de treinamento no órgão de recursos humanos;
- VI - submeter à aprovação superior os planos, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;
- VIII - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;
- IX - outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção XI

Das Secretarias de Gabinete e de Diretoria

Art. 82. Aos Secretários de Gabinete e de Diretoria cabem as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência direta a sua chefia em assuntos de expediente administrativo;
- II – receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;
- III – minutar e digitar correspondências e documentos diversos;
- IV – colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia;
- V – manter o controle do material de expediente da unidade;
- VI – outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

Seção XII

Dos Diretores de Unidades Prisionais

Art. 83. Aos Diretores de Unidades Prisionais, diretamente subordinados ao Diretor de Administração Penitenciária, compete:

- I – exercer a administração geral da Unidade prisional para a qual for designado, promovendo a utilização das regras de segurança para a efetivação da custódia da pessoa presa de acordo com os ditames estabelecidos pela Secretaria;
- II – coordenar no âmbito da Unidade prisional as atividades de inserção de informações no sistema de gestão quantitativa e qualitativa da população carcerária do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- III – expedir certidão carcerária;
- VI – manter atualizados o plano de contingência e o plano de chamada em casos de motim ou outros eventos críticos que possam ocorrer nas Unidades Prisionais;
- VI – passar as atribuições inerentes à sua função ao Coordenador de Segurança e/ou Administrativo sempre que se ausentar da Unidade prisional;
- VII – exercer a Presidência da Comissão Técnica de Classificação e do Conselho Disciplinar;
- VIII – supervisionar diretamente a execução das tarefas de todas as áreas;
- IX – controlar a guarda do patrimônio da SEAP sob sua responsabilidade;

- X – satisfazer os requisitos estabelecidos no art. 15 da Lei de Execução Penal - LEP;
- XI – dar cumprimento aos atos judiciais e prestar informações que lhe forem solicitadas por juízes e Tribunais e pelo Ministério Público e Conselho Penitenciário;
- XII – assegurar o normal funcionamento do estabelecimento traçando diretrizes, orientando e controlando a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII – realizar reuniões com pessoal operacional e demais funcionários para estudo em conjunto de problemas relacionados à Unidade;
- XIV – promover as medidas legais e regulamentares para resguardar a segurança e disciplina da Unidade, bem como a privacidade da pessoa presa, protegendo-a de inconveniente notoriedade no cumprimento da pena;
- XV – executar as determinações da Diretoria de Administração Penitenciária quanto à movimentação da pessoa presa;
- XVI – estabelecer horário de visitas à pessoa presa, expedindo credenciais aos visitantes e cassando-as se necessário, de acordo com as regras estabelecidas em ato normativo expedido pelo Secretário;
- XVII – autorizar visitas extraordinárias, em casos especiais, de caráter acadêmico, científico ou cultural;
- XVIII – comunicar ao Juízo competente a transferência de preso;
- XIX – certificar o cumprimento ou não de Alvará de Soltura e encaminhar ao Juízo competente;
- XX – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário e Diretor-Geral Penitenciário.

Seção XIII

Dos Coordenadores de Segurança de Unidade Prisional

Art. 84. Ao Coordenador de Segurança de Unidade Prisional, diretamente subordinado ao Diretor de Unidade Prisional vinculado, compete:

- I – auxiliar o Diretor, coordenando e controlando as atividades operacionais e os serviços da Unidade;
- II – substituir o Diretor em seus impedimentos ou ausências, mediante designação do Secretário;
- III – exercer os atos de natureza operacional nas rotinas penitenciárias;
- IV – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Unidade Prisional vinculado.

Seção XIV

Dos Coordenadores Administrativos de Unidade Prisional

Art. 85. Ao Coordenador Administrativo de Unidade Prisional, diretamente subordinado ao Diretor de Unidade Prisional vinculado, compete:

- I – auxiliar o Diretor, coordenando e controlando as atividades administrativas da Unidade;
- II – substituir o Diretor em seus impedimentos ou ausências, mediante designação do Secretário;
- III – exercer os atos de natureza administrativa nas rotinas penitenciárias;
- IV – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Unidade Prisional vinculado.

Seção XV

Dos Supervisores de Equipe Penitenciária de Unidade Prisional

Art. 86. Aos Supervisores de Equipe Penitenciária de Unidade Prisional cabem as seguintes atribuições:

- I – executar as diligências necessárias para a movimentação do preso interna ou externamente;
- II – receber o preso na Unidade Prisional;
- III – elaborar as escalas de serviços dos Agentes Prisionais, bem como as escalas nos postos;
- IV – coordenar as ações necessárias para a manutenção da disciplina carcerária;
- V – zelar pela integridade física e moral da pessoa presa;
- VI – proceder à guarda e conservação de documentos e objetos do preso até a sua saída ou entrega a pessoa por ele autorizada;

- VII – compor o Conselho Disciplinar da Unidade Prisional;
VIII – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da Unidade Prisional.

Seção XII

Dos Agentes Penitenciários

Art. 87. Aos Agentes Penitenciários cabem as seguintes atribuições:

- I – garantir a ordem, vigilância, a segurança e a disciplina nas dependências internas e externas das Unidades Prisionais;
- II – fazer rondas periódicas e manter a segurança do estabelecimento penal;
- III – fiscalizar o trabalho e o comportamento da população carcerária, observando os regulamentos e normas próprias, conforme a Lei de Execução Penal - LEP;
- IV – verificar e comunicar à administração as condições de limpeza e higiene das celas e instalações sanitárias de uso dos presos;
- V – realizar a segurança de visitantes, profissionais e autoridades nas Unidades Prisionais;
- VI – observar os procedimentos de segurança institucionais de prevenção a motins, rebeliões e a fuga de presos;
- VII – impedir a entrada de materiais proibidos pela regulamentação pertinente;
- VIII – informar aos presos sobre as normas disciplinares da Unidade Prisional;
- IX – realizar revista de presos, visitantes e de materiais de acordo com a regulamentação pertinente;
- X – realizar a contagem de presos;
- XI – registrar em livro próprio as ocorrências da Unidade Prisional;
- XII – executar serviços de vigilância e custódia interna e externa, assim entendida como sendo a condução de presos no interior dos estabelecimentos penais e fora deles;
- XIII – fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e de veículos dos estabelecimentos penais, incluindo a execução de revistas corporais;
- XIV – observar e fiscalizar o comportamento dos presos durante sua movimentação nas áreas da Unidade prisional;
- XV – atuar como membro socializador e facilitador da manutenção da ordem e da disciplina no Estabelecimento Prisional;
- XVI – permanecer no posto de serviço que lhe foi designado, dele se deslocando somente com autorização superior;
- XVII – informar ao Supervisor de Equipe ou ao superior imediato as irregularidades constatadas;
- XIX – outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

CAPÍTULO VIII

DAS UNIDADES PRISIONAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 88. As Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado, diretamente subordinadas à Diretoria de Administração Penitenciária, destinam-se a custódia do preso condenado, provisório e ao submetido à medida de segurança.

Parágrafo único. As Unidades Prisionais, conforme a sua natureza terão lotação compatível com sua estrutura e finalidade e deverão contar em suas dependências com áreas e serviços destinados a prover as assistências e demais programas de necessidades previstas na Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 - Lei de Execução Penal e alterações posteriores.

Seção II

Dos Tipos de Unidades Prisionais

Art. 89. O Sistema Penitenciário do Estado do Pará é composto por Unidades Prisionais de tipologias, assim denominadas:

- a) Central de Triagem;

- b) Centro de Detenção Provisória;
- c) Centro de Recuperação;
- d) Colônia Penal;
- e) Centro de Progressão Penitenciária;
- f) Núcleo Gestor de Monitoramento Eletrônico;
- g) Hospital Geral Penitenciário.
- h) Casa Penal de Segurança Máxima;
- i) Presídio Estadual Metropolitano

Subseção I

Da Central de Triagem

Art. 90. Central de Triagem é a unidade prisional destinada a recepcionar pessoas presas logo após a autuação em flagrante delito, recolhidas por meio de mandado de prisão, os foragidos recapturados, bem como aqueles que descumprirem as regras impostas na concessão de saída temporária, do livramento condicional, do indulto condicional, da prisão domiciliar e do monitoramento eletrônico.

Subseção II

Do Centro de Detenção Provisória

Art. 91. O Centro de Detenção Provisória é a unidade prisional destinada à custódia de pessoas presas na condição de provisórios.

Subseção III

Do Centro de Recuperação

Art. 92. O Centro de Recuperação é a unidade prisional destinada à custódia de pessoas presas na condição de condenados à pena de reclusão em regime fechado e/ou semiaberto, e, excepcionalmente, ao preso provisório, desde que seja observada a separação do preso condenado.

§ 1º As unidades prisionais dessa natureza, quando construídas para atender a um determinado conjunto de municípios integrantes de uma mesorregião do Estado, serão denominadas de “Centro de Recuperação Regional” e poderão custodiar pessoas presas condenadas à pena privativa de liberdade em regime fechado, regime semiaberto e em caráter provisório, no mesmo conjunto arquitetônico, desde que devidamente separados.

§ 2º A unidade prisional específica dessa tipologia poderá ser destinada para atender a custódia de pessoas presas, condenadas ou provisórias, na qualidade de servidores públicos da administração pública direta e indireta, federal, estadual ou municipal, e outros casos de prisão especial definidos em lei.

Subseção IV

Do Presídio Estadual Metropolitano

Art. 93. O Presídio Estadual Metropolitano é a unidade prisional destinada à custódia de pessoas presas na condição de condenados à pena de reclusão em regime fechado e/ou semiaberto, e, excepcionalmente, ao preso provisório, desde que seja observada a separação do preso condenado.

Subseção V

Da Colônia Penal

Art. 94. A Colônia Penal é a unidade prisional destinada a pessoas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade em regime semiaberto.

Parágrafo único. A Colônia Penal poderá ter natureza de trabalho agrícola, industrial ou similar.

Subseção VI

Do Centro de Progressão Penitenciária

Art. 95. O Centro de Progressão Penitenciária é a unidade prisional destinada a pessoas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade em regime semiaberto e que estejam desenvolvendo atividade de trabalho externo, observados os requisitos legais para sua concessão.

Subseção VII

Do Núcleo Gestor de Monitoramento Eletrônico

Art. 96. O Núcleo Gestor de Monitoramento Eletrônico é a unidade penal destinada a implementar as ações de monitoração eletrônica de pessoas, condenadas ou provisórias, observadas as limitações contratuais, geográficas e tecnológicas do sistema empregado.

Subseção VIII

Do Hospital Geral Penitenciário

Art. 97. O Hospital Geral Penitenciário é a unidade prisional destinada aos imputáveis e semi-imputáveis referidos no artigo 26 e seu parágrafo único do Código Penal Brasileiro.

Parágrafo único. O Hospital Geral Penitenciário poderá realizar atendimento ambulatorial à população carcerária de outras unidades prisionais, com referência nas ações e serviços voltados a atenção básica de saúde.

Subseção IX

Da Casa Penal de Segurança Máxima

Art. 98. A Casa Penal de Segurança Máxima se destina à custódia provisória ou execução de pena privativa de liberdade de presos considerados de alta periculosidade, que possam ser objeto de resgate ou arrebatamento, com atuação de liderança negativa, violenta ou de extorsão, entre outros crimes, em desfavor do restante da massa carcerária, de forma que seja evitada a organização e cometimento de crimes a serem praticados intra e extramuros.

§1º. O Centro de Recuperação Penitenciária do Pará II passa a ser qualificado como Casa Penal de Segurança Máxima e terá lotação carcerária específica, não se caracterizando enquanto isolamento disciplinar de presos, sem prejuízo dos direitos e assistências legalmente previstas, com usufruto em conformidade com a condição de custódia e critérios rígidos de segurança e controle.

§2º. O CRPP II se destina igualmente a organização e custódia de presos sob severa ameaça de morte ou que, pela impossibilidade de convivência ou por sua condição pessoal, não possam ser recolhidos em outras unidades prisionais.

Seção III

Art. 99. Constituem as Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, sem prejuízo daquelas a serem inauguradas em data posterior a publicação deste Regimento Interno, as seguintes unidades abaixo relacionadas:

Das Unidades prisionais do Sistema Penitenciário do Pará

Subseção I

Das Centrais de Triagem

Art. 100. Constituem as Centrais de Triagem no âmbito do Sistema Penitenciário do Pará:

- I** – Central de Triagem da Cremação (CTC) - localizado no Município de Belém;
- II** – Central de Triagem da Marambaia (CTMAB) - localizado no Município de Belém;
- III** – Central de Triagem da Cidade Nova (CTCN) - localizado no Município de Ananindeua;
- IV** – Central de Triagem Metropolitana I (CTM - I) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- V** - Central de Triagem Metropolitana II (CTM – II) - localizado no Município de Ananindeua;
- VI** - Central de Triagem Metropolitana III (CTM – III) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- VII** - Central de Triagem Metropolitana IV (CTM – IV) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- VIII** – Central de Triagem Masculina de Marabá (CTMM) - localizado no Município de Marabá;

- IX – Central de Triagem Masculina de Abaetetuba (CTMAB) - localizado no Município de Abaetetuba;
X – Central de Triagem de Altamira (CTALT) - localizado no Município de Altamira;
XI – Central de Triagem Masculina de Santarém (CTMS) - localizado no Município de Santarém;

Subseção II

Dos Centros de Detenção Provisória

Art. 101. Constituem os Centros de Detenção Provisória no âmbito do Sistema Penitenciário do Pará:

- I – Centro de Detenção Provisória de Icoaraci (CDP-ICO) - localizado no Distrito de Icoaraci, Município de Belém;
- II – Centro de Detenção Provisória de Ananindeua (CDP-AN) - localizado no Município de Ananindeua;
- III – Centro de Detenção Provisória de Marituba I (CDP-MAR-I) - localizado no Município de Marituba;
- IV – Centro de Detenção Provisória de Marituba II (CDP-MAR-II) - localizado no Município de Marituba;
- V – Centro de Detenção Provisória de Marituba III (CDP-MAR-III) - localizado no Município de Marituba;
- VI – Centro de Detenção Provisória de Santa Izabel I (CDP-SIZ-I) - localizado no Município de Santa Izabel;
- VII – Centro de Detenção Provisória de Abaetetuba (CDP-ABT) - localizado no Município de Abaetetuba;
- VIII – Centro de Detenção Provisória de Paragominas (CDP-PAR) - localizado no Município de Paragominas;
- IX – Centro de Detenção Provisória de Marabá (CDP-MAB) - localizado no Município de Marabá;
- X – Centro de Detenção Provisória de Altamira (CDP-ALT) - localizado no Município de Altamira;
- XI – Centro de Detenção Provisória de Santarém (CDP-STM) - localizado no Município de Santarém;
- XII – Centro de Detenção Provisória de Redenção (CDP-RED) - localizado no Município de Redenção;
- XIII – Centro de Detenção Provisória de Tucuruí (CDP-TUC) - localizado no Município de Tucuruí;
- XIV – Centro de Detenção Provisória de Tomé-Açu (CDP-TUC) - localizado no Município de Tomé-Açu;

Subseção III

Dos Centros de Recuperação

Art. 102. Constituem os Centros de Recuperação no âmbito do Sistema Penitenciário do Pará:

- I – Centro de Recuperação Penitenciário do Pará I – CRPP I - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- II – Centro de Recuperação Penitenciário do Pará III - CRPP- III - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- III – Centro de Recuperação Penitenciário do Pará IV – CRPP IV - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- IV – Centro de Recuperação Penitenciário do Pará V – CRPP V - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;
- V – Centro de Recuperação Regional de Salinópolis - CRRSAL - localizado no Município de Salinópolis;
- VI – Centro de Recuperação Regional de Castanhal - CRRCA - localizado no Município de Castanhal;
- VII – Centro de Recuperação Regional de Bragança - CRRB - localizado no Município de Bragança;
- VIII – Centro de Recuperação Regional de Paragominas - CRRPA - localizado no Município Paragominas;

- IX – Centro de Recuperação Regional de Capanema - CRRCAP - localizado no Município de Capanema;
- X – Centro de Recuperação Regional de Tomé-Açu - CRRTA - localizado no Município de Tomé-Açu;
- XI – Centro de Recuperação Regional de Abaetetuba - CRRAB - localizado no Município Abaetetuba;
- XII – Centro de Recuperação Regional de Mocajuba - CRRMOC - localizado no Município Mocajuba;
- XIII – Centro de Recuperação Regional de Cametá – CRRCAM - localizado no Município de Cametá;
- XIV – Centro de Recuperação Regional de Tucuruí – CRRT - localizado no Município de Tucuruí;
- XV – Cadeia Pública de Parauapebas (CPP) - localizado no Município de Parauapebas;**
- XVI – Centro de Recuperação Regional de Marabá (CRRM) - localizado no Município de Marabá;
- XVI – Centro de Reeducação Feminino de Marabá (CRF - Marabá);**
- XVII – Centro de Recuperação Silvio Hall de Moura (CRAHSM) - localizado no Município Santarém;
- XVIII – Centro de Recuperação Feminino de Santarém (CRF - Santarém);
- XVIII – Centro de Recuperação Regional de Redenção (CRRR) - localizado no Município de Redenção;
- XIX – Centro de Recuperação Regional de Itaituba (CRR) - localizado no Município de Itaituba;
- XX – Centro de Recuperação Regional de Vitória do Xingu (CR-VIX) - localizado no Município de Vitória do Xingu;
- XXI – Centro de Recuperação Regional de Breves (CRRBREVES) - localizado no Município de Breves;
- XXII – Centro de Recuperação Masculino de Vitória do Xingú (CRMVX) - localizado no Município de Vitória do Xingú;
- XXIII – Centro de Recuperação de Mosqueiro (CRMO) - localizado no Distrito de Mosqueiro, Município de Belém.

Subseção III

Das Unidades Prisionais para custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade nos regime semiaberto

Art. 103. As Unidades prisionais que se destinam à custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade, em regime semiaberto, são os seguintes:

- I – Colônia Penal Agrícola de Santa Izabel (CPASI) - localizada no município de Santa Izabel do Pará;
- II – Centro de Progressão Penitenciário de Belém (CPPB) - localizado no município de Belém;
- III – Centro de Recuperação Agrícola Mariano Antunes (CRAMA) - localizado no Município de Marabá;
- IV – Centro de Recuperação Silvio Hall de Moura (CRASHM) - localizado no Município de Santarém.

Subseção IV

Dos estabelecimentos para custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade, em regime aberto

Art. 104. O estabelecimento penal que se destina à custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade, em regime aberto e de limitações de fim de semana:

- I – Casa do Albergado (CA) - localizada no Município de Belém**

Subseção V

Das Unidades Prisionais para custódia de pessoas inimputáveis e semi-imputáveis

Art. 105. A Unidade prisional que se destina à custódia de pessoas internadas para cumprimento de medida de segurança:

- I – Hospital Geral Penitenciário (HGP) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará.

Subseção VI

Das Unidades Prisionais para custódia de pessoas presas condenadas ou provisórias, na qualidade de servidores públicos

Art. 106. Será destinado à custódia de pessoas presas condenadas e/ou provisórias, na qualidade de servidores públicos da administração pública direta e indireta, federal, estadual e/ou municipal:

I – Centro de Recuperação “Coronel Anastácio das Neves” (CRCAN) - localizado no Município de Belém do Pará.

Subseção VII

Das Unidades Prisionais para custódia de pessoas presas do sexo feminino, nos regimes fechado e semiaberto

Art. 107. Será destinado à custódia de pessoas presas do sexo feminino, na condição de condenadas e/ou provisórias, cuja denominação atende o disposto em Lei Estadual nº 5.769, de 09 de novembro de 1993:

I – Centro de Reeducação Feminino (CRF) - localizado no Município de Ananindeua;

II – Centro de Recuperação Feminino de Marituba (CRF - Marituba) - localizado no Município de Marituba – regime semiaberto;

III – Centro de Recuperação Feminino de Marabá (CRF - Marabá) – localizado no Município de Marabá;

IV – Centro de Recuperação Feminino de Santarém (CRF - Santarém) - localizado no Município de Santarém.

Subseção VIII

Das Unidades Prisionais de segurança máxima

Art. 108. Se destina à custódia provisória ou execução de pena privativa de liberdade de presos considerados de alta periculosidade, que possam ser objeto de resgate ou arrebatamento, com atuação de liderança negativa, violenta ou de extorsão, entre outros crimes, em desfavor do restante da massa carcerária, de forma que seja evitada a organização e cometimento de crimes a serem praticados intra e extramuros

I – Centro de Recuperação Penitenciário do Pará II - CRPP II - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;

Seção IV

Dos Serviços de Assistência nas Unidades Prisionais

Art. 109. As Unidades Prisionais deverão ser dotadas dos seguintes serviços abaixo identificados:

- a) Assistência Jurídica;
- b) Assistência Social;
- c) Assistência Psicológica;
- d) Assistência de Saúde;
- e) Assistência de Terapia Ocupacional;
- f) Assistência Educacional;
- g) Serviços de Trabalho e Produção.

Subseção I

Da Assistência Jurídica

Art. 110. A assistência judiciária se destina às pessoas presas sem recursos financeiros para constituir advogado, sendo a atividade realizada pela Defensoria Pública do Estado do Pará com o apoio da Diretoria de Execução Criminal.

Subseção II

Da Assistência Social

Art. 111. A assistência social tem por finalidade amparar o preso e o interno e prepará-lo ao retorno de liberdade, sendo a atividade realizada pela Diretoria de Reinserção Social.

Subseção III

Da Assistência Psicológica

Art. 112. A assistência psicológica tem por finalidade o atendimento e orientação às pessoas presas e familiares visando à preservação da saúde, sendo a atividade realizada pela Diretoria de Assistência Biopsicossocial.

Subseção IV

Da Assistência à Saúde

Art. 113. A assistência à saúde das pessoas presas é de caráter preventivo e curativo e compreenderá atendimento médico, odontológico e farmacêutico, sendo a atividade realizada pela Diretoria de Assistência Biopsicossocial.

Subseção VI

Da Assistência de Terapia Ocupacional

Art. 114. O serviço de terapia ocupacional às pessoas presas compreenderá assistência que vise à plena funcionalidade do homem e será gerenciado pela Diretoria de Assistência Biopsicossocial.

Subseção VII

Da Assistência Educacional

Art. 115. A assistência educacional compreenderá a instrução escolar e a formação profissional das pessoas presas, sob coordenação da Diretoria de Reinserção Social.

Subseção VIII

Do Serviço de Trabalho e Produção

Art. 116. O serviço de trabalho e produção visa a geração de vagas de trabalho interno e externo às pessoas presas, sob coordenação da Diretoria de Reinserção Social.

CAPÍTULO IX

DA PASSAGEM DE CARGOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 117. A atividade administrativa das Diretorias, Núcleos, Assessorias, Corregedoria-Geral Penitenciária, Consultoria Jurídica, Escola de Administração Penitenciária e Unidades Prisionais não sofrerá solução de continuidade quando ocorrer substituição de seus titulares.

Art. 118. Nas substituições decorrentes de cargo vago ou de afastamento do detentor efetivo ou interino, por prazo superior a 30 (trinta) dias, haverá transmissão de encargos, documentos controlados, bens e valores, que estiverem sob a responsabilidade do diretor substituído.

Art. 119. Nas substituições do detentor efetivo ou interino, por prazo inferior a 30 (trinta) dias ou por férias, não haverá transmissão de encargos e de documentos controlados.

Parágrafo único. Os bens e valores móveis ficarão sob a responsabilidade de detentor indireto, sob supervisão do substituto, sem necessidade de transmissão.

Seção II

Da Efetivação da Passagem de Direção

Art. 120. A passagem de Direção será efetivada através de relatórios elaborados de acordo com as instruções emitidas pela SEAP.

Art. 121. A transmissão de responsabilidade por bens móveis (material permanente e/ou consumo) deve ser iniciada pelo confronto da escrituração de controle do setor com a centralizada na Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura - DLPI, seguindo-se o exame quantitativo e qualitativo do material.

§ 1º Concluída a conferência da escrituração e do material, o substituto participará por escrito à DLPI o que foi apurado, com a concordância integral ou parcial do substituído, para que sejam adotadas as providências por eventuais alterações.

§ 2º Por ocasião da transmissão de responsabilidade pelo patrimônio, o inventário respectivo será encerrado com a rubrica dos servidores substituído e substituto nos documentos (relações ou demonstrativos) correspondentes.

Art. 122. Os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores são de até 3 (três) dias úteis.

Art. 123. Nos casos de afastamento súbito de servidor, a transmissão de material e valores deverá ser realizada por uma comissão composta de 03 (três) membros, nomeada pela autoridade superior ao servidor afastado.

§ 1º Consideram-se casos de afastamento súbito, os que se seguem:

- 1) acidente ou doença;
- 2) por motivo disciplinar;
- 3) exoneração;
- 4) intervenção;
- 5) morte.

§ 2º A comissão designada observará o prazo fixado neste Regimento Interno e os resultados apurados indicarão a responsabilidade do substituído.

§ 3º Ocorrendo o afastamento súbito do diretor, o substituto legal assumirá o cargo, realizando uma reunião de passagem de direção na forma prevista em instruções específicas.

Art. 124. Quando os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores não forem cumpridos, poderá ser concedida ao servidor substituído, mediante apresentação de justificativa circunstanciada, uma prorrogação de no máximo igual ao prazo originalmente estabelecido.

Parágrafo único. Se o prazo concedido pela prorrogação não for cumprido, a passagem de que trata este artigo deverá ser realizada por uma comissão nomeada da mesma forma e prazo que a estabelecida no artigo anterior.

CAPÍTULO X DA ÉTICA DO SERVIDOR PENITENCIÁRIO

Seção I

Das Regras Deontológicas

Art. 125. Constituem regras deontológicas do servidor penitenciário:

I – zelar pela ética no serviço público, consoante as regras contidas no art. 37 da Constituição Federal e demais normas e princípios aplicáveis à administração pública;

II – preservar em sua conduta a honra, a moralidade, o zelo, eficácia, dignidade, a consciência dos princípios morais, honestidade, lealdade e probidade, devendo representar contra ordens manifestamente ilegais e em face de irregularidades de que tomar conhecimento;

III – empenhar-se, permanentemente, no aperfeiçoamento pessoal e profissional.

IV – toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do servidor público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

V – como agente público, o servidor deve manter suas relações privadas compatíveis com a dignidade da função, abstendo-se da realização de condutas que depreciem a imagem e a reputação da Autarquia no meio social, que influenciem negativamente no adequado exercício de suas atribuições, bem como que exacerbem ao uso regular das prerrogativas conferidas em lei.

Seção II

Dos Deveres

Art. 126. São deveres dos servidores penitenciários, além dos inerentes aos demais servidores públicos civis do Estado do Pará:

- I – disciplina e respeito à hierarquia;
- II – zelar pela dignidade da função penitenciária;
- III – agir com moderação e discrição, mantendo conduta pública e privada compatível com a dignidade da função;
- IV – desempenhar suas funções com presteza, eficiência e probidade;
- V – adotar as providências cabíveis em face das irregularidades de que tenha conhecimento ou que ocorram nos serviços de seu cargo;
- VI – utilizar a força somente quando indispensável, no caso de legítima defesa, resistência ou tentativa de fuga, e desde que se usem os meios estritamente necessários, evitando-se excessos;
- VII – manter-se preparado física e intelectualmente para o desempenho de sua função, participando das instruções e cursos para os quais for convocado;
- VIII – referir-se ao preso com urbanidade, evitando tratamento degradante;
- IX – manter as instalações adequadas, atendendo aos princípios básicos de saúde e higiene;
- X – cumprir suas obrigações de maneira que inspire respeito e exerça influência benéfica ao preso;
- XI – cumprir outras obrigações inerentes à função penitenciária.
- XII – atender com presteza e celeridade as requisições internas e externas direcionadas a SEAP.
- XIII – abster-se de realizar qualquer negócio jurídico com o preso, ainda que a título gratuito;

Art. 127. O servidor investido em cargo comissionado, titular de Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Núcleos, Assessorias, Corregedoria-Geral Penitenciária, Consultoria Jurídica, Escola de Administração Penitenciária e Unidades Prisionais, além de suas atribuições previstas neste Regimento, é responsável pelos bens móveis lotados em suas respectivas unidades, na forma da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 - Regime Jurídico Único.

§ 1º Detentor direto é o servidor em cargo de Direção que responde pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e respectivo inventário.

§ 2º Detentor indireto é o servidor designado seu chefe imediato pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e pela execução do inventário.

§ 3º A atribuição conferida pelo detentor direto ao detentor indireto não o exime da responsabilidade caso não exerça o devido controle e nem determine que sejam sanadas as alterações que venham a ser constatadas.

Art. 128. A transferência da carga dos bens móveis será realizada conforme disposto nos arts. 117 a 125 deste Regimento Interno.

Seção III

Das Proibições

Art. 129. Ao servidor penitenciário é proibido:

- I – deixar de levar ao conhecimento do diretor ou autoridade competente, por via hierárquica requerimento ou documento que houver recebido de preso, se não estiver na sua alçada resolvê-lo;
- II – negligenciar a guarda de bens ou valores pertencentes à repartição penitenciária, a presos ou de terceiros que estejam sob sua responsabilidade, possibilitando assim que eles se danifiquem ou se extraviem;
- III – lançar em relatórios ou livros oficiais de registro, anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outras matérias estranhas as suas finalidades;
- IV – desrespeitar as crenças religiosas, cultos, preceitos morais, práticas culturais e orientação sexual do preso;
- V – referir-se de modo depreciativo às autoridades e atos da Administração Pública, qualquer que seja o meio empregado para este fim, inclusive na rede mundial de computadores;

- VI – deixar de concluir nos prazos legais, sem motivo justificável, os PDP's quando compuser as Comissões;
- VII – deixar de comunicar à autoridade competente, logo que tomar conhecimento, informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública, ou do bom andamento do serviço;
- VIII – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- IX – divulgar, por meio da imprensa e/ou da rede mundial de computadores, ainda que em sítio eletrônico de uso privado, fatos sigilosos ocorridos na unidade administrativa, ou propiciar-lhe divulgação;
- X – simular doença para esquivar-se ao cumprimento de obrigação;
- XI – fazer uso indevido da cédula funcional ou da arma que lhe haja sido confiada para o serviço;
- XII – indicar ou insinuar nome de advogado para assistir pessoa que esteja presa;
- XIII – frequentar, sem razão de serviço, lugares incompatíveis com o decoro da sua função;
- XIV – publicar, sem ordem expressa da autoridade competente, documentos oficiais, ainda que não reservados, ou ensejar a divulgação do seu conteúdo no todo ou em parte;
- XV – exercer atividades particulares para cujo desempenho sejam necessários contatos com estabelecimento penitenciário e que com elas tenham qualquer relação ou vinculação;
- XVI – comparecer a qualquer ato de serviço em visível estado de embriaguez ou ingerir bebidas durante o serviço;
- XVII – não se apresentar ao serviço, sem justo motivo, ao fim de licença, de qualquer natureza, férias ou dispensa de serviço, ou ainda, depois de saber que qualquer dela foi interrompida por ordem legal e superior;
- XVIII – deixar de frequentar os cursos instituídos pela Escola de Administração Penitenciária ou outra de instituição custeada pelo erário, quando esteja matriculado;
- XIX – escusar-se a prestar depoimento, ser acareado ou executar trabalho solicitado para instruir processo judicial ou administrativo;
- XX – deixar de cumprir ordens emanadas de autoridades competentes, salvo quando manifestamente ilegais;
- XXI – permutar horário de serviço ou a execução de tarefas, sem expressa permissão da autoridade competente;
- XXII – negligenciar na revista a preso;
- XXIII – fazer uso indevido de veículo da repartição, bem como dirigir com imprudência ou negligência;
- XXIV – deixar de atender prontamente as requisições das autoridades judiciárias e do Ministério Público e dos órgãos internos;
- XXV – desrespeitar a individualidade, integridade física e dignidade do preso;
- XXV – desrespeitar a individualidade, a integridade, o direito à imagem e a dignidade do preso;
- XXVI – praticar ato definido como infração penal que por sua natureza e configuração o incompatibilize para o exercício da função penitenciária;
- XXVI – praticar ato definido como infração penal ou improbidade administrativa que por sua natureza e configuração o incompatibilize para o exercício da função penitenciária;
- XXVII – facilitar fuga de pessoa legalmente presa;
- XXVIII – faltar com a verdade no exercício de suas funções;
- XXIX – recusar atendimento ao preso enfermo, ou deixar de encaminhá-lo para tratamento de saúde, quando necessário;
- XXX – revelar informação que comprometa, ou possa comprometer, a segurança do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- XXXI – abandonar posto de serviço designado por superior hierárquico, sem justo motivo, comprometendo a segurança da Unidade prisional;
- XXXII – ofender, física ou psicologicamente, companheiro de trabalho ou subordinado hierárquico, comprometendo a higidez do meio ambiente laboral;

Seção IV

Das Responsabilidades

Art. 130. O servidor penitenciário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições funcionais, aplicando-lhes as disposições legais previstas para os demais servidores públicos civis.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 131. A estrutura organizacional básica da Secretaria está representada pelo organograma constante do Anexo deste Regimento Interno.

Art. 132. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Superintendente da SEAP.

Art. 133. O Secretário poderá propor alterações neste Regimento Interno, submetendo-o à homologação do Chefe do Poder Executivo, observando-se os preceitos consignados na Lei nº 8.937 de 2 de dezembro de 2019 e suas alterações posteriores.

Art. 134. 2 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se integralmente o Decreto Estadual nº 2.199, de 24 de março de 2010 e outras disposições em contrário.

Palácio do Governo,de.....de

Helder Zahluth Barbalho

Governador do Estado

ANEXO I – ORGANOGRAMA