
LEGISLAÇÃO ESTADUAL

1. Lei Estadual nº 7.993/2018 (dispõe sobre a reestruturação da carreira de agente penitenciário do Serviço Civil Do Poder Executivo Do Estado De Alagoas)	01
2. Lei Estadual nº 5.247/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas).....	01
3. Decreto Estadual nº 49.051/2016 (Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social – SERIS) . 01	
4. Decreto Estadual nº 38.295/2000 (Regulamento do Sistema Penitenciário do Estado de Alagoas)	19

LEI ESTADUAL Nº 7.993/2018 (DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DE AGENTE PENITENCIÁRIO DO SERVIÇO CIVIL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE ALAGOAS)

Prezado Candidato, devido ao formato do material, o material foi disponibilizado em arquivo separado para consulta em nosso site eletrônico, conforme segue: Área do Concurseiro www.editorasolucao.com.br/materiais

LEI ESTADUAL Nº 5.247/1991 (REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE ALAGOAS)

Prezado candidato, a lei supracitada foi abordada na matéria de “ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO”.

DECRETO ESTADUAL Nº 49.051/2016 (REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL – SERIS)

DECRETO Nº 49.051, DE 22 DE JUNHO DE 2016.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL – SERIS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IV e VI do art. 107 da Constituição Estadual, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1101-3437/2015,

DECRETA:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto visa definir as competências correspondentes à operacionalização da estrutura da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social, estabelecida pela Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a expressão “Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social”, “Secretaria” e a sigla “SERIS” se equivalem.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social – SERIS, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, nos termos do art. 26 da Lei Delegada Estadual nº 47, de 2015, possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Penitenciário do Estado de Alagoas; e
- b) Conselho de Medidas Inclusivas e Socioeducativas.

II – Gestão Estratégica:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Procuradoria Geral do Estado – Subunidade;
- d) Assessoria de Governança e Transparência;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Corregedoria; e
- g) Ouvidoria.

III – Gestão de Estado:

a) Secretaria Executiva de Gestão Interna:

1. Assessoria Executiva de Contratos e Convênios:
 - 1.1. Chefia de Contratos; e
 - 1.2. Chefia de Convênios.
2. Chefia Executiva Administrativa:
 - 2.1. Chefia de Suprimento;
 - 2.2. Assessoria Técnica de Aquisição;
 - 2.3. Assessoria Técnica de Patrimônio;
 - 2.4. Assessoria Técnica de Almoxarifado;
 - 2.5. Gerência de Serviços Gerais;
 - 2.6. Chefia de Frota;
 - 2.7. Assessoria Técnica de Frota;
 - 2.8. Chefia de Manutenção Predial;
 - 2.9. Assessoria Técnica Manutenção Predial;
 - 2.10. Assessoria Técnica de Controle do Consumo Interno;
 - 2.11. Chefia de Procedimentos Licitatórios; e
 - 2.12. Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios.
3. Chefia Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e

Contabilidade:

- 3.1. Gerência de Planejamento e Orçamento;
- 3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade; e
- 3.3. Supervisão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios.
4. Chefia Executiva de Valorização de Pessoas:
 - 4.1. Supervisão de Movimentação Funcional; e
 - 4.2. Assessoria Técnica de Folha de Pagamento.
5. Chefia Executiva de Tecnologia da Informação.

IV – Gestão Finalística:

a) Chefia Especial de Gestão Penitenciária:

1. Gerência do Comando de Operações Penitenciárias;
 2. Supervisão do Comando de Operações Penitenciárias;
 3. Supervisão do Grupamento de Escolta, Remoção e Intervenção Tática;
 4. Supervisão do Centro de Monitoramento Eletrônico de Presos;
 5. Assessoria Técnica do Centro de Telepresença;
 6. Gerência da Escola Penitenciária;
 7. Supervisão de Ensino, Planejamento e Pesquisa;
 8. Gerência de Saúde;
 9. Supervisão de Saúde;
 10. Supervisão de Saúde do Centro Psiquiátrico Judiciário;
 11. Gerência de Educação, Produção e Laborterapia;
 12. Supervisão de Educação;
 13. Assessoria Técnica de Ensino, Cultura e Esporte;
 14. Supervisão de Produção e Laborterapia;
 15. Gerência de Inteligência;
 16. Supervisão da Gestão de Segurança da Informação;
 17. Supervisão de Inteligência e Segurança Pública; e
 18. Assessoria Técnica de Análise e Operações de Inteligência.
- b) Chefia Especial de Unidades Penitenciárias:
1. Chefia de Pesquisa e Estatística;
 2. Chefia Administrativa;
 3. Chefia de Segurança e Disciplina;
 4. Chefia de Serviços Penais;
 5. Chefia de Reintegração Social e Acompanhamento de Alternativas Penais;
 6. Chefia do Núcleo de Acompanhamento de Alternativas Penais e Programas de Reintegração Social;
 7. Chefia da Penitenciária Masculina Baldomero Cavalcanti de Oliveira;
 8. Subchefia da Penitenciária Masculina Baldomero Cavalcanti de Oliveira;
 9. Chefia Presídio Professor Cyridião Durval e Silva;

10. Subchefia do Presídio Professor Cyridião Durval e Silva;
11. Chefia do Presídio do Agreste;
12. Subchefia do Presídio do Agreste;
13. Chefia da Casa de Custódia da Capital;
14. Subchefia da Casa de Custódia da Capital;
15. Chefia do Presídio Feminino Santa Luzia;
16. Subchefia do Presídio Feminino Santa Luzia;
17. Chefia do Centro Psiquiátrico Judiciário Pedro Marinho Suruagy;
18. Subchefia do Centro Psiquiátrico Judiciário Pedro Marinho Suruagy;
19. Chefia da Colônia Agroindustrial São Leonardo;
20. Subchefia da Colônia Agroindustrial São Leonardo;
21. Chefia do Núcleo Ressocializador da Capital;
22. Subchefia do Núcleo Ressocializador da Capital;
23. Chefia do Presídio de Segurança Máxima;
24. Subchefia do Presídio de Segurança Máxima;
25. Chefia da Penitenciária de Segurança Máxima; e
26. Subchefia da Penitenciária de Segurança Máxima.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 3º A Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social – SERIS tem por finalidade:

- I – administrar o Sistema Penitenciário do Estado de Alagoas;
- II – assegurar o cumprimento da política nacional penitenciária e da legislação pertinente, no âmbito estadual, planejando, coordenando, controlando, gerindo e executando projetos e programas, com a finalidade de tornar o Sistema Penitenciário do Estado autossustentável;
- III – apoiar os serviços de assistência jurídica prestados pela Defensoria Pública do Estado de Alagoas;
- IV – estabelecer e executar programas sociais e médicos aos internos do Sistema Penitenciário, bem como realizar perícias psiquiátricas e psicológicas para o atendimento forense;
- V – desenvolver programas de educação e profissionalização do reeducando, objetivando seu reingresso na sociedade; e
- VI – manter e administrar o Centro Psiquiátrico Judiciário, promovendo condições para garantir saúde, proteção e recuperação dos inimputáveis e dos toxicômanos do Sistema Penitenciário.

Art. 4º A Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social – SERIS será dotada de programas estruturantes e projetos estratégicos, para composição da teia de relacionamentos pautada na transversalidade para planejamento, gestão e execução dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os programas e os projetos constituem elementos da estrutura, com atribuições de caráter transitório, em função da especificidade ou da urgência, conforme o planejamento da SERIS.

Art. 5º A direção superior do órgão mencionado no caput deste artigo é exercida pelo Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social, nomeado em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Além das atribuições relacionadas no art. 114 da Constituição Estadual compete ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social:

- I – auxiliar o Governador do Estado em assuntos relacionados com as finalidades da Secretaria;
- II – cumprir e fazer cumprir o regimento interno da Secretaria;
- III – baixar portarias e outros atos administrativos compatíveis com suas atribuições;
- IV – aplicar penas disciplinares de sua alçada;

V – movimentar créditos orçamentários e ordenar despesas da SERIS;

VI – fixar as diretrizes operacionais do Fundo;

VII – estabelecer a política de aporte e aplicação de recursos do Fundo Penitenciário do Estado de Alagoas – FUNPEAL, instituído pela Lei Estadual nº 6.324, de 03 de julho de 2002, promovendo a execução, o acompanhamento, o controle e a avaliação das ações respectivas;

VIII – submeter à Controladoria Geral do Estado os balancetes mensais e o balanço anual dos recursos do FUNPEAL;

IX – designar servidor, delegando-lhe competência para a prática de atos específicos e concernentes às atividades operacionais do FUNPEAL;

X – baixar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis e do gerenciamento do FUNPEAL;

XI – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a contabilidade geral e as documentações financeiras do Fundo;

XII – exercer as demais atribuições indispensáveis à supervisão superior e gestão do Fundo;

XIII – delegar, no âmbito de sua competência, atribuições previstas no presente artigo, por ato expresso e formal, sempre que necessário;

XIV – exercer a supervisão superior nas atividades dos órgãos integrantes da SERIS, orientando e controlando seus respectivos funcionamentos;

XV – movimentar a conta bancária do FUNPEAL observando os procedimentos estabelecidos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM; e

XVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. O Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social poderá, quando necessário, instituir Comissão Especial de Procedimento Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 159 da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado de Alagoas.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CAPÍTULO I

DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS

Art. 7º O Conselho Penitenciário, órgão consultivo e fiscalizador, é instituição permanente e essencial à execução da pena criminal, incumbindo-lhe, dentro dos limites de suas atividades, garantir a observância da Constituição Federal, das leis e dos atos normativos específicos.

Parágrafo único. O Conselho Penitenciário tem sua composição e atribuições definidas pelo Decreto Estadual nº 662, de 28 de maio de 2002.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DE MEDIDAS INCLUSIVAS E SOCIOEDUCATIVAS

Art. 8º O Conselho de Medidas Inclusivas e Socioeducativas terá suas atribuições disciplinadas em Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V DA GESTÃO ESTRATÉGICA CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º À Chefia de Gabinete compete:

- I – coordenar a execução dos serviços do Gabinete;
- II – coordenar as atividades da Secretaria do Gabinete;
- III – efetuar a distribuição e controle de documentos e processos, no âmbito da Secretaria;
- IV – coordenar, apoiar e fiscalizar os serviços desenvolvidos pela equipe de assessoramento;
- V – elaborar e publicar os atos relativos às atividades diretas do Secretário;
- VI – realizar a recepção e triagem de pessoas no acesso à sala do Secretário, em reuniões, conferências, palestras e entrevistas; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – SUBUNIDADE

Art. 10. A Procuradoria Geral do Estado tem sua estrutura organizacional e atribuições definidas pela Lei Complementar Estadual nº 07 de 18 de julho de 1991, e suas alterações posteriores, e deve atuar como órgão de assessoramento e representação da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social, sendo responsável pela subunidade ligada à SERIS.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

Art. 11. À Assessoria de Governança e Transparência compete:

- I – preparar as instituições para novos modelos e tecnologias de gestão e processos, articulando a instituição com a Governança do Estado e seu sistema de gestão;
- II – propor, promover e realizar reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança;
- III – subsidiar o Secretário com informações que facilitem a prática dos princípios norteadores da boa administração pública e penitenciária;
- IV – encaminhar documentações acerca das realizações de ações desta Secretaria e comprovação dos prazos estabelecidos;
- V – elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Governador no Plano Anual de Trabalho;
- VI – estabelecer o controle interno de projetos e metas estabelecidas;
- VII – instituir mecanismos de auditoria interna, sob a coordenação da Controladoria Geral do Estado;
- VIII – monitorar e avaliar a aplicação das políticas públicas de transparências;
- IX – assessorar no planejamento, organização e avaliação de políticas de participação popular;
- X – integrar as ações de Interação Social com o Gabinete Civil do Estado de Alagoas;
- XI – estabelecer, sob a coordenação do Secretário Executivo de Gestão Interna, planejamento estratégico para definir, organizar, executar e avaliar as políticas públicas de planejamento e qualidade nas ações de competência desta Secretaria;
- XII – coordenar reuniões estratégicas para implantação e manutenção do Sistema de Gestão de Qualidade;
- XIII – elaborar estratégias para implementação de Auditorias da ISSO/5S;
- XIV – coordenar o planejamento operacional, sistema de medição, ações preventivas e corretivas do Sistema de Gestão de Qualidade;
- XV – atualizar painel de bordo com indicadores de desempe-

nho;

- XVI – atualizar mensalmente o quadro de gestão;
- XVII – coordenar o Programa de Sugestões;
- XVIII – preparar e apoiar treinamentos internos em parceria com a Escola Penitenciária de Alagoas; e
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. À Assessoria de Comunicação compete:

- I – coordenar as relações da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social – SERIS com os demais setores e veículos de comunicação;
- II – coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- III – auxiliar e promover eventos de interesse da Secretaria, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- IV – formular, integrar e coordenar a política de comunicação da SERIS e a publicidade institucional;
- V – promover a representação da Secretaria junto aos órgãos de imprensa;
- VI – coordenar as relações da SERIS com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- VII – manter atualizado o site da Secretaria com informações gerais sobre a instituição, seus projetos e ações;
- VIII – promover a divulgação de assuntos de interesse da SERIS junto a órgão de imprensa e nos veículos de comunicação interna;
- IX – promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da SERIS;
- X – assessorar o Secretário nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- XI – manter contato com órgãos de imprensa;
- XII – executar as atividades de comunicação social da SERIS;
- XIII – providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário e de seus auxiliares, repercutindo as ações de maior relevância;
- XIV – publicar e divulgar, por meio da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Penitenciária;
- XV – providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- XVI – pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da SERIS;
- XVII – manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre a Secretaria;
- XVIII – arquivar e registrar fotografias de interesse da SERIS;
- XIX – informar os servidores penitenciários sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XX – assessorar os demais setores da Secretaria na área de sua competência; e
- XXI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V

DA CORREGEDORIA

Art. 13. À Corregedoria compete:

I – apreciar, preliminarmente, representações, bem como promover investigação sobre comportamento ético, social e funcional de candidatos e dos que já ocupam cargos no sistema prisional;

II – fiscalizar as atividades de quaisquer unidades prisionais da SERIS, visando à regularidade dos procedimentos e aplicação uniforme da legislação;

III – apurar eventuais irregularidades ocorridas em unidades prisionais, sempre que delas, de qualquer forma, tomar conhecimento;

IV – apurar casos de Inassiduidade Habitual e Abandono de Cargo, sem prejuízo de competências oriundas de legislação complementar;

V – realizar correições ordinárias e extraordinárias;

VI – avocar e monitorar, excepcionalmente, procedimentos administrativos relacionados à apuração de faltas disciplinares cometidas por custodiados da SERIS;

VII – realizar inspeções e avocar procedimentos em curso no sistema prisional, para exame de sua regularidade, propondo ao Secretário de Estado adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII – solicitar a lotação de servidores nos quadros da Corregedoria quando o mesmo estiver causando atraso injustificado ao andamento de processo; e

IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Todos servidores da administração prisional ficam obrigados, sob pena de responsabilidade, a facilitar a execução das atividades da Corregedoria e a fornecer documentos e demais elementos necessários ao exercício pleno das suas competências.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA

Art. 14. À Ouvidoria compete:

I – manter contato com os reeducandos e seus familiares, objetivando detectar problemas nas unidades prisionais, articulando soluções com os setores competentes;

II – receber sugestões, reclamações e denúncias acerca de assuntos relativos ao sistema penitenciário, informando, sempre que possível, as providências adotadas;

III – intermediar a relação entre cidadão e administração prisional;

IV – pugnar pela apuração de reclamações ou denúncias cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de medida disciplinar administrativa;

V – sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando o melhor atendimento aos usuários; e

VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

TÍTULO VI DA GESTÃO DE ESTADO CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTERNA

Art. 15. À Secretaria Executiva de Gestão Interna compete:

I – fazer cumprir os princípios de gestão do Governo: Ética, Transparência Administrativa e Proximidade com a Sociedade sob a coordenação do Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão social;

II – organizar, orientar e coordenar as ações inseridas na linha de Gestão de Estado;

III – supervisionar as atribuições dos líderes dos processos das Gestões Administrativa, Planejamento e Orçamento, Finanças e Contabilidade, Valorização de Pessoas e Tecnologia da Informação;

IV – estabelecer metas de controle da eficiência e eficácia;

V – facilitar o estabelecimento das relações institucionais da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social, no modelo da transversalidade;

VI – auxiliar no exame, encaminhamento e solução de assuntos político-administrativos;

VII – providenciar e coordenar as atividades de representação político-social de interesse da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento das ações estratégicas dos setores integrantes da estrutura da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

IX – avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

X – substituir o Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social em suas ausências ou impedimentos;

XI – representar a Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social em eventos no âmbito estadual e nacional, quando designado pelo Secretário;

XII – coordenar as reuniões internas;

XIII – assinar, no impedimento ou por ordem do Secretário de Estado, os documentos internos e externos produzidos pelo Gabinete;

XIV – cumprir as orientações normativas das secretarias de estado responsáveis pela administração, recursos humanos, informática e informação;

XV – promover a supervisão, o controle e a fiscalização dos contratos e convênios que envolvam a SERIS realizando, inclusive, avaliações periódicas de cunho qualitativo e quantitativo;

XVI – prestar assistência e assessoramento ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social em assuntos da sua alçada;

XVII – coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Gestão de Estado, além de auxiliar e informar o Secretário de Estado acerca dos assuntos dependentes de sua decisão;

XVIII – coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

XIX – ordenar despesas, eventualmente, quando da impossibilidade do Secretário de Estado;

XX – executar as ações pertinentes a Gestão de Estado; e

XXI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 16. À Assessoria Executiva de Contratos e Convênios compete:

I – supervisionar o andamento dos convênios federais celebrados entre o Ministério da Justiça e a SERIS;

II – manter contato direto com a Procuradoria Geral do Estado, órgãos de licitação e núcleos de compras visando à celeridade no trâmite dos processos vinculados aos convênios celebrados, intervindo ainda na efetivação de parcerias com o Tribunal de Justiça, Defensoria Pública e outros órgãos signatários de convênios ou acordos de cooperação dos quais participe a SERIS;

III – coordenar a execução de Convênios com Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta em todos os níveis federativos, bem como a celebração de convênios com entes da iniciativa privada; e

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DA CHEFIA DE CONTRATOS

Art. 17. À da Chefia de Contratos compete:

- I – elaborar projetos básicos que embasem os contratos a serem celebrados;
- II – elaborar termos de referência com especificações de produtos, bens e/ou serviços a serem contratados;
- III – descrever, junto a cada projeto elaborado, o elemento e a natureza da despesa dos bens e serviços adquiridos;
- IV – acompanhar a execução do projeto elaborado, supervisionando a efetivação do mesmo nos moldes em que foi elaborado; e
- V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II DA CHEFIA DE CONVÊNIOS

Art. 18. À Chefia de Convênios compete:

- I – elaborar e acompanhar os contratos oriundos de convênios e/ou acordos de cooperação celebrados pela SERIS;
- II – acompanhar a execução dos serviços prestados pelos contratados através dos convênios celebrados, inspecionando cada um deles no local de funcionamento;
- III – acompanhar as publicações dos contratos e/ou rescisões que sejam oriundos de convênios ou acordos de cooperação; e
- IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II DA CHEFIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA

Art. 19. À Chefia Executiva Administrativa compete:

- I – liderar, sob a coordenação do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades do órgão relacionadas ao cumprimento de metas estabelecidas, transparência e qualidade;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações de Estado;
- IV – planejar e implementar ações pertinentes aos procedimentos licitatórios;
- V – gerenciar inventários patrimoniais, bem como supervisionar a execução das atividades relacionadas a obras e infraestrutura, além do controle de transporte, no âmbito da SERIS;
- VI – coordenar, normatizar, acompanhar e supervisionar a implantação de processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização e métodos;
- VII – induzir, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e na modernização do arranjo institucional setorial, com vistas a garantir a manutenção desse processo face às condições e mudanças do ambiente;
- VIII – coordenar os procedimentos concernentes à execução dos processos licitatórios realizados pela SERIS;
- IX – especificar os formulários, representações gráficas, carimbos, e outros impressos em uso no âmbito da Secretaria, controlar suas impressões e reproduções;
- X – orientar a elaboração de projetos na estrutura predial da SERIS e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de móveis, máquinas e equipamentos;
- XI – gerenciar, fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de construção civil da SERIS;
- XII – coordenar, supervisionar e controlar a utilização, guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos adquiridos pela SERIS;
- XIII – gerenciar o controle das atividades pertinentes à obtenção de registros, renovação, alteração, licenciamento, pagamento

de taxas e baixas dos veículos automotores utilizados no âmbito da SERIS; e

XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DA CHEFIA DE SUPRIMENTO

Art. 20. À Chefia de Suprimento compete:

- I – identificar as necessidades de recursos materiais, procedendo à aquisição, recebimento, conferência, estoque e distribuição, em consonância com as diretrizes emanadas pela SERIS;
- II – gerenciar inventário anual do estoque de materiais no âmbito da SERIS;
- III – permitir um correto manuseamento dos bens quando da satisfação das requisições (para a produção ou expedição para os clientes);
- IV – racionalizar as movimentações internas;
- V – implementar um sistema que permita programar com antecipação necessária as encomendas a lançar e as respectivas quantidades, em ordem, pelo menor custo e com envolvimento financeiro mínimo, limitar a um valor aceitável, o risco de uma ruptura de estoques;
- VI – organizar um processo técnico-administrativo de preparação das encomendas que garanta que os produtos delas constantes vão corretamente especificados e que todas as condições são claramente entendidas pelos fornecedores consultados;
- VII – implementar um processo eficaz de seguimento das encomendas, desde a sua emissão até a sua recepção; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA DE AQUISIÇÃO

Art. 21. À Assessoria Técnica de Aquisição compete:

- I – processar e encaminhar todas as atividades de aquisição de material ou serviços, obedecendo aos limites e as normas da legislação vigente;
- II – orientar as Unidades Prisionais e administrativas nos processos descentralizados de compra;
- III – realizar pesquisas mercadológicas, visando à obtenção das melhores propostas para aquisição de bens ou serviços;
- IV – receber, cadastrar e enviar notas de empenho para fornecedores e responsáveis pela solicitação de aquisição;
- V – receber, cadastrar e enviar notas fiscais para o setor financeiro;
- VI – fomentar a aplicação do banco de preços nas compras efetuadas pela Secretaria; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PATRIMÔNIO

Art. 22. À Assessoria Técnica de Patrimônio compete:

- I – efetuar as identificações patrimoniais, por meio de plaquetas, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- II – extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- III – extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidades dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;

IV – extrair e encaminhar os Termos de Responsabilidade às Unidades Gestoras, sempre que necessário;

V – encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;

VI – registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;

VII – instruir processos de baixa dos bens móveis, nos termos do Decreto Estadual nº 17.930 de 27 de janeiro de 2012;

VIII – propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas da entidade estatal a qual pertença; e

IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ALMOXARIFADO

Art. 23. À Assessoria Técnica de Almoarifado compete:

I – escolher os locais de armazenagem dos bens materiais, produtos em curso de fabrico e produtos acabados;

II – minimizar as distâncias a percorrer por esses bens entre os pontos de armazenagem e os locais onde irão ser utilizados (ou expedidos);

III – possibilitar uma fácil e econômica recepção e armazenagem dos materiais recebidos (dos fornecedores ou da produção);

IV – realizar estudo do layout (estudar a dimensão e configuração do armazém, também a sua localização, métodos de armazenagem, características dos bens a armazenar, volume de estoque) de cada armazém e dos respectivos equipamentos de arrumação e movimentação;

V – minimizar as possibilidades de deterioração dos produtos, dúvidas sobre a sua qualidade e de acidentes;

VI – realizar estudo de um sistema eficaz de identificação dos produtos e de rápida verificação das quantidades existentes;

VII – organizar um processo que minimize a possibilidade de entrada ou saída física de bens sem a prévia recepção dos documentos necessários, corretamente preenchidos e rubricados por quem tenha poderes para tal;

VIII – organizar um sistema de recepção, quantitativa e qualitativa, dos materiais enviados pelos fornecedores; e

IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 24. À Gerência de Serviços Gerais compete:

I – auxiliar o Chefe Executivo Administrativo na execução de suas funções;

II – produzir relatórios periódicos das atividades das chefias sob sua coordenação;

III – assistir na utilização, guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos adquiridos pela SERIS;

IV – gerenciar as atividades prestadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviços ou entrega de produto;

V – coordenar a prestação de contas das diárias e passagens aéreas conferidas aos funcionários e servidores da SERIS;

VI – fiscalizar as contas dos serviços de telefonia fixa e móvel; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO VI DA CHEFIA DE FROTA

Art. 25. À Chefia de Frota compete:

I – manter o controle da frota da SERIS, própria ou locada;

II – proceder à distribuição das viaturas nas respectivas Unidades, bem como a distribuição da cota de combustível, por meio do portal do Controle Total de Frotas – CTF;

III – realizar pequenos reparos nas viaturas próprias, por intermédio de oficina mecânica sob sua responsabilidade;

IV – manter a frota sempre pronta para o emprego operacional e administrativo nas diversas atividades realizadas pelos setores da SERIS;

V – proceder à vistoria dos veículos, diariamente, quando da entrada de serviço dos motoristas lotados nas Unidades Prisionais;

VI – tomar as medidas administrativas necessárias junto às locadoras, quando da ocorrência de sinistros com os veículos sob a sua guarda;

VII – manter contato com as locadoras quando da manutenção das viaturas locadas;

VIII – manter o controle das multas e avarias sofridas pelas viaturas do Sistema Prisional;

IX – controlar o abastecimento de veículos e maquinários da instituição;

X – propor a destinação de veículos da frota em observância aos ditames do Decreto Estadual nº 17.930, de 2012; e

XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA DE FROTA

Art. 26. À Assessoria Técnica de Frota compete:

I – manter a frota em boas condições de uso, realizando, quando necessário, pequenos reparos e limpeza nos veículos da frota própria;

II – proceder à vistoria dos veículos, diariamente, quando da entrada de serviço dos motoristas lotados nas unidades operacionais e demais unidades;

III – controlar o estoque de itens destinados à manutenção dos veículos;

IV – dar suporte à Chefia do Núcleo de Controle de Transporte nas atribuições de sua alçada; e

V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO VIII DA CHEFIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 27. À Chefia de Manutenção Predial compete:

I – gerenciar as obras de manutenção predial nos imóveis sob a responsabilidade da SERIS;

II – informar aos seus superiores diretos o andamento das obras;

III – realizar o planejamento físico-financeiro detalhado das obras;

IV – realizar a programação de aquisição de materiais e serviços;

V – realizar o planejamento operacional e logístico das obras;

VI – solicitar a contratação de servidores para a execução das tarefas junto às obras;

VII – controlar e acompanhar as atividades de manutenção predial nos imóveis sob a responsabilidade da SERIS;

VIII – retroalimentar o planejamento Físico-Financeiro;

IX – realizar a manutenção das instalações físicas das Unidades Prisionais e das demais edificações sob a responsabilidade da SERIS; e

X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SUBSEÇÃO IX
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Art. 28. À Assessoria Técnica de Manutenção Predial compete:

I – na ausência do Chefe de Manutenção Predial, responder pelas decisões a serem tomadas para o andamento das atividades inerentes ao setor;

II – preparar e organizar os trabalhos a serem executados;

III – supervisionar obras e pessoal, nas atividades executadas pelo setor;

IV – elaborar juntamente com o Chefe de Manutenção Predial, as atividades a serem executadas;

V – auxiliar diretamente o Chefe de Manutenção Predial no desempenho de suas atribuições por meio de planejamento, controle e supervisão das atividades desenvolvidas; e

VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SUBSEÇÃO X
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE DO CONSUMO INTERNO**

Art. 29. À Assessoria Técnica de Controle de Consumo Interno compete:

I – propor ações de controle e economia dos bens e materiais de consumo do Sistema Penitenciário;

II – requisitar tabelas com valores de consumo aos órgãos responsáveis;

III – fiscalizar os órgãos do Sistema Penitenciário e orientar os gestores na economia de bens de consumo;

IV – confeccionar relatório trimestral e anual comparativo da evolução dos bens de consumo, a fim de orientar ações de economia no Sistema Penitenciário;

V – construir processos de utilização e consumo de materiais que visem à eficiência e economia na utilização dos recursos públicos; e

VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SUBSEÇÃO XI
DA CHEFIA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Art. 30. À Chefia de Procedimentos Licitatórios compete:

I – elaborar os despachos, memorandos, ofícios, portarias e minutas de editais e contratos;

II – cadastrar as licitações nos sistemas eletrônicos (Compras-Net ou/ e Licitações-e) e alimentar o sistema de banco de dados da AMGESP (ComprasAL);

III – identificar a modalidade da aquisição pretendida;

IV – formalizar os editais,

V – analisar as documentações de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista;

VI – acompanhar todas as fases dos processos licitatórios pelo Sistema Integrado da Gestão Pública – Integra, publicações no Diário Oficial do Estado e da União, em jornais de grande circulação estadual e nacional; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SUBSEÇÃO XII
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓ-**

RIOS

Art. 31. À Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios compete:

I – assessorar a Chefia de Procedimentos Licitatórios na instrução de processos para aquisição de bens ou serviços, bem como em todos os processos que tratem de compras nas modalidades de licitação; e

II – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SEÇÃO III
DA CHEFIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 32. À Chefia Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I – liderar e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças, em assessoramento ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social e ao Secretário Executivo de Gestão Interna;

II – analisar, no seu âmbito de atuação, a viabilidade de ações propostas pela SERIS, em articulação com o Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social e o Secretário Executivo de Gestão Interna, realizando previsão de recursos na elaboração orçamentária, quando autorizado;

III – elaborar conjuntamente com os setores competentes a programação orçamentária plurianual e anual do órgão;

IV – acompanhar a execução do orçamento e os projetos e ações a ele inerentes, propondo as alterações cabíveis; e

V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Art. 33. À Gerência de Planejamento e Orçamento compete:

I – coordenar e orientar os procedimentos das unidades administrativas do seu órgão no processo de elaboração da proposta orçamentária e das solicitações de créditos adicionais;

II – elaborar a proposta orçamentária e as solicitações de créditos adicionais, formalizando-as aos respectivos órgãos setoriais, bem como promover o acompanhamento da execução orçamentária;

III – desenvolver projetos, participar de estudos e de processos de captação de recursos para o financiamento das ações orçamentárias sob sua responsabilidade, em articulação com os órgãos setorial e central do Sistema de Planejamento e Orçamento;

IV – analisar e avaliar sistematicamente a adequação dos programas e das ações orçamentárias sob sua responsabilidade, propondo ao órgão setorial as necessárias alterações;

V – fixar, de acordo com as diretrizes e prioridades do seu órgão, os limites financeiros para elaboração das propostas orçamentárias das unidades administrativas;

VI – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de orçamento, propondo ao órgão setorial as medidas consideradas pertinentes; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

**SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 34. À Gerência de Finanças e Contabilidade compete:

I – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações do Estado ou pelos quais responda;

II – acompanhar todos os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, os quais devem ser respaldados por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;

III – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

IV – coordenar o processo de atesto e certificação da regularidade da liquidação da despesa com fundamento no art. 63 da Lei Federal de nº 4.320, de 17 de março de 1964, cujo procedimento deve ser, sempre que possível, distinto do processo do empenhamento da despesa, em respeito ao princípio da segregação de funções;

V – manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e acompanhamento pelo órgão central de contabilidade do Estado;

VI – executar o acompanhamento da movimentação financeira;

VII – analisar e elaborar a conciliação bancária, mensalmente, encaminhando-a ao Órgão Central de Contabilidade no modelo e prazo exigidos;

VIII – verificar a paridade entre os saldos apresentados nos sistemas de controle de bens patrimoniais e almoxarifado, e dos registros contábeis;

IX – manter o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a SERIS for parte, no que diz respeito à execução e ao pagamento, e quanto à contabilização dos recebimentos e devolução da prestação de garantia, quando exigida;

X – acompanhar e manter o controle de recolhimento de tributos, consignações e demais descontos efetivados de terceiros;

XI – representar o gestor da SERIS nos assuntos tributários, nas obrigações acessórias e nas inspeções dos agentes fiscalizadores;

XII – manter controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da SERIS;

XIII – manter atualizados os registros contábeis de contratos e convênios e regularizar eventuais falhas antes do fechamento mensal;

XIV – observar as instruções baixadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado quanto à aplicação do plano de contas único, tabela de eventos, rotinas contábeis e manuais de procedimentos;

XV – organizar e analisar segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas ao setor público, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;

XVI – elaborar o processo de prestação de contas do ordenador de despesas da SERIS e encaminhá-lo dentro dos prazos exigidos pelos órgãos centrais e de controle interno e externo;

XVII – dar conhecimento à autoridade responsável dos fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades para que esta adote as providências cabíveis quanto à apuração das responsabilidades;

XVIII – reconhecer despesas oriundas de vendas realizadas pela Fábrica da Esperança;

XIX – manter a atualização financeira do Fundo Penitenciário do Estado de Alagoas – FUNPEAL;

XX – realizar as devidas prestações de contas à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas dos recursos provenientes do FUNPEAL; e

XXI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO III DA SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 35. À Supervisão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios compete:

I – analisar e elaborar a prestação de contas de convênios e contratos firmados pela SERIS, no tocante aos aspectos contábeis;

II – criar banco de dados e arquivos individuais para cada contrato ou convênio com o objetivo de arquivar todos os documentos pertinentes para a prestação de contas;

III – acompanhar a execução do objeto de contratos e convênios em parceria com a Assessoria Executiva de Contratos e Convênios e a Chefia Executiva de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV – elaborar tabelas de acompanhamento das prestações de contas dos contratos e convênios firmados pela SERIS;

V – observar e garantir o cumprimento dos itens imprescindíveis a prestação de contas de convênios constantes na Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, a qual regula os convênios, contratos e termos de cooperação firmados pela Administração Pública; e

VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV DA CHEFIA EXECUTIVA DE VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

Art. 36. À Chefia Executiva de Valorização de Pessoas compete:

I – liderar o processo de gestão de pessoal administrativo, agentes penitenciários e funcionários da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

II – processar expedientes relacionados com folhas de pagamento, controle de lotação, frequência, inscrição e desligamento de pessoal e controle de jornada de trabalho dos servidores;

III – planejar e coordenar as atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

IV – atualizar cadastros, arquivos e fichários de assentamentos individuais dos servidores lotados na SERIS;

V – promover a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades do servidor;

VI – examinar e processar expedientes de provimento e vacância de cargos e funções;

VII – conceder e/ou suspender licença de servidores, de acordo com a Lei Estadual nº 5.247, de 1991;

VIII – confeccionar declarações para fins de comprovação de vínculo;

IX – elaborar a escala de plantão dos Agentes Penitenciários conforme portaria regulamentadora;

X – encaminhar servidor à perícia médica da Secretária de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG e do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, e ao setor de saúde em casos de licença médicas e/ou acompanhamento psicológico e/ou social;

XI – acompanhar, supervisionar e orientar os setores e Unidades Prisionais em assuntos relativos às normas e procedimentos para servidores; e

XII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DA SUPERVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 37. À Supervisão de Movimentação Funcional compete:

- I – exercer o controle de pessoal;
- II – providenciar o assentamento de servidores;
- III – implantar e manter os registros de dados profissionais e pessoais dos funcionários e servidores da SERIS;
- IV – conceder, suspender e alterar as férias de servidores e funcionários da SERIS;
- V – transferir servidores (após homologação do Secretário Executivo de Gestão Interna);
- VI – registrar a movimentação funcional dos funcionários e servidores da SERIS;
- VII – atualizar o registro de cursos e similares realizados por servidores e funcionários da SERIS;
- VIII – gerenciar faltas, lançamentos e restituições de salário de funcionários;
- IX – auxiliar no exame e processamento de expedientes de provimento e vacância de cargos e funções; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 38. À Assessoria Técnica de Folha de Pagamento compete:

- I – estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;
- II – orientar quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;
- III – normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de Folha de Pagamento;
- IV – catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à Folha de Pagamento;
- V – criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme nova legislação;
- VI – revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com a Previdência Social;
- VII – elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;
- VIII – elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;
- IX – gerir meios para a execução da legislação de pessoal;
- X – coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento;
- XI – promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;
- XII – desenvolver outras atividades relacionadas à gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V

DA CHEFIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 39. À Chefia Executiva de Tecnologia da Informação compete:

- I – coordenar e supervisionar o uso dos programas tecnológicos implantados na SERIS;

- II – dirigir, coordenar e controlar o núcleo de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
- III – prover a SERIS de sistemas e recursos existentes no mercado em consonância com as melhores práticas tecnológicas atuais;
- IV – supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas;
- V – buscar melhores soluções tecnológicas no mercado;
- VI – viabilizar as melhores práticas de Tecnologia da Informação;
- VII – acompanhar a contratação de produtos e/ou serviços tecnológicos;
- VIII – administrar e supervisionar a rede de computadores, a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- IX – executar as políticas de segurança da informação previamente definidas;
- X – realizar a manutenção preventiva e corretiva dos recursos computacionais (computadores, impressoras, aplicativos, hardware e software), da SERIS e todas as Unidades Prisionais do Estado de Alagoas;
- XI – efetuar instalação, manutenção e configuração de hardware e software nos ambientes operacionais e administrativos da SERIS;
- XII – manter o gerenciamento de equipamentos e softwares por meio de relatórios;
- XIII – atuar como assessor na aquisição de novos equipamentos e softwares;
- XIV – manter a documentação e a distribuição de softwares;
- XV – oferecer treinamento quanto a softwares e/ou hardwares;
- XVI – abrir e fechar ordens de serviço; e
- XVII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

TÍTULO VII

DA GESTÃO FINALÍSTICA

Art. 40. A Gestão Finalística é composta pela Chefia Especial de Gestão Penitenciária e pela Chefia Especial de Unidades Penitenciárias, cada uma delas com competências e atribuições definidas por este Regimento Interno e diretamente vinculadas ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social.

CAPÍTULO I

DA CHEFIA ESPECIAL DE GESTÃO PENITENCIÁRIA

Art. 41. À Chefia Especial de Gestão Penitenciária compete:

- I – liderar as ações de caráter administrativo referentes à Gestão Penitenciária;
- II – coordenar, juntamente com a Chefia Especial de Unidades Penitenciárias, as ações realizadas entre Comando de Operações Penitenciárias e as Unidades Penitenciárias;
- III – supervisionar as ações realizadas pelo Grupamento de Escolta e Remoção e Intervenções Táticas, precavendo para que não haja prejuízo às escoltas judiciais e mantendo a regularidade da execução de batidas e revistas nas Unidades Penitenciárias;
- IV – realizar periodicamente levantamento junto ao Centro de Monitoramento Eletrônico dos números de monitorados que causou dano as tornozeleiras eletrônicas, bem como daqueles que foragiram;
- V – planejar, em conjunto com a Escola Penitenciária, o cronograma anual de seminários, cursos e palestras;
- VI – supervisionar as ações da Gerência de Saúde, priorizando as ações de saúde que possuem datas predeterminadas;
- VII – avaliar os Relatórios oriundos da Gerência de Educação, Produção e Laborterapia referentes ao controle de presença dos

presos trabalhadores, dias de remição e folha de pagamento;

VIII – avaliar os Relatórios oriundos da Gerência de Inteligência e encaminhá-los ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social; e

IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DO COMANDO DE OPERAÇÕES PENITENCIÁRIAS

Art. 42. À Gerência do Comando de Operações Penitenciárias compete:

I – elaborar planos de Segurança para o Complexo Penitenciário;

II – enviar à Escola Penitenciária, até o mês de outubro do ano corrente, plano de cursos de aperfeiçoamento de seus componentes para o ano subsequente;

III – planejar e executar Escoltas Externas Judiciais, bem como as de Saúde, Assistência Social e demais que se façam necessárias em comunhão com a Supervisão do Grupamento de Escolta, Remoção e Intervenções Táticas;

IV – planejar revistas nos módulos e celas, em conjunto com a Chefia Especial de Unidades Penitenciárias;

V – elaborar e planejar cronograma de revistas com a aprovação do Chefe Especial de Gestão Penitenciária, do Chefe de Especial de Unidades Prisionais e do Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

VI – planejar e fazer cumprir as operações dentro do Complexo Prisional, para garantir a realização de ações ligadas à ressocialização dos reeducandos; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DO COMANDO DE OPERAÇÕES PENITENCIÁRIAS

Art. 43. À Supervisão do Comando de Operações Penitenciárias compete:

I – supervisionar as ações em execução relativas às atividades do Comando de Operações Penitenciárias;

II – auxiliar o Gerente de Operações Penitenciárias nas atividades de caráter administrativo desta Gerência;

III – controlar e distribuir os postos externos das Unidades e da Portaria Central;

IV – gerenciar e distribuir os postos inerentes ao Canil; e

V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DO GRUPAMENTO DE ESCOLTA, REMOÇÃO E INTERVENÇÃO TÁTICA

Art. 44. À Supervisão do Grupamento de Escolta, Remoção e Intervenção Tática compete:

I – cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social e do Chefe Especial de Gestão Penitenciária;

II – elaborar o plano de segurança do Grupamento de Escolta, Remoção e de Intervenção Tática;

III – indicar seus auxiliares administrativos;

IV – indicar seus chefes e subchefes de equipes e substituí-los sempre que necessário;

V – informar diariamente as faltas e dispensas ao Chefe Especial de Gestão Penitenciária;

VI – enviar mensalmente ao Chefe Especial de Gestão Penitenciária relatórios dos feitos do grupamento;

VII – indicar e contra indicar requerimento de agentes que queiram compor o grupo; com a ciência do Chefe Especial de Gestão Penitenciária e da Gerência de Inteligência;

VIII – fazer lavrar as ocorrências em relatório próprio;

IX – enviar, ao término das operações, relatório ao Chefe Especial de Gestão Penitenciária e à Gerência de Inteligência;

X – enviar os materiais apreendidos nas revistas à Gerência de Inteligência;

XI – planejar, coordenar e executar as atividades operacionais e administrativas voltadas à movimentação externa de reeducandos, zelando pela observância das normas gerais e internas que regulamentam o transporte e a escolta, bem como pelos cuidados indispensáveis à preservação da incolumidade das pessoas e dos bens envolvidos direta ou indiretamente na operação;

XII – executar as atividades de comunicação administrativa relacionadas ao transporte e a escolta;

XIII – promover a manutenção dos veículos, decidindo sobre conveniência de execução de reparos, assim como pelas escalas de revisão geral e de inspeção periódica, além de fiscalizar a utilização adequada dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XIV – zelar pela aplicação das normas gerais e internas sobre o uso, guarda e conservação de veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XV – fiscalizar a exatidão do itinerário percorrido, a correção de atitude e a habilidade dos motoristas de equipes, além do estado dos veículos utilizados;

XVI – manter bancos de dados e o fluxo permanente de informações na sua área de atuação, inclusive o que respeitam aos relatórios de ocorrências, ficha de controle de uso, além de outros documentos pertinentes;

XVII – adotar todas as medidas de segurança necessárias ao bom funcionamento da unidade; e

XVIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DO CENTRO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE PRESOS

Art. 45. À Supervisão do Centro de Monitoramento Eletrônico de Presos compete:

I – coordenar o Centro de Monitoramento Eletrônico de Presos;

II – coordenar a fiscalização do cumprimento de regras do monitoramento por parte dos sentenciados;

III – tramitar documentos com o Poder Judiciário;

IV – cumprir determinações judiciais pertinentes a monitoramento eletrônico;

V – fiscalizar cumprimento de contrato(s) de empresa(s) prestadora(s) de serviços ao Monitoramento Eletrônico de Presos;

VI – elaborar relatório mensal de danos, perdas e de monitorados foragidos, o qual deve ser encaminhado ao Chefe Especial de Gestão Penitenciária; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA TÉCNICA DO CENTRO DE TELEPRESEÇA

Art. 46. À Assessoria Técnica do Centro de Telepresença compete:

I – supervisionar, administrar, zelar pelos equipamentos do centro de telepresença, solicitando, quando for o caso, a manutenção, limpeza e controle do aparelhamento junto aos setores responsáveis (tecnologia, patrimônio e setor de serviços gerais);

II – conservar os ambientes do Centro de Telepresença sempre limpos, solicitar manutenção para que o espaço mantenha-se sempre arejado, com iluminação adequada para a visualização nas câmaras da telepresença;

III – manter, diariamente, listagem nominal atualizada e com antecedência de 24 (vinte quatro) horas solicitar o prontuário do reeducando no Setor de Prontuário da respectiva unidade que o preso esteja custodiado, resguardado os casos de audiências de urgências ou marcadas para o mesmo dia;

IV – devolver o prontuário do reeducando para a Unidade Prisional no mesmo prazo citado neste item, por meio de protocolo assinado pela Unidade e pelo Assessor Técnico do Centro de Telepresença;

V – manter atualizado o livro de participação nas audiências onde deverá constar o simultaneamente: o nome e o Alcatraz do preso, o nome do advogado e o número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, o nome dos agentes penitenciários que estejam custodiando o reeducando no momento da audiência;

VI – preencher diariamente o RDS (Registro Diário de Serviço) relatando as ocorrências, os atendimentos e casos relevantes que possam servir para futuras justificações;

VII – emitir mensalmente estatísticas com o número de audiências, separando estes atendimentos por varas e comarcas;

VIII – reportar-se imediatamente ao responsável superior para soluções de problemas que esquivem de suas reais atribuições;

IX – emitir certidões ou relatórios, quando solicitado, informando ocorrências à Chefia Especial de Gestão Penitenciária e ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social; e

X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DA ESCOLA PENITENCIÁRIA

Art. 47. À Gerência da Escola Penitenciária compete:

I – realizar a supervisão das atividades desenvolvidas durante a execução das instruções;

II – prestar apoio necessário à coordenação pedagógica para consecução dos objetivos;

III – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos técnicos, administrativos e educacionais da Escola Penitenciária, representando-a segundo as orientações da SERIS;

IV – promover a elaboração de estudos e programas para a realização de cursos de aperfeiçoamento e treinamento, objetivando a modernização e a eficiência da gestão e prestação dos serviços públicos penitenciários;

V – estabelecer contato com outras entidades similares, com o intuito de realizar acordos e convênios;

VI – dirigir, coordenar e supervisionar as gestões administrativa, financeira e patrimonial, adotando métodos que assegurem a eficácia, economia e celeridade das atividades da Escola Penitenciária;

VII – instituir, com base na legislação federal e estadual, o cadastro que disciplina os procedimentos para a contratação e a remuneração de professores;

VIII – despachar requerimentos de revisão de provas;

IX – participar de eventos de cunho técnico-científico com temáticas no campo penitenciário e criminológico;

X – elaborar o Plano Anual de Educação em Serviços Penais, com base na Matriz Curricular Nacional para Educação em Serviços

Penais do Departamento Penitenciário Nacional;

XI – atender e auxiliar as pesquisas científica realizadas no Sistema Prisional Alagoano por Instituições de Ensino Superior Públicas ou Privadas, e:

XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VII DA SUPERVISÃO DE ENSINO, PLANEJAMENTO E PESQUISA

Art. 48. À Supervisão de Ensino, Planejamento e Pesquisa compete:

I – orientar os alunos quanto às normas do treinamento e fiscalizar seu cumprimento;

II – prestar suporte logístico necessário à consecução dos objetivos do treinamento;

III – colaborar com as instruções, acompanhando sua evolução, primando pela qualidade do ensino;

IV – avaliar o desenvolvimento do treinamento e o desempenho dos alunos nas instruções ministradas;

V – controlar toda a documentação expedida;

VI – acompanhar de forma presencial o conjunto da capacitação;

VII – contribuir para a integração dos alunos;

VIII – acompanhar e/ou conduzir o processo de avaliação de aprendizagem, permitindo a verificação do aproveitamento prático e teórico dos alunos;

IX – orientar os instrutores no emprego de métodos, técnicas e procedimentos didático-pedagógicos, visando à qualidade do ensino;

X – disponibilizar informações dos cursos e corpo docente e discente nos sistemas informatizados dos órgãos ou entidades executivos do Estado ou Distrito Federal;

XI – organizar o quadro de trabalho a ser cumprido pelos instrutores;

XII – acompanhar, controlar e avaliar as atividades dos instrutores a fim de assegurar a eficiência do ensino.

XIII – manter e arquivar documentos pertinentes ao corpo docente e discente;

XIV – elaborar e manter atualizado plano de ação para os projetos considerados estratégicos;

XV – definir os recursos materiais e humanos, bem como os treinamentos necessários para a realização de projetos e pesquisas;

XVI – planejar e negociar a cessão de servidores para compor a equipe da Escola Penitenciária;

XVII – planejar cursos, instruções e ações conjuntas com as Unidades Prisionais;

XVIII – fazer estimativa de futuras aquisições, atestar compras e prestação de serviços de acordo com as necessidades da Escola Penitenciária e a legislação pertinente, tomando as providências necessárias e observando os trâmites administrativos;

XIX – planejar treinamentos necessários à implementação de projetos e pesquisa, bem como solicitá-los previamente à área de gestão de pessoas;

XX – identificar os riscos envolvidos nos projetos e pesquisas, tal como mantê-los sob controle;

XXI – controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projetos;

XXII – tomar providências corretivas, ajustando o plano do projeto e pesquisa quando necessário;

XXIII – informar o desempenho, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas, atualizando o andamento de projetos e pesquisas;

XXIV – gerenciar os projetos estratégicos sob sua responsabili-

dade, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXV – encerrar o projeto, elaborando relatório e documentando os procedimentos relativos à gestão do projeto e da pesquisa, visando à definição de padrões ou melhorias para trabalhos futuros; e

XXVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DE SAÚDE

Art. 49. À Gerência de Saúde compete:

I – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de promoção, prevenção e assistência à saúde das pessoas presas, bem como dos servidores;

II – definir prioridades concernentes ao atendimento médico, odontológico, ambulatorial, psicológico e social;

III – coordenar as atividades inerentes às divisões ambulatoriais, que compõe a sua estrutura; e

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

§ 1º Além das competências a que se refere o caput deste artigo, são atribuições administrativas da Gerência de Saúde:

I – gerenciar os serviços realizados, referentes ao ambulatório de custódia, coordenando a execução, o monitoramento e o registro das atividades;

II – organizar e solicitar os materiais utilizados pelos profissionais lotados no setor;

III – garantir total assistência aos custodiados da Unidade Prisional, prezando pela saúde em primeiro lugar, englobando assim atendimentos de média e baixa complexidade, desde a recuperação e promoção da saúde;

IV – coordenar e acompanhar os processos de encaminhamento de reeducandos para as Unidades Prisionais, tendo ciência dos casos mais complexos;

V – gerenciar os coordenadores e profissionais da saúde;

VI – supervisionar a medicação que é disponibilizada para este setor.

VII – gerenciar a segurança, priorizando o cuidado com os pacientes e a equipe de saúde;

VIII – orientar aos técnicos responsáveis pela segurança sobre os cuidados básicos com a saúde dos pacientes, priorizando a humanização e ética;

IX – prezar pela segurança e disciplina dos funcionários, pacientes (custodiados) e possíveis familiares que estejam em visita;

X – criar e confeccionar a escala de serviço, bem como, o controle de faltas, férias e permutas relacionadas aos servidores e funcionários da saúde;

XI – criar o organograma e fluxograma de serviço;

XII – zelar pela estrutura patrimonial e predial do local de trabalho; e

XIII – realizar outras atividades correlatas à função.

§ 2º Compete, ainda, à Gerência de Saúde, quanto à Coordenação Integrada de Saúde do Sistema Penitenciário:

I – organizar e acompanhar o Boletim de Produção Ambulatorial;

II – supervisionar a Central de Marcação de Exames;

III – realizar expedientes de cunho administrativo inerentes aos servidores da saúde;

IV – confeccionar o cronograma semanal de atendimento de saúde e encaminhar ao Secretário de Estado e Ressocialização e Inclusão Social, ao Chefe Especial de Gestão Penitenciária e à Central de Marcação de Exames;

V – preparar o relatório anual do setor de saúde em parceria

com os Núcleos de Enfermagem, Psicologia e Serviço Social;

VI – controle da lotação dos servidores da saúde;

VII – preparar o consolidado geral de dados da saúde;

VIII – organizar mutirões de saúde no Sistema Prisional; e

IX – solicitar material junto ao almoxarifado central, para suprir a demanda, bem como manter o controle dos mesmos.

SEÇÃO IX DA SUPERVISÃO DE SAÚDE

Art. 50. À Supervisão de Saúde compete:

I – quanto à gestão administrativa do Núcleo de Enfermagem:

a) organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem;

b) promover educação continuada da equipe de enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagens;

c) coordenar a realização de consulta de enfermagem por monitoramento das condições de saúde nos ciclos vitais, conforme planejamento e pactuação estabelecidos coletivamente pela equipe de saúde, contemplando o acolhimento, a integralidade e resolutividade;

d) organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade;

e) coordenar a realização de procedimentos técnicos de maior complexidade, que exijam conhecimentos científicos adequados;

f) participar na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

g) participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

h) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; e

i) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.

II – quanto à gestão administrativa do Núcleo de Assistência Social:

a) promover o estudo de Políticas Públicas Nacionais voltadas para a questão prisional e da política de ação do Sistema Penitenciário;

b) fomentar a organização coletiva dos profissionais de Serviço Social, como forma de traçar alternativas para o enfrentamento da realidade prisional;

c) assessorar tecnicamente os serviços dos setores e Unidades Prisionais, nos assuntos de sua competência;

d) coordenar tecnicamente e avaliar o desempenho da equipe de Serviço Social;

e) analisar e implementar os planos e projetos do Serviço Social das Unidades Prisionais, bem como nos diversos setores nos quais existam ações;

f) interagir com os projetos desenvolvidos na Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social, no sentido de empreender ações que aproximem recursos diversos para atendimento da população carcerária, seus familiares e egressos;

g) avaliar o desempenho das equipes e serviços de sua área e os resultados por eles apresentados;

h) buscar parcerias junto a Instituições Públicas e Privadas, para o estabelecimento de convênios, visando ao desenvolvimento das ações de Serviço Social;

i) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemeelhados sobre assuntos de Serviço Social;

j) preparar o relatório anual de Serviço Social; e

k) praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem for-

malmente delegadas no âmbito de suas competências.

III – quanto à gestão administrativa do Núcleo de Psicologia:

a) participar e assessorar em estudos, programas e projetos relativos à atuação da psicologia no Sistema Prisional, considerando as “Diretrizes para a atuação e formação dos psicólogos do Sistema Prisional Brasileiro”, elaborados pelo Ministério da Justiça, Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN, e o Conselho Federal de Psicologia – CFP;

b) elaborar os projetos de psicologia para serem implantados com e pelos profissionais da psicologia no Sistema Prisional;

c) buscar parcerias para formação continuada dos profissionais da psicologia por meio de capacitações;

d) assessorar tecnicamente as demais coordenações e os serviços dos setores e Unidades Prisionais nos assuntos de sua competência;

e) coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações dos profissionais da psicologia no Sistema Prisional;

f) interagir com os projetos desenvolvidos na SERIS, no sentido de empreender ações que aproximem recursos diversos para atendimento da população carcerária, seus familiares e seus egressos; e

g) buscar parcerias junto a Instituições Públicas e Privadas, para o estabelecimento de convênios, visando ao desenvolvimento das ações da psicologia.

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO X DA SUPERVISÃO DE SAÚDE DO CENTRO PSIQUIÁTRICO JUDICIÁRIO

Art. 51. À Supervisão de Saúde do Centro Psiquiátrico Judiciário compete:

I – coordenar a equipe interdisciplinar de saúde do Centro Psiquiátrico Judiciário;

II – garantir a fluência dos serviços de saúde;

III – responsabilizar-se por escalas de serviço dos funcionários do setor;

IV – manter o setor de saúde organizado;

V – abastecer com medicamentos, materiais médico-hospitalares e odontológicos a farmácia satélite do Centro Psiquiátrico Judiciário, por meio de solicitações à Farmácia Central da SERIS;

VI – atuar em parceria com a Gerência de Saúde, com os profissionais que compõe o quadro da Saúde e a Chefia da Unidade;

VII – promover ações de saúde e ainda apoiar as equipes para ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e reabilitação em saúde; e

VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XI DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO, PRODUÇÃO E LABORTERAPIA

Art. 52. À Gerência de Educação, Produção e Laborterapia compete:

I – direcionar ações técnicas, gerenciais e políticas que contribuam com a reintegração social e cidadania de pessoas em situação de vulnerabilidade frente ao sistema prisional.

II – fomentar a reinserção social de reeducados, através do trabalho, em conformidade com os ditames da Lei de Execução Penal;

III – implantar cadeias produtivas (fornecimento de produtos e serviços da laborterapia para consumo interno);

IV – disseminar as ações desenvolvidas para conhecimento interno e externo;

V – implementar propostas para ampliação do parque industrial;

VI – propiciar a simbiose entre a formação profissional e a produção industrial;

VII – conscientizar e disseminar para a sociedade e os custodiados o conceito do homem recuperável;

VIII – criar metodologia de trabalhos e controle de resultados, a fim de obter o retorno das políticas adotadas e suas futuras correções;

IX – realizar formação profissional de reeducando em conformidade com as oficinas ofertadas;

X – aproveitar os produtos e serviços oriundos do trabalho laborativo dos custodiados, objetivando reconhecimento comercial a médio e longo prazo;

XI – coordenar ações relacionadas ao trabalho dos custodiados nas oficinas;

XII – elaborar e executar projetos que fomentem o amplo desenvolvimento social dos custodiados, bem como divulgar os produtos confeccionados pelos mesmos;

XIII – formar profissionalmente os custodiados nos ofícios coordenados por essa gerência;

XIV – certificar os custodiados que concluírem os cursos ofertados; e

XV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XII DA SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 53. À Supervisão de Educação compete:

I – zelar pelo cumprimento da legislação para a educação dos privados de liberdade em vigor;

II – acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, por meio dos índices de aprovação, evasão e repetência;

III – informar oficialmente à Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, dificuldades no gerenciamento dos educadores e/ou carência de educadores, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

IV – acompanhar o trabalho de todos os servidores/educadores da Supervisão de Educação, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

V – buscar, em conjunto com a Equipe Pedagógica e com os Educadores, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

VI – preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar para a Escola de Referência;

VII – solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria de Estado da Educação;

VIII – coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

IX – colaborar nas questões individuais e coletivas que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, educadores e demais servidores;

X – buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da sala de aula, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência;

XI – trabalhar em conjunto com as unidades prisionais para garantir a oferta da assistência educacional para os custodiados;

XII – solicitar ao setor responsável os equipamentos necessários para o funcionamento das salas de aula;

XIII – realizar reunião com a equipe para estabelecer rotinas de trabalho;

XIV – gerenciar junto à coordenação pedagógica todos os aten-

dimentos nas unidades prisionais buscando maior qualidade na oferta do serviço;

XV – fazer previsão de todo material necessário, para os educadores e demais servidores, trabalhar;

XVI – informar às unidades prisionais as vagas disponíveis nas salas de aula, por nível de escolaridade;

XVII – solicitar das unidades penitenciárias relação nominal com os documentos exigidos para inserir os custodiados nas vagas das salas de aula disponíveis;

XVIII – viabilizar a execução de programas/projetos firmados pela SERIS;

XIX – traçar estratégias de divulgação dos exames de certificação nas unidades prisionais para os reeducandos;

XX – elaborar o plano de ação para cada exame que for aplicado nas unidades prisionais (Supletivo – Ensino fundamental e Médio, Exame Nacional para Certificação de Competência de Educação de Jovens e Adultos – ENCCEJA, Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM) e outros que, porventura, venham a existir;

XXI – fazer gestão junto às unidades prisionais para garantir que os candidatos inscritos nos exames participem efetivamente das provas;

XXII – acompanhar os resultados dos exames;

XXIII – requerer certificação ao órgão competente quando no alcance de resultado exigido;

XXIV – inscrever os candidatos em programas que utilizem os resultados de exames;

XXV – apoiar, orientar, esclarecer dúvidas a todos os educadores que trabalham no Sistema Penitenciário de Alagoas;

XXVI – informar à Chefia Executiva de Valorização de Pessoas todos os servidores (terceiros) que estiverem prestando serviço sob sua Supervisão;

XXVII – estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função e dos educadores;

XXVIII – viabilizar o acesso e a permanência dos alunos;

XXIX – aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas, de segurança e pedagógicas emanadas da legislação nacional, estadual e municipal;

XXX – cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;

XXXI – coordenar e manter o fluxo de informações entre a SERIS e a SEDUC;

XXXII – propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão, consolidando a função social da escola;

XXXIII – desenvolver o trabalho do setor, considerando a ética profissional;

XXXIV – encaminhar, oficialmente, o educador para a Unidade Prisional;

XXXV – informar o educador sobre as regras mínimas de segurança;

XXXVI – entregar cópia do Termo de Conduta ao educador, cientificando-o das sanções que o mesmo poderá sofrer na infração das regras;

XXXVII – disponibilizar fardamento para os educadores;

XXXVIII – providenciar o material pedagógico solicitado pelos educadores e/ou coordenador pedagógico;

XXXIX – entregar ao educador lista atualizada de Controle de Entrada e Saída do Reeducando na Sala de Aula para conferência dos custodiados em sala de aula;

XL – entregar por escrito qualquer notificação, informe, aviso ou lembrete aos educadores;

XLI – solicitar, previamente, autorização da Unidade Prisional para ter acesso na sala de aula a materiais pedagógicos que não estejam na rotina do educador, como também, ter acesso a equipa-

mentos previstos nos projetos pedagógicos;

XLII – solicitar autorização da Unidade Prisional para distribuição de livros aos custodiados;

XLIII – promover, junto ao Serviço Social, ações de cidadania (emissão de documentos, palestras, entre outros); e

XLIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XIII

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ENSINO, CULTURA E ESPORTE

Art. 54. À Assessoria Técnica de Ensino, Cultura e Esporte compete:

I – formular uma proposta de política cultural para o Sistema Penitenciário, que deve incluir políticas setoriais nas áreas de bibliotecas, museus, fomento às artes e promoção do patrimônio cultural;

II – elaborar normas e diretrizes para o financiamento de projetos culturais e desportivos;

III – formar comissão interna para analisar e deliberar sobre projetos de caráter cultural, educacional, desportivo e artístico;

IV – cumprir as diretrizes para celebração de convênios culturais e desportivos;

V – atuar perante os diversos segmentos da sociedade, procurando sensibilizá-los para a importância do investimento em cultura e desporto;

VI – defender o patrimônio cultural e artístico do Sistema Penitenciário e incentivar sua difusão e proteção;

VII – estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no Sistema Penitenciário, visando garantir a cidadania cultural como direito de produção, acesso e fruição de bens culturais e de preservação da memória cultural e artística;

VIII – criar mecanismos que permitam sua comunicação com a comunidade, para que possa cumprir seu papel de mediador entre a sociedade civil e o Estado no campo cultural;

IX – fomentar a construção de uma política integrada de valorização do desporto como instrumento de ressocialização; e

X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XIV

DA SUPERVISÃO DE PRODUÇÃO E LABORTERAPIA

Art. 55. À Supervisão de Produção e Laborterapia compete:

I – elaborar cuidadosamente o planejamento da organização da produção e do trabalho e assegurar que os mesmos sejam executados;

II – monitorar os recursos humanos e materiais para que eles sejam utilizados de forma adequada com os objetivos da organização;

III – estabelecer uma autoridade construtiva, competente, enérgica e única para o melhor desempenho dos setores interligados;

IV – harmonizar as atividades e coordenar os esforços dos setores vinculados para um bom desempenho das atividades;

V – tomar decisões de forma precisa, simples e nítida para os membros da organização;

VI – definir o uso dos recursos humanos da maneira mais eficiente;

VII – distribuir de forma clara as responsabilidades aos servidores;

VIII – incentivar o senso de responsabilidade e a iniciativa;

IX – elaborar documentos de resultados e produção das ofici-

nas;

X – informar desempenho, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas;

XI – gerenciar os procedimentos previamente planejados, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XII – manter as oficinas em funcionamento, acompanhando o fornecimento de materiais, frequências de mão de obra;

XIII – oferecer capacitações periodicamente para monitores de segurança e custodiados;

XIV – atestar e fiscalizar os controles de frequência das oficinas produtivas; e

XV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XV DA GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA

Art. 56. À Gerência de Inteligência compete:

I – elaborar e implantar, no âmbito da Pasta, políticas gerais de inteligência, de segurança interna e externa das unidades prisionais, garantindo o sigilo das informações de sua competência.

II – propor as políticas e diretrizes a serem adotadas nas áreas de inteligência e segurança penitenciária;

III – prestar assistência na área de inteligência ao Secretário de Estado de Ressocialização e Inclusão Social para o desempenho de suas funções;

IV – encaminhar informações para diagnóstico, planejamento e decisão, relativas a todos os setores interligados à Gerência;

V – gerir as atividades de acordo com as políticas e diretrizes fixadas pela Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

VI – propor a ampliação e modernização da rede de comunicação operacional, providenciando junto ao órgão competente as autorizações necessárias à execução dos serviços de comunicação operacional;

VII – assegurar a legalidade das frequências de comunicação operacional;

VIII – estabelecer e manter os entendimentos necessários, com as Polícias Federal, Militar e Civil, o Ministério Público, o Poder Judiciário, a Agência Brasileira de Inteligência e outros órgãos de interesse da SERIS;

IX – interagir com os demais órgãos da Pasta, no planejamento, definição, implantação, execução, coordenação e fiscalização das atividades de responsabilidade da Gerência de Inteligência; e

X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XVI DA SUPERVISÃO DA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 57. À Supervisão de Segurança da Informação compete:

I – proteger a atividade de inteligência prisional no âmbito da SERIS;

II – salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos;

III – identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza;

IV – assessorar em assuntos internos de desvio de conduta, relacionados à Administração Penitenciária e à área de Segurança Pública;

V – coordenar o cadastro de usuários e a instalação de equipamentos de tecnologia no âmbito da SERIS;

VI – controlar a emissão de carteiras funcionais dos agentes penitenciários de Alagoas; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem for-

malmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XVII DA SUPERVISÃO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 58. À Supervisão de Inteligência e Segurança Pública compete:

I – identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais na esfera da Administração Penitenciária;

II – produzir e salvaguardar os conhecimentos necessários para subsidiar a Secretaria de Estado e Ressocialização na tomada de decisões, para o planejamento e à execução de uma política de Administração Penitenciária;

III – prever, prevenir, neutralizar e reprimir atos criminosos de qualquer natureza ou atentatórios à ordem pública; e

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XVIII DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ANÁLISE E OPERAÇÕES DE INTELIGÊNCIA

Art. 59. À Assessoria Técnica de Análise e Operações de Inteligência compete:

I – identificar os presos que mereçam especial atenção da SERIS e monitorar suas ações, na prevenção de fugas, motins e rebeliões nas unidades prisionais;

II – levantar dados nas unidades prisionais e órgãos de segurança do Estado que possam servir de subsídios para recapturar presos foragidos do sistema;

III – prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de interesse da Pasta, que possam constituir risco à segurança, interna e externa, das unidades prisionais;

IV – executar as Ações de Busca, podendo, eventualmente, envolver Ações de Coleta;

V – obter dados protegidos e/ou negados e de difícil acesso;

VI – planejar as ações de operações de inteligência;

VII – coordenar o emprego de pessoal, técnicas e material especializados; e

VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II DA CHEFIA ESPECIAL DE UNIDADES PENITENCIÁRIAS

Art. 60. À Chefia Especial de Unidades Penitenciárias compete:

I – executar a política administrativa do Sistema Penitenciário de Alagoas;

II – fiscalizar o cumprimento da Lei de Execução Penal;

III – programar, coordenar e inspecionar as unidades prisionais e as atividades a elas inerentes, analisar, integrar e apoiar ações gerenciais das Unidades Penitenciárias, respeitadas as diretrizes da Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social;

IV – acompanhar a fiel aplicação das normas de execução penal em todas as unidades prisionais do Estado de Alagoas;

V – elaborar e encaminhar à SERIS relatórios, mapas e estatísticas da população carcerária;

VI – atender às autoridades competentes no que diz respeito à Folha de Antecedentes e documentos afins dos presos, sentenciados e provisórios;

VII – analisar e dar parecer sobre ordens ou solicitações de remoção de presos entre as unidades prisionais;

VIII – efetuar a inclusão dos sentenciados e presos provisórios

no Sistema Penitenciário;

IX – providenciar a remoção de presos para apresentação judicial, assistência médica e demais situações previstas na Lei de Execução Penal; e

X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 61. À Chefia de Pesquisa e Estatística compete:

I – elaborar sumários, estatísticas e relatórios, com dados qualitativos e quantitativos, coletando informações junto aos prontuários das unidades prisionais;

II – promover a guarda de documentos de informação, capazes de auxiliar e orientar a SERIS, no planejamento necessário a tomada de decisão no Sistema Penitenciário;

III – abastecer e manter atualizado eletronicamente o banco de dados com informações relativas ao Sistema Penitenciário;

IV – elaborar pesquisas, relatórios, tabelas, mapas e estatísticas da população carcerária;

V – efetuar a gestão estadual do INFOPEN (Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias);

VI – atender as solicitações das autoridades competentes acerca de informações da população carcerária;

VII – confeccionar o mapa diário de controle da população carcerária;

VIII – acompanhar o diário quantitativo da população e do fluxo carcerário;

IX – confeccionar e encaminhar as tabelas exigidas pela Resolução nº 13/2008, de 15 de dezembro de 2008, do Conselho Estadual de Segurança Pública;

X – confeccionar relatórios para o INFOPEN;

XI – elaborar o Relatório Estatístico dos Serviços Penais;

XII – catalogar os relatórios de produtividade mensal encaminhados pelos setores que compõem a SERIS; e

XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II

DA CHEFIA ADMINISTRATIVA

Art. 62. À Chefia Administrativa compete:

I – gerenciar transferências interestaduais de presos;

II – solicitar à SERIS transferências de reeducandos ao Presídio de Segurança Máxima;

III – realizar permutas entre funcionários;

IV – encaminhar à SERIS informações sobre procedimentos disciplinares de servidores;

V – controlar a frequência e atividades dos servidores;

VI – administrar o envio das documentações, facilitando a comunicação entre as Unidades;

VII – acompanhar os Conselhos Administrativos Disciplinares – CADs;

VIII – promover junto à Gerência da Escola Penitenciária cursos aos servidores;

IX – normatizar os procedimentos da assistência religiosa nas unidades prisionais e fiscalizar sua execução;

X – promover medidas de avaliação de desempenho dos funcionários, para fins de evolução funcional, de acordo com a legislação vigente; e

XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DE SEGURANÇA E DISCIPLINA

Art. 63. À Chefia de Segurança e Disciplina compete:

I – coordenar as ações dos Subchefes das Unidades Prisionais nos quesitos de Segurança e Disciplina;

II – orientar e fiscalizar os trabalhos de vigilância do Complexo Penitenciário;

III – zelar pela manutenção da ordem e segurança das Unidades;

IV – coordenar ações juntos às Unidades Penitenciárias que busquem a manutenção da ordem e a segurança das Unidades;

V – supervisionar as atividades de visitação dos internos, garantido o exame e a triagem de todos os materiais trazidos pelos visitantes;

VI – receber das subchefias das unidades os relatórios de permanência e das ocorrências verificadas na Unidade;

VII – manter a comunicação permanente com as Unidades Penitenciárias a fim de ser informada sobre todos os fatos e ocorrências verificadas no âmbito da vigilância e da segurança;

VIII – inteirar-se detalhadamente das ordens e ocorrências no serviço de guarda;

IX – orientar, continuamente os responsáveis pela Segurança e Disciplina nas Unidades Penitenciárias no que diz respeito às normas; e

X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV

DA CHEFIA DE SERVIÇOS PENAIS

Art. 64. À Chefia de Serviços Penais compete:

I – planejar, programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com as Subchefias de Unidade Penitenciária;

II – organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos, Portarias e outros documentos de natureza jurídica de interesse das Unidades Prisionais;

III – orientar, treinar e acompanhar o trabalho dos Chefes de Prontuários, Advogados, Equipe do Sistema de Identificação Pessoal Somática – SPIS e demais servidores coordenados pela Subchefia de Unidade Penitenciária;

IV – proporcionar aos reeducandos, os atendimentos determinado em legislações próprias, garantindo-lhes à assistência material, à saúde, à assistência jurídica, à assistência educacional, à assistência social, à assistência religiosa e ao trabalho;

V – fiscalizar as informações contidas no Alcatraz, INFOPEN, Cadastro de visitas, Sistema de Identificação Pessoal Somática – SPIS e demais Sistemas de Gestão Prisional referente aos dados qualificativos dos reeducandos;

VI – tomar as providências necessárias, referentes à sua pasta, à apresentação de presos às autoridades requisitantes; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V

DA CHEFIA DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL E ACOMPANHAMENTO DE ALTERNATIVAS PENAIS

Art. 65. À Chefia de Reintegração Social e Acompanhamento de Alternativas Penais compete:

I – coordenar as atividades da equipe multidisciplinar, buscando criar e desenvolver projetos de cidadania e educativos voltados ao público de detentos egressos e familiares;

II – promover, junto com as demais chefias da Reintegração Social, programas e políticas assistenciais que atendam aos custodiados e egressos com dependências químicas (drogas e álcool), visando formar grupos de convivência nas Unidades Prisionais criando meios de apoiar sua recuperação e o retorno ao convívio social;

III – elaborar relatórios de resultados, parâmetros de eficiência e acompanhamento da equipe multidisciplinar;

IV – promover ações de inclusão digital, regularização de documentos, alfabetização e educação de jovens e adultos, oferecer cursos profissionalizantes e encaminhamento para o mercado de trabalho, dentre outras;

V – manter banco de dados com vagas de emprego disponíveis para os egressos por meio de convênios com os setores público e privado, bem como encaminhá-los para o preenchimento dessas vagas, levando em consideração as habilidades que possuem, adequando ao seu perfil profissional para que o mesmo sintam-se estimulado e não abandone o emprego, o que poderá levar ao seu retorno à criminalidade;

VI – proporcionar o acesso do público e de seus familiares aos programas sociais mantidos pelo governo, levando em consideração que muitos deles não possuem renda formal para sustento; e

VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VI DA CHEFIA DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE ALTERNATIVAS PENAIS E PROGRAMAS DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL

Art. 66. À Chefia de Núcleo de Acompanhamento de Alternativas Penais e Programas de Reintegração Social compete:

I – difundir a prática de aplicação de Penas e Medidas Alternativas;

II – propor programas de acompanhamento e controle de penas alternativas à prisão, articulando parcerias entre Estado, Município, Poder Judiciário e organizações da sociedade civil;

III – incentivar a reflexão sobre a política de penas alternativas;

IV – fomentar e difundir a implantação de novas Centrais e Núcleos de Penas e Medidas Alternativas, articulando parcerias entre Estado, Município e Poder Judiciário;

V – auxiliar o Poder Judiciário do Estado de Alagoas no acompanhamento e fiscalização da execução das penas alternativas;

VI – levantar e disponibilizar indicadores de relevância social que contribuam para elaboração de políticas, programas e ações de competência de outros órgãos públicos, bem como de interesse de organizações não governamentais;

VII – formar um banco de dados com informações e dados estatísticos das Centrais e Núcleos de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas do Estado de Alagoas, para estudos e relatórios sobre as penas alternativas;

VIII – gerenciar, orientar e realizar a supervisão das atividades realizadas nas Centrais e Núcleos de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas do Estado de Alagoas;

IX – propor e coordenar ações para o desenvolvimento social e humano dos cumpridores de penas e medidas alternativas;

X – coordenar a Central de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas – CEAPA de Maceió/AL e os Núcleos localizados no interior do Estado nos municípios de Arapiraca, Delmiro Gouveia, Matriz do Camaragibe, Palmeira dos Índios, Penedo, Santana do Ipanema, União dos Palmares e outros que posteriormente venham a ser criados;

XI – orientar e supervisionar as equipes técnicas que compõem a CEAPA e Núcleos de Acompanhamento de Penas e Medidas Alternativas do Estado de Alagoas, quanto ao acolhimento, encami-

nhamento, acompanhamento e monitoramento das pessoas em cumprimento de pena ou medida alternativa;

XII – realizar e orientar a realização de capacitações da Rede Social e das equipes técnicas da CEAPA e Núcleos, nas atividades de acompanhamento sistemático, monitoramento, controle e a fiscalização do cumprimento das penas e medidas alternativas;

XIII – construir diretrizes de metodologias a serem utilizadas no acolhimento, encaminhamento, acompanhamento e monitoramento das pessoas em cumprimento de pena ou medida alternativa, preservando as peculiaridades de cada município onde há Centrais e Núcleos instalados, tendo como norteador dessa metodologia o Manual de Monitoramento de Penas e Medidas Alternativas do Ministério da Justiça;

XIV – proporcionar ao cumpridor, juntamente com a equipe técnica, condição de reintegração social, por meio do fortalecimento dos vínculos sociais e da valorização da cidadania;

XV – avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas da CEAPA e dos Núcleos;

XVI – promover palestras para a inclusão social do cumpridor de penas e medidas alternativas;

XVII – manter articulação com órgãos públicos e particulares, sem fins lucrativos, preferencialmente assistenciais, no sentido de abertura e controle de vagas para o cumprimento das penas e medidas alternativas;

XVIII – elaborar relatórios semestrais sobre a atuação da CEAPA e Núcleos, e disponibilizá-lo à SERIS, bem como ao Poder Judiciário quando solicitado;

XIX – atuar como elemento mediador entre Estado, Municípios, organizações da sociedade civil e Poder Judiciário, no cumprimento das penas e medidas alternativas; e

XX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VII DAS CHEFIAS DE UNIDADE PENITENCIÁRIA

Art. 67. Às Chefias de Unidade Penitenciária, no âmbito da respectiva Unidade, compete:

I – executar as atividades de direção geral de estabelecimentos prisionais com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal, às normas da Administração Pública e ordens emanadas de autoridades legalmente constituídas;

II – exercer rigoroso controle e organização, por meio de normas internas para o ingresso, acomodação, manutenção da disciplina, segurança interna, higiene, visitas, encontros conjugais e movimentação legal do reeducando;

III – primar pela manutenção das instalações físicas, bem como o aproveitamento da mão de obra dos internos;

IV – proporcionar assistência médica aos reeducandos e distribuição regular da alimentação diária;

V – manter organizado os dados cadastrais, jurídico-penais, benefícios e sanções;

VI – criar mecanismos de avaliação de hábitos para diminuição da tensão carcerária;

VII – estimular a população prisional a participar dos programas de educação, saúde, laborterapia, profissionalização e produção; e

VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Além das competências a que se refere o caput deste artigo, são atribuições administrativas das Chefias de Unidade Penitenciária, no âmbito da respectiva Unidade:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à pessoal, material e serviços gerais, em conformidade com as diretrizes da Unidade;

II – prestar informações ordenada e sistematicamente, sobre o andamento de processos das suas seções;

III – elaborar a programação anual de trabalho e o relatório de atividades; e

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VIII DAS SUBCHEFIAS DE UNIDADE PENITENCIÁRIA

Art. 68. Às Subchefias de Unidade Penitenciária, no âmbito da respectiva Unidade, compete:

I – quanto à Segurança e Disciplina:

a) efetivar as internações dos presos;

b) chefiar a guarda interna e externa, orientando e fiscalizando os trabalhos de vigilância do Complexo Penitenciário;

c) zelar pela manutenção da ordem e segurança da Unidade;

d) executar todos os trabalhos e assumir os encargos indispensáveis a manutenção da ordem e a segurança da Unidade;

e) inspecionar a visitação dos internos, examinando e fazendo a triagem de todos os materiais trazidos pelos visitantes;

f) elaborar diariamente o boletim de permanência e das ocorrências verificadas na Unidade;

g) manter a Chefia da Unidade permanentemente informada sobre todos os fatos e ocorrências verificadas no âmbito da vigilância e da segurança;

h) providenciar escolta frente à Guarda Externa nas saídas de emergência de interno;

i) inteirar-se detalhadamente das ordens e ocorrências no serviço de guarda;

j) orientar, continuamente a guarda no que diz respeito às normas e atribuições de cada um;

k) manter estreita relação com os funcionários ligados a segurança e com a Chefia da Unidade, a fim de inteirar-se da organização, estrutura e normas de segurança do Complexo Penitenciário; e

l) fiscalizar a saída do reeducando devidamente escoltado.

II – quanto aos Serviços Penais:

a) propor campanhas e eventos preventivos, educativos dentro da respectiva Unidade Penitenciária em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Chefia Especial de Unidades Penitenciárias;

b) acompanhar, na forma de suporte, a movimentação dos reeducandos que sejam levados a procedimentos externos como: saídas para atendimento médico, saídas à audiência, entre outros;

c) proporcionar ao prontuário da Unidade Prisional mecanismos de otimização para a organização diária das chamadas nominais dos presos;

d) controlar e fiscalizar o cadastro de visitantes;

e) orientar, acompanhar o Setor Jurídico da Unidade Prisional para que estes ofereçam aos reeducandos hipossuficientes seus benefícios e direitos durante o cumprimento da pena;

f) fiscalizar listagem para atendimento pessoal: Assistente Social, Dentista, Enfermaria, Médico, Psicóloga e Assessoria Jurídica, com as pastas respectivas, fiscalizando seus atendimentos;

g) elaborar medidas para que o Setor Jurídico da Unidade Prisional possam constantemente deixar atualizados as informações processuais dos reeducandos com o escopo de promover as medidas jurídicas cabíveis;

h) confeccionar pareceres conclusivos sobre assuntos envolvendo reeducandos submetidos a sua apreciação.

i) planejar, conjuntamente com a Chefia de Serviços Penais, formas e mecanismos de atendimentos a familiares encaminhando aos respectivos setores as demandas advindas deste público, garantido os direitos que lhes são cabíveis;

j) garantir o acesso dos advogados particulares para atendimento aos seus clientes;

k) controlar e fiscalizar a emissão dos Relatórios de Vida Carcerária – RVC, mediante solicitação da 16ª Vara Criminal de Execução Penal;

l) emitir certidões que comprovem o recolhimento do reeducando na Unidade Prisional;

m) expedir memorandos e ofícios pertinentes ao seu setor;

n) proporcionar a manutenção jurídica dos reeducandos por meio de contato com as Varas Criminais, visando atualizar os prontuários dos sentenciados, dos presos provisórios e dos pacientes com medida de segurança, com o propósito de assegurar ao assistido a fidelidade do cumprimento da pena, da medida de segurança ou da prisão provisória;

o) manter contatos com as Varas de Execuções Penais, Ministério Público Estadual, Tribunal de Justiça, Conselho Penitenciário, Chefia Especial de Unidades Penitenciárias e Chefia de Serviços Penais, no sentido de proporcionar aos reeducandos os direitos a eles assegurados;

p) elaborar e encaminhar aos órgãos jurídicos, por meio da Chefia Especial de Unidades Penitenciárias, todos os processos relativos a petições dos benefícios por parte dos sentenciados;

q) solicitar do Setor Jurídico da Unidade Prisional estudo quanto à nova Legislação do Indulto Natalino e Livramento para que este setor viabilize junto a Vara de Execuções Penais este direito para aqueles que atendam aos requisitos objetivos garantido na nova Legislação;

r) fazer as consultas de processos no Sistema de Automação Judiciária – SAJ para a liberação dos reeducandos que forem beneficiados com Alvarás de Soltura;

s) controlar o envio mensal das estatísticas para a Chefia de Pesquisa e Estatística da SERIS, as quais estarão divididas em: tabela do CONSEG; INFOPEN Estatística;

t) controlar o envio da Tabela de Inspeção da Vara Criminal de Execuções Penais, o Mapa de Controle de Inspeção do Ministério Público; Tabela de Tipificação Criminal;

u) enviar mensalmente, para a Chefia de Pesquisa e Estatística, o Relatório Mensal dos Gerentes Penais;

v) coordenar, fiscalizar e orientar os trabalhos do Chefe de Prontuário;

w) fiscalizar a atualização dos arquivos de prontuários e fichas dos presos;

x) fiscalizar a organização e manutenção do Sistema de Informação e Gestão Penitenciária;

y) integrar, imprescindivelmente, as reuniões do Conselho Administrativo Disciplinar;

z) fiscalizar a manutenção do registro da população do Estabelecimento Penitenciário;

aa) controlar inclusões, exclusões e remoções de cadastros de presos e outras ocorrências que importem na sua movimentação carcerária alguma notificação relevante como também, fiscalizar os comunicados documentais e as atualizações nos Sistemas de Informações e Gestão Penitenciária;

ab) preparar documentos referentes à movimentação e remoção dos presos do Estabelecimento Prisional para as Varas de Execuções Penais, Comarcas, Delegacias, Hospitais e outras transferências ou encaminhamentos que requeiram oficialização procedimental;

ac) comunicar à Chefia de Serviços Penais das guias de solturas, alvarás, atestados, certidões de comportamento carcerário e auxílio-reclusão;

ad) tomar as providências necessárias, referentes à sua pasta, à apresentação de presos às autoridades requisitantes; e

ae) praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

