



21901.10.303.0596.4439	Medicamentos dos Componentes Especializados e Estratégicos da Assistência Farmacêutica e dos Programas da SES-MA Na Região da Saúde de São Luís	S	2	3.3.90.00	0	121	5.000.000,00	5.000.000,00
------------------------	---	---	---	-----------	---	-----	--------------	--------------

RECURSOS DO TESOUREO-ORDINÁRIOS	RECURSOS DO TESOUREO-VINCULADOS	RECURSOS DE OUTRAS FONTES	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	DESPESAS DE CAPITAL	TOTAL
-	5.000.000,00	-	-	5.000.000,00	-	5.000.000,00

DECRETO Nº 33.332, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64 da Constituição Estadual,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP, na forma do disposto no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 27.549, de 13 de julho de 2011.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 13 DE SETEMBRO DE 2017, 196º DA INDEPENDÊNCIA E 129º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO DINO
Governador do Estado do Maranhão

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

ANEXO ÚNICO**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO MARANHÃO****LIVRO I****DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP, constituída pela Lei nº 10.462, de 31 de maio de 2016, tem como finalidade cumprir as decisões judiciais de aplicação da Lei de Execução Penal, a organização, a administração, a coordenação e a fiscalização das Unidades Prisionais, o acompanhamento e a supervisão do cumprimento de progressões de penas, o exame e pronunciamento sobre livramento condicional, indulto e comutação de penas, objetivando, especialmente, a ressocialização dos sentenciados, por meio de programas, projetos e ações destinados à sua capacitação profissional, à assistência às suas famílias e à inclusão ou reinclusão social dos egressos do sistema penitenciário do Estado do Maranhão.

LIVRO II**DAS COMPETÊNCIAS****TÍTULO I****DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR****CAPÍTULO I****DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO - COPEN**

Art. 2º O Conselho Penitenciário do Estado do Maranhão - COPEN tem suas competências, atribuições e composição disciplinadas pela Lei nº 10.145, de 15 de outubro de 2014.

CAPÍTULO II**DA SECRETARIA DE ESTADO**

Art. 3º Ao titular da Secretaria de Estado compete:

I - assessorar o Governador do Estado na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas voltadas ao sistema penitenciário;

II - aprovar os planos de trabalho e as propostas orçamentárias anuais a serem executadas pela Secretaria;

III - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública estadual;

IV - exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;

V - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação do sistema penitenciário no âmbito do Estado;

VI - despachar com o Governador;

VII - indicar o seu substituto entre os Secretários Adjuntos, na ausência ou impedimento do titular da Subsecretaria, de acordo com o disposto no art. 67 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011;

VIII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;



IX - atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Judiciário, Legislativo, Tribunal de Contas do Estado - TCE, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado e Defensoria Pública Geral do Estado, ou para fins de inquérito administrativo;

X - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XI - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - referendar atos, contratos, convênios ou acordos de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIII - ordenar e autorizar despesas, nos limites de sua competência, na forma da lei;

XIV - baixar portarias e ordens de serviço;

XV - aplicar penas disciplinares conforme legislação em vigor;

XVI - colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

XVII - desempenhar outras funções que lhes forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE ESTADO

Art. 4º Ao titular da Subsecretaria de Estado compete:

I - auxiliar diretamente o Secretário de Estado da SEAP no desempenho de suas atribuições;

II - integrar como membro suplente o Conselho Penitenciário do Estado do Maranhão;

III - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário de Estado;

IV - substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

V - participar do planejamento e execução da política prisional do Estado do Maranhão;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

VII - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

VIII - referendar atos, contratos, convênios ou acordos de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

IX - articular a elaboração de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à melhoria do tratamento dado à pessoa presa e à segurança de Unidades Prisionais, ainda que sob a responsabilidade de outros Órgãos;

X - estabelecer e acompanhar as ações relativas ao programa de Gestão do Sistema Penitenciário - GESPEN;

XI - estabelecer, acompanhar e monitorar os indicadores de resultado definidos pelo GESPEN;

XII - propor ações que visem à redução de custos, melhor aproveitamento dos recursos financeiros e que proporcionem maior celeridade às rotinas de trabalho do Sistema Prisional do Maranhão;

XIII - ordenar e autorizar despesas, nos limites de sua competência, na forma da lei;

XIV - manter, no âmbito da SEAP, hierarquia imediata sobre o Serviço de Processamento de Diárias - PRD, o qual terá as seguintes atribuições, bem como outras previstas em Portaria:

a) orientar quanto à correta solicitação de diárias a servidores e colaboradores;

b) receber e processar as demandas de diárias de servidores e colaboradores;

c) zelar pela apresentação dos relatórios de viagens;

XV - realizar a gestão da Comissão Permanente de Apuração e Controle;

XVI - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo Secretário de Estado, dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

TÍTULO II

UNIDADES DE ACESSORAMENTO DIRETO AO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO - GABSEC

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário compete:

I - assistir o Secretário de Estado em sua representação política, social e administrativa;

II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais;

III - apoiar o Secretário no acompanhamento das ações e projetos, em sincronia com o planejamento estratégico;

IV - promover e controlar os serviços de apoio administrativo;

V - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;

VI - transmitir ordem de despachos do Secretário de Estado às demais unidades administrativas da Secretaria;

VII - atender o público, organizar pauta de audiências do Secretário, coordenar o fluxo de entrada e saída dos visitantes;

VIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.



CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS
ASPLAN

Art. 6º À Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas compete:

I - assessorar no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema político-administrativo da Secretaria;

II - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Adjuntas e demais unidades administrativas, o planejamento estratégico das ações da Secretaria;

III - acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e ações de governo, no âmbito desta SEAP;

IV - submeter à apreciação do titular da Secretaria e Subsecretaria de Estado propostas estratégicas para melhoria de atuação das áreas da Secretaria;

V - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual no âmbito desta SEAP;

VI - acompanhar a execução orçamentária, suas suplementações necessárias via sistemas próprios, inclusive as operações de crédito e orçamentos oriundos de convênios;

VII - coletar as informações para o planejamento com vistas a subsidiar as demais unidades administrativas na elaboração de estudos, planos, programas e projetos;

VIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA - ASSJUR

Art. 7º À Assessoria Jurídica compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e pela Procuradoria Geral do Estado;

II - prestar assessoramento jurídico à Secretaria, inclusive no tocante às relações e negociações junto a outras instituições;

III - assessorar na elaboração e proposição de projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos e administrativos;

IV - elaborar estudos e pareceres solicitados pelos órgãos de gestão de caráter interno;

V - instruir, para encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado, os processos em que a SEAP figure como parte;

VI - prestar informações às autoridades judiciárias, via Procuradoria Geral do Estado, bem como a instituições públicas, quando solicitadas;

VII - elaborar ou assessorar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos, aditivos e demais ajustes, assim como quais-

quer outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria, com base em informações prestadas pelas áreas envolvidas, controlando suas expedições e demais trâmites, conforme o caso;

VIII - coleccionar, estudar e manter atualizados dados referentes à legislação, jurisprudência, doutrina e pareceres que sejam direta ou indiretamente de interesse da SEAP;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO
ASIPEN

Art. 8º À Assessoria de Inteligência do Sistema Penitenciário compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência penitenciária, obedecidas as diretrizes e políticas superiores, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária;

II - catalogar as modalidades criminosas e incidentes de distúrbios havidos no ambiente penitenciário, registrando-os para fins de esclarecimentos;

III - coletar, gravar, transcrever e transmitir, quando pertinente, as notícias locais afetas à segurança pública penitenciária, identificando sua fonte de difusão;

IV - manter atualizado o protocolo de informações e dados básicos propostos pelo Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, estabelecido pela Coordenação Geral de Inteligência Penitenciária - CGIN;

V - exercer o papel de multiplicador das atividades de Inteligência Penitenciária, observadas as diretrizes doutrinárias compatíveis;

VI - apresentar sugestões para a melhoria constante da segurança penitenciária a partir das informações colhidas;

VII - realizar investigação social dos processos seletivos simplificados;

VIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. Ressalvado impedimento legal ou judicial, pela natureza específica de suas atividades, ficam aos servidores da ASIPEN garantidos o livre acesso às unidades da SEAP e aos documentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, independentemente de autorização ou aviso prévio.

CAPÍTULO V

ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA - ASITEC

Art. 9º A Assessoria de Informação e Tecnologia é composta pela Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - CDES, Coordenação de Suporte aos Sistemas - CSIS e Coordenação de Informação e Estatística Penitenciária - CIEP.

Art. 10. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - CDES compete:



I - analisar os processos operacionais da SEAP com o intuito de determinar o melhor fluxo das informações;

II - sugerir soluções informatizadas que venham a atender as demandas e solicitações internas, garantindo assim a automatização dos processos;

III - elaborar e submeter à aprovação dos usuários os projetos de sistemas que visem atender às necessidades de informatização;

IV - planejar, executar, controlar e padronizar todo o processo de desenvolvimento de sistemas;

V - documentar, normatizar, elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas;

VI - garantir a continuidade dos sistemas em desenvolvimento e em produção, através de periódicas manutenções e constantes atualizações;

VII - executar qualquer outra competência inerente ao desenvolvimento de sistemas.

Art. 11. À Coordenação de Suporte aos Sistemas - CSES compete:

I - estruturar e promover ações de prevenção e correção dos dados nos sistemas de gestão informatizados da SEAP;

II - identificar e sugerir melhorias para os sistemas;

III - implantar, gerir e monitorar os sistemas de informação da SEAP;

IV - prestar suporte aos usuários, dentro dos limites de sua atribuição;

V - planejar, coordenar e controlar treinamentos relativos à utilização dos sistemas, no âmbito da SEAP;

VI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 12. À Coordenação de Informação e Estatística Penitenciária - CIEP compete:

I - sistematizar os dados estatísticos dos processos, a partir de orientação às unidades administrativas, quando for o caso;

II - gerenciar, organizar e disponibilizar dados dos Sistemas de Informação da Administração Penitenciária Estadual e Federal;

III - formatar, emitir e divulgar relatórios dos Sistemas de Informação da SEAP;

IV - mapear a demanda dos dados necessários aos Sistemas de Informação da SEAP;

V - orientar e capacitar as Unidades Prisionais quanto à operacionalidade e aplicabilidade dos Sistemas de Informação da SEAP;

VI - implantar, gerir e monitorar o Sistema de Justiça Aplicada do Departamento Penitenciário Nacional - SisDepen no Estado;

VII - analisar e divulgar os indicadores prisionais do Estado;

VIII - sistematizar os dados encaminhados em prol da construção de indicadores pelo Programa de Gestão Penitenciária - GESPEN;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASSCOM

Art. 13. À Assessoria de Comunicação compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos pré-estabelecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação e Assuntos Políticos - SECAP sobre a produção de peças de divulgação externa;

II - acompanhar, cobrir e divulgar as ações promovidas pela pasta, de forma proporcional ao que suas estruturas física, temporal e pessoal possam conceder aos profissionais de comunicação que nela exercem sua função;

III - cuidar para que as informações solicitadas pelo público externo sejam transmitidas a este de forma verdadeira;

IV - alimentar periodicamente o site oficial da SEAP, dentro dos seus limites regimentais, estabelecidos pela SECAP;

V - compartilhar, discutir e analisar de forma antecipada com os gestores e servidores credenciados, formas e estratégias de publicação homogênea das ações e assuntos pertinentes ao trabalho da pasta assessorada, principalmente em situação de gerenciamento de crise;

VI - preparar os gestores da Secretaria de Estado para abordagens públicas;

VII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

OUVIDORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - OUVPEN

Art. 14. Compete à Ouvidoria do Sistema Penitenciário:

I - receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos a respeito do sistema prisional do Estado;

II - propor, a partir das manifestações recebidas, ações que visem à melhoria das condições do sistema penitenciário;

III - encaminhar sugestão de apuração à Corregedoria do Sistema Penitenciário, quando houver suspeita de cometimento de infração disciplinar por parte dos servidores do Sistema Penitenciário;

IV - promover ou auxiliar os setores da SEAP na mediação de conflitos;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. Ressalvado impedimento legal ou judicial, pela natureza específica de suas atividades, ficam aos servidores da OUVPEN garantidos o livre acesso às unidades da SEAP e aos documentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, independentemente de autorização ou aviso prévio.

CAPÍTULO VIII

CORREGEDORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - CORSIP

Art. 15. Compete à Corregedoria do Sistema Penitenciário:

I - promover o controle interno do Sistema Penitenciário do Estado do Maranhão;



II - apurar transgressões ético-disciplinares atribuídas aos servidores da SEAP, no exercício do cargo ou fora dele;

III - constituir comissão, quando necessário, indicando o seu presidente, para apurar eventual responsabilidade funcional, acompanhando a execução dos respectivos trabalhos;

IV - sugerir medidas necessárias à apuração de eventual responsabilidade funcional;

V - assessorar os titulares da Secretaria e Subsecretaria nas questões relativas à disciplina funcional dos servidores;

VI - auxiliar as Unidades Prisionais na padronização dos serviços e investigações preliminares de servidores;

VII - realizar correições ordinárias e extraordinárias nos procedimentos e investigações preliminares de servidores promovidas pelas Unidades Prisionais e, quando necessário, avocá-los;

VIII - receber representação contra servidor da SEAP, coordenando a sua respectiva apuração;

IX - opinar acerca da instauração de procedimento administrativo envolvendo servidor da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária;

X - requisitar a órgãos, entidades públicas, a pessoas físicas e jurídicas, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos disciplinares em curso;

XI - encaminhar ao Secretário as conclusões alcançadas pelas Comissões dos procedimentos disciplinares, para apreciação e decisão da autoridade competente;

XII - promover, quando oportuno, ajustamento disciplinar aos servidores transgressores, conforme regulamentação específica da SEAP;

XIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM LICITAÇÕES E CONTRATOS E DE CONTROLE INTERNO - COMPAC

Art. 16. Compete à Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade em Licitações e Contratos e de Controle Interno:

I - instaurar procedimentos administrativos com vistas à apuração de responsabilidade, em casos de:

a) inadimplementos e descumprimentos de cláusulas contratuais;

b) irregularidades no âmbito dos procedimentos licitatórios;

c) pagamento indenizatório de despesas não precedidas de licitação ou de procedimentos legais para sua dispensa, inexigibilidade ou sem regular cobertura contratual;

d) detecção de outras irregularidades passíveis de apuração;

II - promover o controle interno, atuando preventivamente sobre os procedimentos licitatórios e a execução dos contratos firmados pela SEAP;

III - promover auditoria interna sobre os processos da SEAP, quando determinado pela autoridade superior;

IV - adotar procedimentos administrativos previstos em portaria específica.

CAPÍTULO X

ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL - ASSEMI

Art. 17. Compete à Assessoria de Modernização Institucional:

I - realizar diagnóstico, planejamento, elaboração, propositura, implantação e auditoria de normalização de processos inerentes às áreas meio, atendimento, humanização e segurança penitenciária;

II - promover discussões sobre o aperfeiçoamento de processos, procedimentos, gestão integrada e desenvolvimento institucional;

III - propor a realização de eventos dentro de sua área de atuação;

IV - assessorar a SEAP na elaboração e gestão de projetos nas matérias que lhes sejam afetas dentro da sua área de atuação;

V - propor, elaborar e gerir projetos estratégicos;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO XI

CONSELHO DISCIPLINAR PENITENCIÁRIO - CODIPE

Art. 18. O Conselho Disciplinar Penitenciário tem suas competências e rotinas regulamentadas pelo Decreto nº 31.105, de 10 de setembro de 2015.

CAPÍTULO XII

ASSESSORIA DE PROCESSO SELETIVO - PROSEL

Art. 19. À Assessoria de Processo Seletivo compete:

I - elaborar os editais para realização do processo seletivo;

II - gerir as seleções simplificadas, mantendo cadastro de reserva ativo e válido, de acordo com o disposto em cada edital, monitorando as demais etapas de competência de outros setores da SEAP;

III - manter os documentos referentes a cada edital, a contar da data de homologação do resultado final, pelo prazo previsto em lei;

IV - prestar informações à assessoria jurídica desta Secretaria quando solicitada em virtude de qualquer demanda jurídica referente a este setor.

TÍTULO III

DAS UNIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E INOVAÇÃO PENITENCIÁRIA - SALIP

Art. 20. À Secretária Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária compete planejar, coordenar, acompanhar e controlar as seguintes ações de suporte operacional:

I - tomar decisões de diferentes graus de complexidade, levando em consideração todas as alternativas e recursos disponíveis;

II - desenvolver e utilizar tecnologias administrativas de modo a gerar eficácia e eficiência nas ações da SEAP;

III - autorizar a autuação, entrada e saída de documentos e processos, além do arquivamento ou desarquivamento destes;

IV - realizar análise, saneamento e acompanhamento de processos de fornecimento de materiais diversos, bem como prestação de serviços que atendam à atividade fim da SEAP;

V - manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de bens móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da SEAP, desde que não se trate de atribuições específicas das Unidades de Atuação Programática;

VI - fornecer aos titulares da Secretaria de Estado, Subsecretaria e aos Secretários Adjuntos subsídio técnico relativo às atividades administrativas, de logística e de recursos tecnológicos;

VII - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

VIII - emitir parecer em matéria submetida à sua apreciação;

IX - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção I

Da Unidade Gestora de Administração, Logística e Inovação Penitenciária - ULIP

Art. 21. À Unidade Gestora de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, subordinada à Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete substituir o titular desta, além de:

I - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas supervisões administrativas, de gestão de pessoas, financeira e de recursos tecnológicos, além de fiscalizar as atividades das Unidades Gestoras de Obras e Serviços de Engenharia e de Manutenção e Automação;

II - subsidiar a atuação da SALIP dentro de suas competências;

III - executar outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação, com a exceção de eventuais atos de ordenador de despesa.

Art. 22. Ao Serviço de Fiscalização e Controle da Alimentação - FCA, ligado a ULIP, compete:

I - controlar e fiscalizar os contratos de alimentação;

II - efetuar visitas periódicas aos estabelecimentos nos quais são produzidos os alimentos que abastecem esta Secretaria, no intuito de prevenir a ocorrência de riscos à saúde;

III - fiscalizar a qualidade da alimentação fornecida às Unidades Prisionais;

IV - receber e verificar ocorrências referentes às refeições fornecidas;

V - criar cardápios e analisar os cardápios mensais;

VI - elaborar relatórios mensais inerentes à área de atuação.

Art. 23. Ao Serviço de Elaboração de Termo de Referência - ETR, subordinado à ULIP, compete a elaboração dos termos de referência, com a função de:

I - especificar e quantificar o objeto da licitação, descrevendo de maneira clara, precisa e objetiva o que se pretende obter no mercado, com vistas à satisfação de determinada necessidade da Administração Pública;

II - detalhar as condições, locais e prazos de execução contratual e, ainda, quando for o caso, condições de garantia e assistência técnica do objeto;

III - determinar se a adjudicação será por item ou por lote.

Art. 24. Ao Serviço de Estimativa de Custos - ESC, subordinado à ULIP, compete obter a estimativa de custos, a qual deverá:

I - definir o custo máximo do objeto da licitação, baseando-se em preços praticados no mercado;

II - possibilitar a verificação de recursos orçamentários para a contratação;

III - servir como um dos parâmetros objetivos para julgamento das propostas de preços apresentadas na fase externa;

IV - determinar, eventualmente, a modalidade licitatória e fundamentar a dispensa de licitação por valor.

Subseção I

Da Supervisão de Gestão de Pessoas - SGP

Art. 25. À Supervisão de Gestão de Pessoas, subordinada à Unidade Gestora de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete:

I - gerir e participar de estudos para subsidiar a elaboração da política de gestão de pessoas;

II - participar do planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

III - participar da elaboração e atualização da estrutura remuneratória dos funcionários;

IV - gerenciar a formação/criação e atualização de bases de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

V - observar a adequação do quadro de pessoal aos padrões fixados e da distribuição dos recursos humanos conforme planejamento das ações das unidades;

VI - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores;

VII - participar da pactuação de resultados e sistema de incentivo em complementariedade à avaliação de desempenho;

VIII - coordenar a realização dos procedimentos necessários para a previdência, benefícios e auxílio dos servidores;

IX - acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando necessário;



X - efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;

XI - levantar as necessidades de desenvolvimento de pessoal e elaboração do programa de desenvolvimento para análise junto à gestão;

XII - coordenar as ações do Programa de Qualidade de Vida da Secretaria;

XIII - manifestar-se nas propostas relativas à transferência de cargos e funções;

XIV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 26. Ao Serviço de Folha de Pagamento - FPG, subordinado à Supervisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerir os processos referentes à Folha de Pagamento de Pessoal, conforme orientação da Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento da SEGEP;

II - solicitar bloqueio e desbloqueio de pagamento de servidores, com base em autorização do titular da Secretaria de Estado ou pessoa por ele designada;

III - orientar servidores quanto aos procedimentos sobre consignações facultativas na folha de pagamento, bem como instruir processos pertinentes;

IV - elaborar, mensalmente, relatórios estatísticos sobre suas atividades;

V - gerir a concessão de vale transporte ao servidor;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro anual e a documentação dos servidores;

VII - controlar a frequência dos servidores e elaborar resumo ao final do mês;

VIII - responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertinentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

IX - emitir, quando solicitado pelo servidor, a senha para realização de empréstimo consignado;

X - promover e executar o cadastro ou alteração de dados cadastrais do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

XI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro da sua área de atuação.

Art. 27. Ao Serviço de Direitos e Deveres - DDV, subordinado à Supervisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerir os processos referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidade dos servidores;

II - orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

III - coordenar os procedimentos relativos à escala de férias dos servidores;

IV - orientar o servidor em processo de aposentadoria, licença e afastamento;

V - controlar os dossiês, bem como respectivo arquivamento de documentos correspondentes e prestar informações, quando demandado;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 28. Ao Serviço de Assistência Biopsicossocial aos Servidores - ABS, subordinado à Supervisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar e executar projetos que proporcionem o bem-estar físico e mental dos servidores e colaboradores da SEAP;

II - desenvolver ações preventivas e específicas de saúde através de equipe interdisciplinar;

III - ofertar atendimentos individualizados e grupais aos servidores e, excepcionalmente, aos seus familiares;

IV - promover práticas esportivas e momentos de lazer aos servidores e colaboradores penitenciários;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção II

Da Supervisão Administrativa - SAD

Art. 29. À Supervisão Administrativa, subordinada à Unidade Gestora de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete:

I - gerir o fornecimento de suprimentos necessários à SEAP e o seu respectivo fornecimento, salvo os especificados como de responsabilidade das Unidades Programáticas;

II - realizar o controle de materiais no Almoxarifado da SEAP;

III - autuar processo de pagamento;

IV - efetuar o acompanhamento de serviços de manutenção e conservação executados nos prédios da SEAP;

V - realizar as atividades do Serviço de Protocolo;

VI - acompanhar a execução dos contratos relacionados à sua área de atuação;

VII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 30. Ao Serviço de Material e Patrimônio - MPA, subordinado à Supervisão Administrativa, compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, guarda e distribuição de material, bem como solicitar reparos em material permanente, salvo os especificados como de responsabilidade das Unidades Programáticas;

II - realizar a emissão de CT;

III - efetuar o controle patrimonial de todos os materiais permanentes, incluindo o tombamento e registro analítico;

IV - coordenar o abastecimento de água potável, de modo a suprir as necessidades da SEAP;

V - manter sob guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;

VI - efetuar o registro físico-financeiro;

VII - identificar e informar à Superintendência de Gestão Patrimonial e Documental da Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN, os bens considerados inservíveis ao uso normal;

VIII - realizar o inventário da SEAP;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 31. Ao Serviço de Almoarifado - AMX, subordinado à Supervisão Administrativa, compete:

I - receber e conferir os materiais dos fornecedores conforme Nota de Empenho;

II - entregar materiais, salvo os bélicos, desta SEAP;

III - lançar no Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estado e Municípios - SIAGEM os dados referentes à aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. Na impossibilidade de ser promovida a entrega pelo setor previsto no caput deste artigo, esta poderá ser delegada.

Art. 32. Aos Serviços Gerais e Transportes - GTR, subordinado à Supervisão Administrativa, compete:

I - gerir a frota de veículos da SEAP, na forma da regulamentação própria;

II - instaurar processos de medição de todas as empresas de prestação de serviços;

III - operacionalizar a emissão de passagens aéreas, terrestres e marítimas;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção III

Da Supervisão Financeira - SFI

Art. 33. À Supervisão Financeira, subordinada à Unidade Gestora de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete:

I - realizar as atividades inerentes à gestão financeira no âmbito da SEAP;

II - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

III - controlar a oferta e a prestação de contas das verbas de pronto pagamento;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 34. Ao Serviço de Execução Orçamentária - EOR, subordinado à Supervisão Financeira, compete:

I - identificar necessidades e propor modificações orçamentárias e abertura de créditos adicionais;

II - executar o orçamento da SEAP;

III - analisar e adequar os documentos segundo o plano de contas vigente;

IV - zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal no âmbito operacional;

V - emitir:

a) Nota de Dotação - ND;

b) Nota de Crédito - NC;

c) Nota de Empenho - NE;

d) Nota de Lançamento - NL;

e) Programação de Desempenho - PD;

f) Ordem Bancária - OB;

g) Guia de Recebimento - GR, e;

h) Relação Externa - RE;

VI - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

VII - enquadrar e sugerir remanejamento orçamentário nos casos de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, bem como solicitar o acompanhamento à SEPLAN para análise e parecer;

VIII - fazer as conciliações bancárias das contas de devolução e de receitas;

IX - emitir e fazer a conferência junto à SEPLAN dos balancetes da SEAP;

X - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 35. Ao Serviço de Controle Contábil-Financeiro - CCF, subordinado à Supervisão Financeira, compete:

I - manter atualizado cadastro específico do órgão junto às repartições federais, estaduais e municipais;

II - providenciar certidões negativas de regularidade junto aos órgãos fiscalizadores;

III - participar da elaboração da prestação de contas anual da SEAP, de conformidade com as normas específicas das entidades de controle interno e externo, em conjunto com a Supervisão Financeira;

IV - acompanhar, analisar, interpretar e ajustar os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM e SEPLAN;

V - acompanhar e analisar as conciliações bancárias da conta e de convênios;



VI - manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionados aos funcionários que estiverem em alcance e comunicar à SEPLAN e ao TCE, quando for o caso;

VII - enviar ao TCE, relação dos adiantamentos concedidos mensalmente;

VIII - preparar relação de processos de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores e encaminhar à SEPLAN;

IX - emitir e fornecer informações sobre Imposto de Renda Retido na Fonte aos prestadores de serviços;

X - manter atualizado o Sistema de Locação de Imóveis de acordo com as alterações de valores, número de empenho, endereço, proprietário e finalidade da instituição;

XI - acompanhar os créditos nas contas dos fornecedores por meio dos relatórios do SIAFEM;

XII - realizar o controle contábil-financeiro da Secretaria;

XIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 36. Ao Serviço de Convênios e Contratos - CCO, subordinado à Supervisão Financeira, compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados com esta Secretaria, controlando os prazos de execução, saldos, inexecuções, bem como alimentar os sistemas de publicidade eletrônica destes;

II - informar regularmente à SALIP, através de relatórios, a execução dos contratos e convênios;

III - encaminhar ordens de fornecimento e documentos congêneres ao contratado, quando solicitado;

IV - monitorar e coordenar as atividades dos Agentes Fiscais ou Comissões Fiscalizadoras do Contrato, conforme regulamento;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 37. Ao Serviço de Prestação de Contas - PCO, subordinado à Supervisão Financeira, compete:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e instrumentos congêneres;

II - emitir parecer técnico dentro de sua área de atuação;

III - comunicar o resultado da análise, se pela aprovação da prestação de contas, ou expor as inconformidades encontradas à SALIP;

IV - providenciar o arquivamento de cópia da prestação de contas durante o prazo de 10 (dez) anos após análise e aprovação;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Supervisão de Recursos Tecnológicos - SRT

Art. 38. À Supervisão de Recursos Tecnológicos, subordinada à Unidade Gestora de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à área de Tecnologia da Informação no âmbito da SEAP;

II - desenvolver o Plano de Tecnologia da Informação, sincronizando as funções da SEAP de acordo com o Orçamento Anual desta;

III - implantar o Plano de Informática e acompanhar sua execução, dando suporte técnico e monitorando os benefícios e problemas apresentados;

IV - intermediar as relações entre esta SEAP e a Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação - SEATI;

V - acompanhar a execução dos contratos relacionados à sua área de atuação;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 39. Ao Serviço de Operação e Suporte - OPS, subordinado a Supervisão de Recursos Tecnológicos, compete:

I - disponibilizar e gerir a central de atendimento ao usuário;

II - manter controle atualizado das solicitações realizadas;

III - subsidiar a Supervisão de Recursos Tecnológicos na proposição ou adoção de novas tecnologias;

IV - gerir a instalação de softwares e hardwares, promovendo suas manutenções preventivas e corretivas;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 40. Ao Serviço de Gerenciamento de Rede - GRE, subordinado à Supervisão de Recursos Tecnológicos, compete:

I - gerenciar o servidor SEAP e administrar seus serviços correlatos;

II - gerenciar a rede de computadores da SEAP, definindo políticas de acesso e segurança dos sistemas;

III - estruturar e promover a manutenção preventiva e corretiva das redes lógicas de comunicação de dados e voz sobre protocolo de internet - VOIP;

IV - gerenciar a disponibilidade dos links de acesso à rede interna, à SEATI e à internet nos prédios administrativos e nas Unidades Prisionais;

V - executar qualquer outra competência inerente à Administração de Redes.

Subseção V

Da Unidade Gestora de Obras e Serviços de Engenharia - UGSE

Art. 41. À Unidade Gestora de Obras e Serviços de Engenharia, subordinada à Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete:

I - fiscalizar e gerenciar obras desenvolvidas pela SEAP;

II - realizar a revisão, reestruturação e modelagem de projetos contratados pela SEAP;

III - elaborar relatório de gerenciamento físico-financeiro;

IV - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VI

Da Unidade Gestora de Manutenção e Automação - UGMA

Art. 42. À Unidade Gestora de Manutenção e Automação, subordinada à Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária, compete:

I - atuar, em cooperação com o gestor da Unidade, pela conservação e funcionamento dos prédios e equipamentos da SEAP;

II - zelar, garantir e orientar que os bens tenham a sua vida útil, continuidade e características funcionais conservadas;

III - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva dentro de sua área de atuação;

IV - realizar inspeções prediais;

V - controlar, planejar e projetar pequenas reformas de infraestrutura;

VI - promover estudos e elaborar projetos especiais para melhoria das instalações e edificações;

VII - planejar a aquisição e utilização de materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;

VIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VII

Do Fundo Penitenciário Estadual - FUNPEN

Art. 43. O Fundo Penitenciário Estadual tem suas competências e atribuições definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO - CSLIC

Art. 44. À Comissão Setorial de Licitação compete realizar as licitações, nas modalidades e limites que lhe forem delegados, assim como:

I - emitir parecer adjudicatório decorrente de dispensa e inexigibilidade de licitação, até o valor estabelecido pela Comissão Central Permanente de Licitação - CCL;

II - requerer ao setor interessado ou a pessoas físicas ou jurídicas especializadas pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse do órgão;

III - manifestar-se, circunstanciada e conclusivamente, nos recursos administrativos e nas representações contra decisões de que não caibam recursos para instâncias superiores, relativamente às licitações, dispensas e inexigibilidades a seu cargo;

IV - analisar e instruir os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como os sistemas auxiliares de licitação (sistema de registro de preços, credenciamento e pré-qualificação);

V - encaminhar à CCL os processos de que trata o inciso IV deste artigo, acompanhados, quando for o caso, das minutas do edital e seus anexos;

VI - diligenciar para que seus atos tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;

VII - pronunciar-se sobre a aplicação de sanções aos licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com a lei, com este Regimento e com as demais normas aplicáveis à espécie, inclusive as condições do edital e do contrato, relativamente às licitações, dispensas e inexigibilidades a seu cargo;

VIII - opinar sobre a celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisões de contrato decorrentes das licitações, dispensas e inexigibilidades adjudicadas;

IX - sugerir à CCL a adoção de medidas para o aperfeiçoamento e simplificação dos processos de licitação;

X - elaborar relatórios circunstanciados de suas atividades;

XI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

TÍTULO IV

DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA - SASPE

Art. 45. À Secretaria Adjunta de Segurança Penitenciária compete planejar, coordenar e gerenciar as atividades de vigilância interna e externa de Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Maranhão, cabendo ainda:

I - assessorar a Secretaria e a Subsecretaria de Estado nas questões relacionadas à sua área de atuação;

II - aprovar parecer técnico em processos afetos à sua área de competência;

III - manter articulação com as unidades administrativas que compõem a Secretaria, objetivando a troca de experiências, a difusão de informações e a solução de problemas;

IV - zelar pela promoção e manutenção da disciplina nas Unidades Prisionais da SEAP;

V - gerenciar a logística de movimentação das equipes de segurança no Estado;

VI - submeter à apreciação do titular da Secretaria e da Subsecretaria de Estado os assuntos que dependam de decisão superior, mantendo-os informados das atividades e necessidades do Sistema Penitenciário;

VII - planejar, padronizar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades do Sistema Penitenciário e zelar pela observância de seus princípios, normas e bons costumes;

VIII - solicitar a remoção de ofício de servidores do Sistema Penitenciário, motivadamente;



IX - propor a suspensão do porte de arma do Inspetor ou Agente Penitenciário, por conveniência disciplinar ou em atendimento à recomendação médica;

X - autorizar o Inspetor ou Agente Penitenciário e outros servidores lotados no Sistema Penitenciário a participar de eventos, realizar serviços e diligências, respeitando os limites de suas atribuições e a legislação pertinente;

XI - propor a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar para a devida apuração de irregularidades no Sistema Penitenciário;

XII - realizar estudos e pesquisas nas áreas criminal e penitenciária, com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas de prevenção à criminalidade durante a execução penal;

XIII - praticar os demais atos necessários à administração do Sistema Penitenciário, nos termos da lei;

XIV - estabelecer, acompanhar e monitorar os indicadores de resultado definidos pelo GESPEN;

XV - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção I

Da Unidade Gestora de Segurança Penitenciária - UGSP

Art. 46. A Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, subordinada à Secretaria Adjunta de Segurança Penitenciária, tem por finalidade orientar, fiscalizar e exigir o cumprimento dos procedimentos de segurança interna das Unidades Prisionais, substituindo o titular da SASPE em sua ausência, competindo-lhe, ainda:

I - definir padrões de quantitativo e distribuição de operadores de segurança para a realização das atividades de segurança penitenciária;

II - zelar para que cada Unidade Prisional possua normativo interno regulamentando a fixação de postos de segurança, suas atribuições específicas e seu plano de contingência, conforme diretrizes da SASPE;

III - zelar para que os operadores de segurança utilizem de forma adequada os materiais e equipamentos de segurança interna;

IV - fiscalizar as atividades de vídeo-monitoramento das Unidades Prisionais;

V - fiscalizar e coordenar as atividades de intervenção e atuação dos grupos especializados de segurança;

VI - integrar as ações entre as supervisões subordinadas;

VII - encaminhar ao setor competente os eventos ocorridos nas Unidades Prisionais para efeito de estatísticas;

VIII - propor programas de formação e aperfeiçoamento dos servidores penitenciários que compõem a segurança das Unidades Prisionais;

IX - supervisionar e coordenar o serviço de Circuito Fechado de Televisão - CFTV do Sistema Penitenciário;

X - zelar para que sejam asseguradas às pessoas presas condições de segurança necessárias para a prestação da assistência à saúde, material, social, psicológica, educacional e jurídica, bem como condições de qualificação profissional e desenvolvimento de atividades laborativas, em consonância com o disposto na Lei de Execução Penal;

XI - propor políticas e diretrizes para a administração do Sistema Penitenciário, mantendo permanentemente as atividades de otimização dos serviços prestados;

XII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 47. O Serviço de Circuito Fechado de Televisão - STV, subordinado à UGSP, visa monitorar a regularidade dos procedimentos e a segurança interna e externa das Unidades Prisionais, competindo:

I - comunicar imediatamente à equipe de segurança da Unidade Prisional de ações estranhas à rotina, para que sejam tomadas as devidas providências, se certificando das providências adotadas;

II - operar o sistema de monitoramento e registrar no sistema informatizado as ocorrências rotineiras e os sinistros contra a segurança penitenciária;

III - monitorar o acesso de pessoas, cargas, veículos e os procedimentos de segurança executados;

IV - promover a integração do sistema a outros dispositivos de segurança e inteligência;

V - apoiar as ações de trânsito interno de pessoas presas e de guarda da Unidade Prisional;

VI - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção I

Da Supervisão de Apoio Logístico - SAL

Art. 48. Compete à Supervisão de Apoio Logístico, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, armazenar, conservar, controlar e acautelar:

I - armas letais e não letais e seus respectivos suprimentos;

II - equipamentos de proteção individual e coletiva;

III - rádios de comunicação e equipamentos controladores de acesso;

IV - outros equipamentos e materiais ligados à atividade de segurança penitenciária.

Parágrafo único. A Supervisão de Apoio Logístico realizará, ainda:

I - planejamento sobre a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de segurança penitenciária;

II - orientação aos servidores e Unidades Prisionais acerca da manutenção preventiva das armas e equipamentos de segurança;

III - vistorias e manutenções em armas, equipamentos e intencionalidades, sempre requeridas pelas Unidades ou determinadas pela chefia imediata;

IV - promoção de treinamento sobre o manuseio e manutenção do armamento e similares, em conjunto com a Academia de Gestão Penitenciária.

Subseção II

Da Supervisão de Procedimento Disciplinar - SPD

Art. 49. À Supervisão de Procedimento Disciplinar, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à instauração, instrução e julgamento dos procedimentos disciplinares internos no Sistema Penitenciário do Estado;

II - propor capacitação e programas de formação continuada dos servidores que atuam no procedimento administrativo disciplinar de interno;

III - prestar suporte jurídico aos diretores das Unidades Prisionais nas questões relativas ao Regulamento Disciplinar Prisional;

IV - orientar tecnicamente o conselho disciplinar das Unidades Prisionais;

V - fiscalizar remotamente a execução do procedimento, com controle quantitativo e qualitativo dos procedimentos instaurados;

VI - buscar amplo conhecimento técnico-jurídico na sua área de atuação;

VII - funcionar como segunda instância, para processamento de recursos interpostos contra decisões da Unidade Prisional, conforme previsto em normativo próprio;

VIII - zelar pela obediência à Constituição Federal, à Lei de Execução Penal e ao Regulamento Disciplinar Prisional;

IX - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção III

Da Supervisão de Monitoração Eletrônica - SME

Art. 50. À Supervisão de Monitoração Eletrônica, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, compete realizar controle operacional do sistema de monitoração eletrônica, e ainda:

I - verificar o cumprimento dos deveres legais e das condições especificadas na decisão judicial que autorizar a monitoração eletrônica;

II - prestar suporte ao Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública na coleta de informações referentes à situação da pessoa monitorada e, excepcionalmente, quando as circunstâncias exigirem;

III - gerir o serviço de monitoração eletrônica em todas as Unidades Prisionais do Estado, na forma da regulamentação própria;

IV - adequar e manter programas e equipes multiprofissionais de acompanhamento e apoio à pessoa monitorada;

V - orientar a pessoa monitorada no cumprimento de suas obrigações;

VI - comunicar, imediatamente, ao juiz competente sobre fato que possa dar causa à revogação da medida ou modificação de suas condições, na forma da regulamentação própria;

VII - realizar visitas ao monitorado, quando necessário, em atendimento ao inciso I do art. 146-C da Lei Federal nº 12.258, de 15 de junho de 2010;

VIII - registrar nos respectivos sistemas de gestão informatizados da SEAP todas as informações pertinentes à monitoração eletrônica, como admissões, descumprimentos e desligamentos;

IX - fomentar a ampliação da monitoração eletrônica para atendimento a todo o Estado;

X - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Supervisão de Segurança Interna - SSI

Art. 51. À Supervisão de Segurança Interna, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, compete:

I - elaborar plano de segurança em conjunto com a Unidade Gestora de Segurança Penitenciária e Diretores das Unidades Prisionais;

II - acompanhar e fiscalizar os procedimentos de segurança interna e externa, no perímetro das Unidades Prisionais;

III - coordenar equipe de servidores penitenciários sob sua subordinação;

IV - manter força de pronto emprego de intervenção em ambiente prisional;

V - promover e reforçar as revistas de segurança nas Unidades Prisionais;

VI - deslocar, temporariamente, em caráter excepcional, Auxiliares de Segurança Penitenciária e Agentes e Inspectores de Execução Penal para Unidades Prisionais e Supervisões diferentes do local de lotação, nas hipóteses de incidente e insuficiência de efetivo ordinário;

VII - orientar a correta execução dos processos de trânsito interno e de controle de acesso de pessoas e veículos nas Unidades que compõem o Sistema Penitenciário;

VIII - realizar a guarda das muralhas, bem como coordenar e supervisionar o acesso e saída de pessoas e veículos, conforme normativo próprio;

IX - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção V

Da Supervisão de Segurança Externa - SSE

Art. 52. À Supervisão de Segurança Externa, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, compete:

I - promover a segurança externa das estruturas penitenciárias, zelando pela integridade física das pessoas presas, dentro ou fora do ambiente prisional, no que couber;

II - apoiar, como força auxiliar, quando necessário, as Unidades Prisionais e Supervisões;



III - classificar as escoltas por grau de periculosidade das pessoas presas, mantendo permanente diálogo com a ASIPEN;

IV - programar os trajetos de escoltas;

V - controlar a correta utilização da frota de veículos;

VI - elaborar relatório mensal de atividades realizadas e encaminhar à UGSP;

VII - armazenar, conservar e controlar suas armas, munições, materiais de segurança e veículos utilizados, assim como justificar sua utilização, na forma da regulamentação específica;

VIII - orientar a correta execução dos processos de trânsito externo de pessoas presas;

IX - elaborar diretrizes operacionais acerca das atividades de escolta, monitoramento veicular, rádio comunicação e escolta hospitalar;

X - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 53. Ao Núcleo de Escolta de Custódia - NEC, subordinado à SSE, compete a atuação prioritária para garantir as escoltas da pessoa presa, condução e proteção de dignitários no Sistema Penitenciário, além de:

I - realizar escoltas emergenciais - objetivando salvar vidas e garantir a incolumidade física da pessoa presa;

II - realizar a transferência de pessoas presas entre Unidades Prisionais, seja ela eletiva, por determinação judicial ou por determinação superior, dentro e fora do Estado do Maranhão, bem como aquelas destinadas a atividades de ressocialização;

III - apresentar a pessoa presa em sessão do julgamento do tribunal do júri com vestimenta social, conforme regulamentação específica;

IV - custodiar a pessoa presa durante o período que se fizer necessário à sua movimentação externa ou sua permanência em local diverso da Unidade Prisional;

V - estabelecer medidas de segurança que visem manter a integridade física dos condutores e conduzidos;

VI - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 54. Ao Núcleo de Escolta de Saúde - NES, subordinado à SSE, compete:

I - manter regime de plantão ininterrupto para condução de pessoas presas nos casos de necessidade de atendimento de saúde rotineiro ou emergencial, em hospitais, clínicas médicas ou similares;

II - dispor de Auxiliares, Agentes ou Inspetores Penitenciários de Execução Penal junto às equipes de socorristas, salvo quando sua presença inviabilizar o atendimento;

III - executar atividades que visem à segurança da pessoa presa e dos socorristas, preservando o trabalho destes, sem prejuízo dos critérios de segurança;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VI

Do Grupo Especial de Operações Penitenciárias - GEOP

Art. 55. Compete ao Grupo de Operações Penitenciárias, subordinado à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária:

I - desenvolver operações de intervenção no âmbito das Unidades Prisionais nos casos de tumulto, motins, rebeliões e fugas;

II - realizar ronda ostensiva no ambiente interno e externo das Unidades Prisionais e complexos penitenciários, podendo abordar pessoas e veículos que estiverem dentro do perímetro de segurança, em conformidade com a Lei nº 10.580, de 10 de abril de 2017;

III - controlar a correta utilização da frota de veículos;

IV - armazenar, conservar e controlar suas armas, munições e materiais de segurança utilizados pelo Grupo, assim como justificar sua utilização;

V - fazer a segurança das armas, munições e materiais afins, utilizados pelos setores de segurança da SASPE;

VI - orientar tecnicamente os servidores da segurança penitenciária quanto à correta execução dos procedimentos de segurança;

VII - realização de escoltas de alto risco, bem como de autoridades e outras demandadas;

VIII - executar os serviços considerados de alto risco, assim como outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de área de atuação;

IX - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VII

Da Supervisão de Gestão de Vagas - SGV

Art. 56. À Supervisão de Gestão de Vagas - SGV, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, compete:

I - gerir a admissão por transferência de pessoas presas dentro do Sistema Penitenciário, sempre atentando para a integridade física destas e a segurança da Unidade Prisional;

II - responsabilizar-se pela abertura, manutenção, tramitação e arquivamento de prontuários que contenham informações a respeito da pessoa presa e sua passagem pelo Sistema Penitenciário;

III - subsidiar o atendimento ao público externo de eventuais solicitações a respeito da movimentação de pessoas presas ou gerenciamento das vagas disponíveis;

IV - promover a ocupação eficiente das vagas disponíveis nas Unidades Prisionais gerenciadas pela Subsecretaria de Administração Prisional;

V - manter mapa atualizado da real capacidade e ocupação de cada Unidade Prisional;

VI - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VIII

Supervisão de Gestão de Alvarás - SGA

Art. 57. À Supervisão de Gestão de Alvarás - SGA, subordinada à Unidade Gestora de Segurança Penitenciária, compete:

I - orientar o cumprimento das ordens judiciais de soltura no âmbito do Sistema Penitenciário, conforme procedimento contido em normativo próprio;

II - emitir instrução técnica de cumprimento das decisões judiciais com força de alvará de soltura, de imposição alternativa à prisão ou que influa na alteração da situação de custódia da pessoa presa, conforme regulação específica;

III - zelar pela correta utilização e difusão do sistema de cumprimento de alvará eletrônico;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ADJUNTA DE ATENDIMENTO E HUMANIZAÇÃO PENITENCIÁRIA - SAAHP

Art. 58. À Secretaria Adjunta de Atendimento e Humanização Penitenciária - SAAHP compete:

I - assessorar a Secretaria e a Subsecretaria de Estado nas questões relacionadas à sua área de atuação;

II - aprovar parecer técnico em processos afetos à sua área de competência;

III - manter articulação com as unidades administrativas que compõem a Secretaria, objetivando a troca de experiências, a difusão de informações e a solução de problemas;

IV - responsabilizar-se pelas atividades de atendimento e humanização à pessoa presa;

V - submeter à apreciação do titular da Secretaria e da Subsecretaria de Estado os assuntos que dependam de decisão superior;

VI - planejar, padronizar, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades que competem ao atendimento e humanização penitenciária, zelando pela observância de seus princípios;

VII - manter permanentemente informado o Secretaria e a Subsecretaria das atividades e necessidades do Sistema Penitenciário;

VIII - propor a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar para a devida apuração de irregularidades no Sistema Penitenciário;

IX - programar, efetivar e incentivar eventos de cunho científico em sua área de atuação;

X - estabelecer diretrizes para a implementação de programas e projetos no Sistema Penitenciário relacionados à área de atendimento e humanização penitenciária;

XI - articular-se, sistematicamente, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais instituições jurídicas para o cumprimento de suas atribuições funcionais;

XII - estabelecer, acompanhar e monitorar os indicadores de resultado definidos pelo GESPEN;

XIII - supervisionar e coordenar as atividades das unidades organizacionais da Secretaria Adjunta, zelando pelo cumprimento das políticas e dos planos, programas e projetos;

XIV - solicitar remoção de ofício dos servidores do sistema penitenciário, motivadamente;

XV - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção I

Da Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária UGAHP

Art. 59. À Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, subordinada à Secretaria Adjunta de Atendimento e Humanização, compete substituir o titular da SAAHP em sua ausência, além de:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas às competências desenvolvidas pelas Supervisões subordinadas;

II - propor diretrizes e normas de execução de projetos e programas objetivando a ressocialização da pessoa presa e seu retorno ao convívio social;

III - gerenciar a distribuição e o trabalho dos servidores responsáveis pela execução de atividades na sua área de atuação;

IV - propor programas de formação e aperfeiçoamento dos servidores penitenciários, assim como os demais funcionários que compõem a área de atendimento das Unidades Prisionais;

V - intermediar a manutenção do aparelhamento das Unidades Prisionais com os materiais e equipamentos necessários à sua área de atuação;

VI - integrar as ações entre as supervisões subordinadas;

VII - acompanhar e avaliar as ações técnicas das Supervisões diretamente subordinadas a esta Unidade Gestora, gerenciando as atividades afetas a cada segmento;

VIII - acompanhar e responsabilizar-se pela alimentação de dados referentes às atividades realizadas pela Unidade Gestora, mantendo-os atualizados;

IX - disponibilizar informações estatísticas e gerenciais acerca das atividades de sua área de competência;

X - receber das Supervisões subordinadas as avaliações individuais referentes ao trabalho de servidores na sua área de atuação e tomar, ou solicitar, as providências cabíveis para cada caso;

XI - consolidar e avaliar os relatórios das Supervisões com relação às atividades desenvolvidas mensalmente e encaminhar à SAAHP;



XII - assessorar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

XIII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 60. Ao Serviço de Identificação - IDN da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, subordinado a Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - intermediar a confecção de identidades funcionais dos servidores do quadro da SEAP;

II - coletar e intermediar os dados necessários à identificação civil e criminal das pessoas presas;

III - orientar aos Diretores das Unidades e demais interessados quanto aos procedimentos de identificação;

IV - propor a realização de cursos de capacitação voltados à atividade de identificação;

V - atuar de forma conjunta com a Supervisão Psicossocial com vistas a regularizar a situação da identificação civil básica das pessoas presas.

Subseção I

Supervisão de Saúde - SSA

Art. 61. À Supervisão de Saúde, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - assessorar as Unidades Prisionais nas questões pertinentes à saúde, providenciando assistência médica, ambulatorial, hospitalar, serviço médico, odontológico e de enfermagem à pessoa presa;

II - exercer hierarquia técnica com relação aos profissionais da saúde de carreiras próprias desta SEAP ou nela lotados;

III - promover o acesso às políticas públicas de saúde com vistas à individualização do atendimento à pessoa presa, observada a interdisciplinaridade necessária ao desenvolvimento humano;

IV - coordenar a execução das atividades de diagnóstico relativas à classificação da pessoa presa, bem como estabelecer diretrizes para a sua realização, definindo procedimentos que uniformizem os instrumentos de avaliação;

V - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias, visando à manutenção e melhoria do atendimento de saúde prestado à pessoa presa;

VI - desenvolver programas de saúde preventiva, educação sanitária, imunização e atualização torácica;

VII - executar programas de saúde de combate à tuberculose, hanseníase, hipertensão arterial, diabetes, hepatites virais e aids, dentre outros;

VIII - gerir estoque regular de medicamentos, encaminhando sempre que necessário as informações pertinentes aos setores interessados;

IX - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Supervisão pelos profissionais da área da saúde penitenciária, sugerindo medidas necessárias à melhoria na execução das atividades;

X - articular a realização de capacitações dentro de sua área de atuação, conjuntamente com a AGPEN e outros órgãos;

XI - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência à saúde, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais;

XII - subsidiar a SAAHP e UGAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

XIII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção II

Da Supervisão de Assistência Psicossocial - SPS

Art. 62. À Supervisão da Assistência Psicossocial, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - promover uma gestão participativa e integradora junto às equipes de Serviço Social e Psicologia das Unidades Prisionais, visando à melhoria na qualidade do atendimento prestado à pessoa presa;

II - exercer hierarquia técnica com relação aos profissionais de psicologia e serviço social lotados nas Unidades Prisionais, ocupantes de carreiras próprias ou não desta SEAP;

III - planejar, sistematizar e acompanhar as atividades e projetos de intervenção das equipes de Serviço Social e Psicologia nas Unidades Prisionais;

IV - definir objetivos, estratégias e formas de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos Especialistas Assistentes Sociais e Psicólogos que atuam nas Unidades Prisionais;

V - articular a realização de capacitações dentro de sua área de atuação, conjuntamente com a AGPEN e outros órgãos;

VI - elaborar programas e projetos, traçando Plano de Ação da Supervisão Psicossocial, operacionalizando-o através das equipes técnicas que compõem cada Unidade Prisional;

VII - coordenar, acompanhar e controlar as atividades e o desempenho dos profissionais que lhe são subordinados;

VIII - propor o desenvolvimento de métodos e técnicas regulares e alternativas de formação educacional e profissional, com vistas à individualização da pena objetivando identificar as potencialidades da pessoa presa;

IX - buscar parcerias junto a Instituições Públicas e Privadas para cooperação e fomento das atividades desenvolvidas pela Supervisão;

X - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias, termos de cooperação técnica e convênios visando à inclusão da pessoa presa nos programas e projetos sociais;

XI - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência psicossocial, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais;

XII - subsidiar a SAAHP e UGAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

XIII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção III

Da Supervisão de Educação - SED

Art. 63. À Supervisão de Educação, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - promover mecanismos para a humanização e reintegração social através da educação, garantindo que a pessoa presa tenha acesso à educação regular, profissional, sociocultural e esportiva;

II - exercer hierarquia técnica com relação aos profissionais de educação lotados nas Unidades Prisionais, ocupantes de carreiras próprias ou não desta SEAP;

III - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à formação educacional regular e profissional da pessoa presa;

IV - propor o desenvolvimento de métodos e técnicas regulares e alternativas de formação educacional e profissional, com vistas à individualização da pena objetivando identificar as potencialidades da pessoa presa;

V - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias, termos de cooperação técnica e convênios visando à realização de cursos educacionais e profissionalizantes, socioculturais e esportivos destinados às pessoas presas;

VI - articular a realização de formação continuada dentro de sua área de atuação, conjuntamente com a AGPEN e outros órgãos;

VII - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias, termos de cooperação técnica e convênios dentro da sua área de atuação;

VIII - incentivar ações que assegurem o processo nacional de avaliação de rendimento escolar;

IX - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência educacional, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais;

X - subsidiar a SAAHP e UGAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

XI - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Supervisão de Profissionalização, Trabalho e Renda - STR

Art. 64. À Supervisão de Profissionalização Trabalho e Renda, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas ao trabalho da pessoa presa, propondo ações de melhoria;

II - monitorar e requerer o cumprimento da Lei Estadual nº 10.182, de 22 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a obrigatoriedade da reserva das vagas para admissão de pessoas presas e egressas do Sistema Penitenciário;

III - exercer hierarquia técnica com relação aos profissionais ligados às atividades de profissionalização, trabalho e renda, ocupantes de carreiras próprias desta SEAP ou nela lotados;

IV - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias, termos de cooperação técnica e convênios, auxiliando as Unidades Prisionais na abertura de postos de trabalho, dentro da sua área de atuação;

V - instruir e orientar profissionais do Sistema Penitenciário para acompanhar o trabalho da pessoa presa, com posterior elaboração da remição da pena pelo trabalho;

VI - promover e apresentar palestras e/ou eventos para a sociedade, empresas públicas e privadas sobre as vantagens da contratação da pessoa presa;

VII - coordenar os procedimentos de pagamento da pessoa presa, bem como os relativos ao recolhimento do pecúlio e do ressarcimento ao Estado;

VIII - propor critérios de controle da produção artesanal, industrial e agropecuária das Unidades Prisionais, bem como da receita gerada;

IX - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

X - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção V

Da Supervisão de Assistência Religiosa - SAR

Art. 65. À Supervisão de Assistência Religiosa, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - coordenar, assessorar, planejar e executar os projetos e programas relacionados à assistência religiosa;

II - propor normas para o cadastramento e recadastramento das instituições religiosas para atuação nas Unidades Prisionais;

III - fomentar a integração entre Diretores das Unidades Prisionais e instituições voluntárias atuantes na prestação de assistência religiosa;

IV - realizar o acompanhamento dos espaços destinados às atividades religiosas dentro das Unidades Prisionais;

V - fomentar a celebração de cerimônias religiosas;

VI - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência religiosa, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais;

VII - articular com instituições religiosas no estabelecimento de parcerias, termos de cooperação técnica e convênios;

VIII - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

IX - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.



Subseção VI

Da Supervisão de Reintegração Social - SRS

Art. 66. À Supervisão de Reintegração Social, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, articular, propor e avaliar planos, programas e projetos que contribuam com a reintegração social de egressos do Sistema Penitenciário e de cumpridores de penas e medidas alternativas à prisão;

II - exercer hierarquia técnica com relação aos profissionais ligados às atividades dentro de sua área de atuação;

III - articular, com os diversos setores do Executivo, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Penitenciário e Organizações da Sociedade Civil, o fortalecimento das políticas de que trata o inciso I deste artigo;

IV - articular ações pertinentes junto à rede de proteção, prevenção e defesa das diversas políticas públicas dentro de sua área de atuação;

V - articular com órgãos públicos, instituições privadas e organizações não-governamentais no estabelecimento de parcerias, termos de cooperação técnica e convênios;

VI - planejar, articular e avaliar as ações desenvolvidas nas unidades de atendimento vinculadas a esta Supervisão;

VII - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

VIII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VII

Da Supervisão de Assistência às Famílias - SAF

Art. 67. À Supervisão de Assistência às Famílias, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - preservar e estreitar as relações da pessoa presa com a família e a sociedade, por meio de orientação e encaminhamento para os serviços que atendam as demandas apresentadas;

II - gerir o cadastramento de visitantes das Unidades Prisionais, orientando e fiscalizando, conforme regulação específica;

III - orientar e oferecer apoio de ordem social, psicológica e jurídica às famílias das pessoas presas;

IV - elaborar e planejar ações e projetos, bem como reuniões e demais eventos que estimulem a participação da família da pessoa presa no processo de ressocialização;

V - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência às famílias, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais;

VI - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

VII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção VIII

Da Supervisão de Assistência Jurídica - SAJ

Art. 68. À Supervisão de Assistência Jurídica, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - direcionar, fiscalizar e desenvolver ações voltadas à atuação dos Especialistas Penitenciários Jurídicos no desempenho das suas atribuições, conforme definido em regulação específica;

II - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência jurídica, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais;

III - atuar em conjunto com outras Instituições com o intuito de zelar pela efetividade à assistência jurídica;

IV - propor a realização de ações voltadas à assistência jurídica às pessoas presas;

V - sugerir a realização de cursos voltados, especialmente, à capacitação dos Especialistas Penitenciários Jurídicos;

VI - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

VII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IX

Da Supervisão da Metodologia da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados e Cogestão - SMA

Art. 69. À Supervisão da Metodologia da Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC e Cogestão, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - gerenciar o funcionamento da metodologia APAC para a custódia e atendimento à pessoa presa, considerando a adequação aos moldes da SEAP, a capacidade técnica e operacional dos proponentes, prazo de execução, metas, custos e estrutura física;

II - acompanhar o trabalho desenvolvido pela Fraternidade Brasileira de Assistência aos Condenados - FBAC, promovendo a constante integração desta com o Estado e a fiscalização do convênio celebrado com esse fim;

III - gerir os convênios com entidades privadas que adotem a metodologia APAC;

IV - realizar visitas periódicas para fiscalizar a execução dos convênios, as atividades realizadas, a ocupação de vagas e a execução financeira, e sugerir, conforme o caso, a manutenção, ampliação ou redução do escopo da parceria ou extinção do instrumento;

V - promover parcerias voltadas à capacitação técnica das equipes administrativas da APAC;

VI - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

VII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção X

Da Supervisão da Comissão Técnica de Classificação - SCT

Art. 70. À Supervisão da Comissão Técnica de Classificação, subordinada à Unidade Gestora de Atendimento e Humanização Penitenciária, compete:

I - implantar a Comissão Técnica de Classificação - CTC nas Unidades Prisionais, com atribuições e procedimentos previstos em norma específica da SEAP;

II - propor diretrizes para a elaboração do Plano de Individualização da Pena - PIP e estudo de caso;

III - orientar os membros das CTCs quanto à elaboração e trato dos PIPs e promover sua capacitação continuada;

IV - estabelecer diretrizes para a alimentação de dados referentes à CTC, por meio do sistema informatizado da SEAP;

V - informar periodicamente a SRS sobre as pessoas presas que estejam na iminência de deixar o Sistema Penitenciário, para as providências cabíveis dentro da área de atuação desta;

VI - apoiar a SAAHP nos assuntos que envolvam sua área de atuação;

VII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES PRISIONAIS

Seção I

Da Finalidade

Art. 71. As Unidades Prisionais vinculadas à SEAP têm por finalidade:

I - realizar a custódia de pessoas, zelando pela segurança e integridade física destas, de acordo com as previsões contidas na Lei de Execução Penal;

II - executar atividades de segurança penitenciária e inteligência, bem como de atendimento à pessoa presa, em conformidade com as diretrizes das Secretarias Adjuntas da SEAP;

III - promover atividades de natureza administrativa, conforme orientações da SALIP;

IV - zelar, em conjunto com as Assessorias, Secretarias Adjuntas e Supervisões da SEAP, pela aplicação da legislação administrativa e afeta à seara da execução penal.

Seção II

Da Classificação das Unidades Prisionais

Art. 72. As Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Maranhão classificam-se em:

I - Centro de Observação Criminológica e Triagem - COCT: Unidade Prisional destinada à custódia de pessoas presas em regime de triagem e que se encontram em trânsito para outras Unidades Prisionais;

II - Unidade Prisional de Ressocialização - UPR: Unidade Prisional destinada à custódia de pessoas presas provisoriamente, mas que podem acolher condenadas até a liberação de vagas em estabelecimentos adequados;

III - Penitenciária Regional - PR: Unidade Prisional destinada à custódia de pessoas presas condenadas nos regimes fechado ou semiaberto, mas que podem acolher aquelas em situação de provisoriedade até a liberação de vagas em estabelecimentos adequados;

IV - Casa de Assistência ao Albergado e Egresso - CAAE: destinada à custódia de condenados ao regime aberto e com limitação de final de semana.

Seção III

Da Infraestrutura e da Delimitação da Área Territorial

Art. 73. Integram a infraestrutura e o perímetro territorial das Unidades Prisionais:

I - a área interna: onde se localizam os setores administrativos, podendo ocorrer nestes a presença de pessoas presas, devidamente autorizadas, para a realização de tarefas de manutenção e conservação da Unidade Prisional;

II - a área interna restrita: destinada à custódia e convivência das pessoas presas, podendo ser delimitada por muros, alambrados e prédios;

III - perímetro de segurança: constituído pela área interna da Unidade Prisional, delimitado por muro/alambrado/cerca e área de segurança primária, conforme a Lei nº 10.580, de 10 de abril de 2017;

IV - área externa da Unidade Prisional: constituída pelo terreno que se estende do alambrado/muralha e da portaria até o limite da propriedade estatal;

V - muralha:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional;

b) circunda os pavilhões e alas onde as pessoas presas ficam custodiadas; e

c) contém guaritas para vigilância e passadiços para circulação dos Agentes e Inspetores Penitenciários;

VI - guarita:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional;

b) constitui edificação coberta localizada em pontos estratégicos ao longo das muralhas; e

c) destina-se ao abrigo dos Agentes e Inspetores de Execução Penal responsáveis pela vigilância da área interna e externa da Unidade Prisional;

VII - alambrado ou cerca de arame:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional; e

b) circunda os prédios administrativos e pavilhões destinados às pessoas presas do regime semiaberto e aberto.



VIII - cancela ou portão principal:

- a) obstáculo físico, com conexão direta para a rua; e
- b) setor destinado à parada e identificação dos veículos e pessoas que intentem adentrar a Unidade Prisional;

IX - portaria:

- a) porta de acesso à área interna da Unidade Prisional; e
- b) setor destinado ao procedimento de identificação, revista e vistoria nos veículos e pertences de pessoas que ingressam ou saem da Unidade Prisional;

X - sala de revista:

- a) espaço pertencente à estrutura da portaria; e
- b) setor destinado à realização de revista corporal nos visitantes, prestadores de serviços, funcionários e seus respectivos pertences;

XI - intendência:

- a) espaço destinado à guarda de armamento, munições, equipamentos de proteção individual e coletiva da Unidade, rádios HT e detectores de metais;
- b) setor destinado ao controle, acatamento e manutenção de armamento e munições; e
- c) setor responsável pelo controle, manutenção preventiva e acatamento de equipamentos de proteção individual e coletiva da Unidade, bem como rádios HT e detectores de metais;

XII - parlatórios:

- a) espaços projetados e construídos para proporcionar às pessoas presas a possibilidade de conversarem reservadamente com os seus Defensores Públicos e/ou Advogados; e
- b) podem, se necessário, ser utilizados por outros profissionais que necessitem prestar atendimento às pessoas presas;

XIII - bloco:

- a) área destinada à custódia; e
- b) espaço de convivência das pessoas presas;

XIV - pátio:

- a) local destinado às atividades recreativas da pessoa presa; e
- b) espaço utilizado para recebimento de visitas sociais;

XV - cela de segurança:

- a) localizada fora dos pavilhões; e
- b) destinada à permanência temporária de pessoas presas para fins diversos em prol da segurança da Unidade Prisional e, não raro, da própria pessoa presa;

XVI - cela íntima: destinada, exclusivamente, para realização de visitas íntimas à pessoa presa.

Seção IV

Das Competências e Atribuições nas Unidades Prisionais

Subseção I

Da Diretoria Geral

Art. 74. À Diretoria Geral cabe:

I - garantir a execução, coordenação e integração das atividades de custódia, administração, segurança e humanização penitenciária;

II - editar normativo interno, de acordo com as diretrizes da SASPE, regulamentando a fixação de postos de segurança interna e suas atribuições específicas;

III - implantar e zelar pelo cumprimento dos procedimentos operacionais padronizados editados pela SEAP;

IV - articular com autoridades locais para garantir o andamento e a melhoria da administração da Unidade Prisional e de suas atribuições, conforme diretrizes da Secretaria Adjunta competente;

V - instituir, presidir e convocar o Conselho Disciplinar e a Comissão Técnica de Classificação;

VI - representar a Unidade Prisional institucionalmente junto ao público externo;

VII - articular e promover, junto à sociedade, a missão da SEAP em consonância com as normas e legislação vigentes;

VIII - promover a gestão de pessoas na Unidade Prisional;

IX - promover a atualização dos dados estatísticos e informações pertinentes;

X - acompanhar a gestão dos recursos humanos, financeiros e logísticos, a fim de garantir a conservação e a manutenção da Unidade Prisional;

XI - fiscalizar o lançamento de dados no sistema informatizado, a fim de diminuir a ocorrência de informações inconsistentes;

XII - buscar parcerias para a promoção de atividades de ressocialização;

XIII - acompanhar os termos de cooperação técnica, convênios, contratos e congêneres no âmbito da Unidade Prisional;

XIV - viabilizar e acompanhar a execução das propostas do Plano Individualizado de Ressocialização para cada pessoa presa;

XV - gerenciar, garantir e fiscalizar a execução de todas as etapas da individualização da pena;

XVI - promover diligências e sindicâncias destinadas à apuração de possíveis irregularidades na Unidade Prisional;

XVII - cumprir atribuições previstas no plano de contingência da Unidade Prisional; e

XVIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção II

Da Diretoria Adjunta

Art. 75. À Diretoria Adjunta, subordinada à Direção Geral da Unidade Prisional, cabe:

I - cumulativamente, as atribuições da Diretoria de Segurança e Diretoria Administrativa e Atendimentos;

II - de forma substitutiva, as mesmas atribuições da Diretoria Geral, na ausência do titular desta.

Subseção III

Da Diretoria de Segurança

Art. 76. À Diretoria de Segurança, subordinada à Direção Geral da Unidade Prisional, cabe:

I - executar e coordenar as atividades de segurança interna e externa da Unidade Prisional, garantindo a disciplina, conforme determinações da UGSP;

II - promover a segurança objetivando contribuir para o processo de ressocialização das pessoas presas e para o bom funcionamento da rotina da Unidade Prisional;

III - atuar preventivamente, de forma a garantir segurança e disciplina na Unidade Prisional;

IV - definir as orientações de segurança da Unidade, em consonância com as diretrizes da SEAP;

V - promover a conferência diária de pessoas presas conjuntamente com a atualização do sistema de gestão informatizado;

VI - definir ações e orientar as equipes em situações de emergência da Unidade Prisional;

VII - pleitear apoio à Unidade Prisional junto aos outros Órgãos do Sistema de Segurança, em articulação com a Direção e com a SASPE;

VIII - subsidiar o Diretor Geral com informações referentes a situações que possam afetar a segurança e a disciplina da Unidade, propondo ações de intervenção, quando necessário;

IX - orientar e aprovar as escalas de plantão, de folgas e/ou férias dos servidores ou prestadores de serviços sob sua subordinação;

X - aprovar o planejamento de escolta e a movimentação interna de pessoas presas;

XI - participar, juntamente com o Diretor Administrativo e Atendimentos, do procedimento de acolhida das pessoas presas, informando sobre normas, direitos e deveres;

XII - integrar o Conselho Disciplinar e a Comissão Técnica de Classificação, podendo, quando necessário, designar um representante da segurança para participar das reuniões;

XIII - contribuir para o cumprimento das propostas do PIP;

XIV - cumprir atribuições previstas no plano de contingência;

XV - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Diretoria Administrativa e Atendimentos

Art. 77. À Diretoria Administrativa e Atendimentos, subordinada à Direção Geral da Unidade Prisional, cabe:

I - executar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas, financeiras e as relativas ao pessoal no âmbito da Unidade, em consonância com as diretrizes das Secretarias Adjuntas respectivas;

II - zelar pelo controle de patrimônio, conservação da estrutura física e limpeza da Unidade;

III - enviar relatórios de execução de metas pactuadas nos prazos estipulados em regulação específica do GESPEN;

IV - auxiliar a Direção Geral na gestão de pessoas da Unidade Prisional;

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito da Unidade Prisional;

VI - cumprir as atribuições previstas no plano de contingência; e

VII - acompanhar e exigir o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais padronizados e executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

ACADEMIA DE GESTÃO PENITENCIÁRIA - AGPEN

Art. 78. A Academia de Gestão Penitenciária do Maranhão - AGPEN tem por finalidade promover, preparar e executar ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e valorização de servidores que exerçam atividades no Sistema Penitenciário, através das seguintes competências:

I - planejar, organizar, coordenar e executar os programas e atividades regulares de qualificação profissional dos servidores integrantes dos quadros desta SEAP;

II - formar e preparar os candidatos concorrentes ao ingresso nas carreiras da SEAP;

III - realizar cursos regulares de aperfeiçoamento, complementação e reciclagem da formação inicial.

Parágrafo único. As competências específicas da AGPEN constam na Lei Estadual nº 10.014, de 17 de março de 2014.

Seção I

Da Organização Estrutural

Art. 79. A AGPEN, para o desenvolvimento de suas finalidades, contará com uma Diretoria-geral, a qual possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Supervisão de Gestão Interna;

II - Supervisão de Gestão Pedagógica; e

III - Supervisão de Gestão Administrativa.

Subseção I

Da Diretoria Geral da AGPEN

Art. 80. À Diretoria Geral da AGPEN compete:

I - gerir, coordenar e orientar os trabalhos técnicos administrativos e educacionais da Academia, representando-a segundo as orientações da SEAP;

II - promover a elaboração de estudos e de programas para a realização de cursos de aperfeiçoamento e treinamento;

III - promover e gerir a aplicação do estudo à distância, quando cabível;

IV - estabelecer inter-relacionamento entre a Academia e outras entidades similares, propondo acordos e instrumentos de cooperação;

V - dirigir, coordenar e supervisionar as gestões administrativa, financeira e patrimonial;

VI - instituir, com base nas legislações federais e estaduais, o cadastro que disciplina os procedimentos para a contratação e a remuneração de professores;

VII - despachar requerimentos de revisão de provas, deferindo-os ou não;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Supervisão de Gestão Interna

Art. 81. À Supervisão de Gestão Interna - SIT, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I - gerenciar os procedimentos administrativos necessários para a execução dos cursos e capacitações promovidos pela Academia;

II - manter registros sobre frequência e as férias dos professores;

III - manter registros sobre frequência dos alunos;

IV - receber, registrar, classificar e catalogar periodicamente documentos técnicos;

V - manter intercâmbio com bibliotecas e/ou órgãos técnicos de documentação;

VI - encaminhar para publicação os trabalhos elaborados pela Academia;

VII - zelar pela guarda e conservação do acervo da instituição;

VIII - desenvolver outras atividades relativas à atuação da Unidade.

Subseção III

Da Supervisão de Gestão Pedagógica

Art. 82. À Supervisão de Gestão Pedagógica - SPG, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I - subsidiar a AGPEN na política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

II - divulgar as atividades, eventos e cursos que tenham caráter de extensão para entidades afins à área penitenciária;

III - manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições de ensino e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional;

IV - realizar análises periódicas de resultados dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento;

V - garantir a adequação de conteúdo, recursos humanos e materiais de cada programa de treinamento às necessidades da organização;

VI - divulgar os programas de treinamento e capacitação;

VII - formar instrutores de treinamento de pessoal para atuarem como agentes multiplicadores de atividades de aprimoramento profissional;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Supervisão de Gestão Administrativa

Art. 83. À Supervisão de Gestão Administrativa - SAA, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo, financeiro e patrimonial;

II - administrar, zelar e manter em boas condições as dependências físicas e a infraestrutura da Academia;

III - inspecionar, testar e promover a guarda dos equipamentos da Academia;

IV - manter o cadastro dos bens patrimoniais, verificando periodicamente o estado dos bens móveis e equipamentos promovendo a sua manutenção;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 84. As normas gerais de disciplina dos discentes serão estabelecidas pela Diretoria Geral da AGPEN.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Outras competências poderão ser criadas e delegadas pelo titular da Secretaria de Estado, sem prejuízo das atribuições constantes neste Decreto.

Art. 86. Todos os órgãos desta SEAP terão siglas padronizadas, conforme as seguintes quantidades de dígitos:

I - 06 (seis) dígitos: órgãos de assessoramento direto da Secretaria de Estado;

II - 05 (cinco) dígitos: Secretarias Adjuntas e Unidades Prisionais;



III - 04 (quatro) dígitos: Unidades Gestoras;

IV - 03 (três) dígitos: supervisões de área, iniciadas com a letra "s";

V - 03 (três) dígitos para os serviços, não iniciando com a letra "s".

Parágrafo único. As siglas regulamentadas neste Decreto deverão ser respeitadas para fins de configuração dos sistemas, emprego documental e sinalização dos prédios, dentre outras finalidades.

Art. 87. O correio eletrônico oficial do Governo deve utilizar as siglas existentes, para fins de padronização do mensageiro eletrônico.

Art. 88. A tramitação de documentos e solicitações expressas dentro ou fora da estrutura administrativa disciplinada neste Decreto deverão ser realizadas, prioritariamente, pelos meios eletrônicos que possibilitem economia e celeridade.

Art. 89. É vedado o acesso de servidores e visitantes nas sedes administrativas e Unidades Prisionais da SEAP:

I - sem identificação na recepção;

II - portando arma de fogo, ressalvadas as que possuem o porte funcional;

III - conduzindo animais, exceto cão-guia, quando estiver acompanhando pessoas com deficiência visual;

IV - para prática de comércio e/ou propaganda não autorizada;

V - trajando vestimentas inapropriadas, como minissaia, bermudas, camiseta tipo regata, short, miniblusa, roupas transparentes, excetuando-se crianças até 12 anos e, em casos excepcionais, autorizados pelo Chefe de Gabinete da SEAP.

Art. 90. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

CASA CIVIL

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Autorizar o afastamento, sem prejuízo da remuneração, do servidor abaixo especificado, no período de 10 a 30 de outubro de 2017, com a finalidade de participação na Missão de Trabalho à Ásia (China, Coreia do Sul e Vietnã) e na Feira Internacional de Logística e Transporte da China (Shenzhen).

NOME	CARGO
JAILSON MACEDO FEITOSA LUZ	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE SETEMBRO DE 2017, 196º DA INDEPENDÊNCIA E 129º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO DINO
Governador do Estado do Maranhão

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Autorizar o afastamento, sem prejuízo da remuneração, da servidora abaixo especificada, no período de 27 a 29 de setembro de 2017, com a finalidade de participação na 3ª Reunião Técnica do Fórum Nacional de Entidades Gestoras do Sistema Socioeducativo - FONACRIAD, em Rio Branco - Acre.

NOME	CARGO
ELISÂNGELA CORREIA CARDOSO	Presidente da FUNAC – Fundação da Criança e do Adolescente.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE SETEMBRO DE 2017, 196º DA INDEPENDÊNCIA E 129º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO DINO
Governador do Estado do Maranhão

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Autorizar o afastamento, sem prejuízo da remuneração, dos servidores abaixo especificados, no período de 12 a 20 de outubro de 2017, com a finalidade de cumprir Agenda de Trabalho nas cidades de Guangzhou e Shenzhen - China para participação na Missão Empresarial do Maranhão na 122ª Canton Fair/1ª Fase - Edição Outubro.

NOME	CARGO
EXPEDITO RODRIGUES SILVA JÚNIOR	Subsecretário de Indústria, Comércio e Energia
LUIZ AMORIM FERNANDES JÚNIOR	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Projetos

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE SETEMBRO DE 2017, 196º DA INDEPENDÊNCIA E 129º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO DINO
Governador do Estado do Maranhão

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Autorizar o afastamento, sem prejuízo da remuneração, dos servidores abaixo especificados, no período de 25 a 29 de setembro de 2017, com a finalidade de participação na Reunião Anual da Força Tarefa de Governadores para o Clima e Florestas - GCF, no Estado de Kalimantan do Leste - Indonésia.

NOME	CARGO
TALISSA RABELO MORAES	Secretária Adjunta de Recursos Ambientais.
JOSÉ RENATO SILVA FOICINHA	Supervisor de Pagamento por Serviços Ambientais.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE SETEMBRO DE 2017, 196º DA INDEPENDÊNCIA E 129º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO DINO
Governador do Estado do Maranhão

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil