

Diário Oficial



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Administração da Exma. Sr^a. Fátima Bezerra - Governadora

ANO 92 • Nº 15.991 • NATAL, 10 DE SETEMBRO DE 2025 • QUARTA - FEIRA

Edição de hoje, com 74 páginas,
encerrada às 21:37 do dia 09/09/2025

PODER EXECUTIVO

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 793, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE: FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Art. 1º Fica consolidado o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam criados quinhentos e cinquenta e seis cargos de Policial Penal, de provimento efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, em acréscimo aos quantitativos previstos na Lei Estadual nº 7.097, de 16 de novembro de 1997, na Lei Estadual nº 7.917, de 8 de janeiro de 2001, na Lei Complementar Estadual nº 234, de 22 de abril de 2002, na Lei Complementar Estadual nº 354, de 6 de dezembro de 2007, e na Lei Complementar Estadual nº 594, de 4 de abril de 2017.

Art. 3º Os policiais penais se submetem ao regime jurídico instituído pela Lei Complementar Estadual nº 566, de 19 de janeiro de 2016, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O tempo de serviço público prestado para fins de hierarquização, nos termos do disposto no inciso VI do art. 20 da Lei Complementar Estadual nº 566, de 2016, será computado em sua integralidade, inclusive em período anterior à vigência da Lei Complementar Estadual nº 771, de 9 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ESPECIALISTA

Art. 4º Ficam criados sessenta cargos de Especialista em Assistência Penitenciária, integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, com atribuições em assistência ao preso, ao internado e ao egresso, de provimento efetivo, sendo:

I - vinte cargos de Assistente Social;

II - vinte cargos de Psicólogo;

III - quatorze cargos de Terapeuta Ocupacional; e

IV - seis cargos de Médico Psiquiatra.

§ 1º Aplica-se aos servidores ocupantes dos cargos de especialista em assistência penitenciária o regime jurídico instituído pela Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, e, subsidiariamente, pela Lei Complementar Estadual nº 566, de 2016, no que couber, com exceção do disposto no art. 9º, incisos II, III e V, no art. 16, inciso VII, e no art. 54, incisos II e III.

§ 2º A jornada de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, salvo para o cargo de especialista em assistência penitenciária – médico psiquiatra, cuja jornada é de vinte horas semanais.

§ 3º Os requisitos, as atribuições e o subsídio dos cargos de especialista em assistência penitenciária são fixados nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

§ 4º O concurso público para o provimento dos cargos de especialista em assistência penitenciária incluirá etapas de exame toxicológico e investigação social, ambas de caráter eliminatório, segundo critérios fixados no respectivo edital.

CAPÍTULO III DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º Fica assegurada a lotação, na Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, de até 40 (quarenta) cargos de provimento efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, de que trata a Lei Complementar Estadual nº 432, de 1º de julho de 2010, para auxiliar os Policiais Penais nos setores administrativos da SEAP, sem prejuízo da lotação atual destes, nos termos do art. 18, § 2º, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 664, de 14 de janeiro de 2020:

I - vinte cargos do Grupo de Nível Médio – GNM, dos quais:

a) quatorze de Assistente Administrativo, da área de Suporte Administrativo, sem especialidade;
b) três de Assistente Administrativo, da área de Suporte Administrativo, com especialidade em contabilidade; e
c) três de Assistente de Tecnologia da Informação, da área de Infraestrutura e Tecnologia, com especialidade em suporte técnico; e

II - vinte cargos do Grupo de Nível Superior – GNS, dos quais:

a) nove de Analista Administrativo, da área Administrativa, com especialidade em ensino superior completo em qualquer graduação;
b) cinco de Analista Administrativo, da área Administrativa, com especialidade em administração;
c) três de Analista de Infraestrutura, da área de Infraestrutura e Tecnologia, com especialidade em engenharia;
d) dois de Analista de Tecnologia da Informação, da área de Infraestrutura e Tecnologia, com especialidade em suporte técnico; e

e) um de Analista Administrativo, da área Administrativa, com especialidade em contabilidade.

§ 1º Os requisitos, as atribuições e os subsídios dos cargos descritos no caput estão reproduzidos nos Anexos II e III desta Lei Complementar, os quais devem ser automaticamente atualizados sempre que a Lei Complementar Estadual nº 432, de 2010, sofrer alteração nesse particular.

§ 2º (VETADO)

CAPÍTULO IV DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

Art. 6º Ficam transformados no quadro de lotação de cargos descrito na Tabela 2 do Anexo II da Lei Complementar Estadual nº 262, de 29 de dezembro de 2003, que substituiu a Tabela XIII do Anexo II da Lei Complementar Estadual nº 163, de 5 de fevereiro de 1999, mantendo suas respectivas remunerações, conforme Anexo Único da Lei Estadual nº 10.203, de 12 de junho de 2017:

I - um cargo de Coordenador-Geral em um cargo de Diretor-Geral de Polícia Penal;

II - seis cargos de Coordenador em:

a) um cargo de Corregedor-Geral do Sistema Penitenciário;
b) um cargo de Coordenador do Programa de Trabalho e Renda;
c) um cargo de Assessor de Comunicação;
d) um cargo de Diretor-Geral Adjunto da Polícia Penal;
e) um cargo de Chefe do Gabinete de Segurança Institucional; e
f) um cargo de Chefe do Departamento de Promoção à Cidadania;

III - sete cargos de Subcoordenador em:

a) um cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
b) um cargo de Chefe do Departamento de Logística, Transporte e Manutenção;
c) um cargo de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação;
d) um cargo de Chefe do Departamento de Engenharia, Obras e Serviços;
e) um cargo de Chefe do Departamento de Controle e Fiscalização do Material Bélico;
f) um cargo de Chefe da Central de Rádio e Videomonitoramento Prisional; e
g) um cargo de Chefe da Central de Monitoramento Eletrônico de Tornozeleiras; e

IV - dois cargos de Chefe de Unidade Instrumental em:

a) um cargo de Chefe da Unidade Instrumental de Administração Geral; e
b) um cargo de Chefe da Unidade Instrumental de Finanças e Planejamento.

Art. 7º Ficam criados no quadro de lotação de cargos descrito na Tabela 2 do Anexo II da Lei Complementar Estadual nº 262, de 2003, que substituiu a Tabela XIII do Anexo II da Lei Complementar Estadual nº 163, de 1999:

I - com equivalência ao cargo de Coordenador:

a) um cargo de Chefe do Departamento de Inteligência Penitenciária;
b) um cargo de Chefe do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos;
c) um cargo de Diretor da Academia de Polícia Penal;
d) um cargo de Chefe do Departamento de Operações Táticas; e
e) vinte cargos de Diretor de Estabelecimento Prisional;

II - com equivalência ao cargo de Subcoordenador:

a) um cargo de Vice-Diretor da Academia de Polícia Penal;
b) um cargo de Chefe do Grupo de Operações Especiais Penitenciárias;
c) cinco cargos de Chefe de Grupo de Escolta Penal;
d) um cargo de Chefe do Grupo de Operações com Cães; e
e) vinte cargos de Vice-Diretor de Estabelecimento Prisional; e

§ 3º Ao Corregedor-Geral, após findo o período de atuação, é garantido, em prazo igual ao do mandato, o direito de se manter lotado em órgão exclusivamente administrativo, dentre aqueles da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, não podendo, nesse período, ser removido para unidade prisional, salvo a pedido.

Seção Única
Dos Servidores da Área Correcional

Art. 13. As diligências em campo, no curso do procedimento correcional, realizadas por Policial Penal, serão consideradas, para todos os efeitos, de natureza operacional.

§ 1º Para fins do disposto no caput, excepcionalmente, a unidade correcional poderá empregar força de trabalho, mediante plantão de, no máximo, vinte e quatro horas de trabalho, observados a jornada semanal de trabalho do servidor e o intervalo mínimo interjornada de doze horas.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica às demais atividades correcionais.

Art. 14. A movimentação de servidor de ou para unidade correcional deverá ser precedida de anuência do gestor da respectiva unidade.

§ 1º A remoção de servidor lotado na CGSPEN para outra unidade do Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte, na modalidade de ofício, no interesse da Administração, será precedida da manifestação do respectivo servidor, o qual poderá se opor a ser lotado na mesma unidade de lotação de servidor que tenha sido punido, indiciado, ou para o qual tenha sido sugerida a abertura de processo acusatório, no procedimento correcional em que tenha atuado mediante designação formal.

§ 2º Eventuais discordâncias resultantes das manifestações de que tratam o caput e o § 1º serão submetidas de imediato ao Corregedor-Geral, para deliberação.

§ 3º O disposto no caput não se aplica às remoções amparadas peloart. 43, incisos II e III, da Lei Complementar nº 566, de 19 de janeiro de 2016.

Art. 15. A convocação de servidores da área correcional para atuação em área distinta somente ocorrerá mediante autorização expressa do Corregedor-Geral, em observância aos objetivos e diretrizes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, bem como às atividades típicas de correição desempenhadas.

§ 1º O servidor que tenha atuado em procedimento correcional poderá, mediante manifestação direcionada à autoridade convocante, opor-se a participar de atividades não correcionais nos mesmos locais de trabalho de servidores que tenham sido punidos, indiciados, ou para os quais tenha sido sugerida a abertura de processo acusatório.

§ 2º Caso o servidor convocado seja voluntário para a atuação prevista no caput, é dispensada a ciência da Corregedoria-Geral, bem como não se aplica o disposto no § 1º.

CAPÍTULO VI
DA REESTRUTURAÇÃO DA OUVIDORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

Art. 16. À Ouvidoria do Sistema Penitenciário – OSPEN é assegurada autonomia funcional, mantendo-se a subordinação administrativa e financeira perante a Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, cabendo-lhe, especialmente:

I - receber, examinar e encaminhar denúncias e reclamações sobre violações de direitos humanos dentro do sistema penitenciário;

II - auxiliar nas ações que visem à orientação e à adoção de providências para o adequado tratamento dos casos de violação de direitos humanos no sistema prisional;

III - manter atualizado arquivo da documentação e banco de dados informatizado acerca das manifestações recebidas;

IV - atuar diretamente nos casos de denúncias de violações de direitos humanos no sistema penitenciário e na resolução de tensões e conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos, em articulação com o Ministério Público, com os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo Estadual, com os demais entes federados e com organizações da sociedade civil;

V - representar diretamente o cidadão nas suas demandas e interesses gerais, independentemente de provocação formal, na busca pela qualidade e melhor estratégia de resolução de conflitos e garantia de direitos para uma gestão pública democrática, transparente, eficaz, participativa, ética e eficiente;

VI - consolidar o princípio da transparência, garantindo a fidelização dos cidadãos e o fortalecimento da imagem e distinção às Instituições Públicas, com ações e responsabilidade social;

VII - solicitar aos órgãos e instituições governamentais informações, certidões e cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, em caso de indício ou suspeita de violação dos direitos humanos no sistema penitenciário;

VIII - propor a celebração de termos de cooperação e convênios com órgãos públicos ou organizações da sociedade civil que exerçam atividades congêneres, para o fortalecimento da capacidade institucional da Ouvidoria e criação de núcleos de atendimento nos municípios que possuam unidades prisionais; e

IX - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

§ 1º As decisões da OSPEN, fundadas em sua autonomia funcional e obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e não se subordinam a referendo do Secretário de Estado da Administração Penitenciária, resguardadas a ampla defesa e o contraditório, além de eventual recurso ou pedido de reconsideração garantidos em lei vigente.

§ 2º A OSPEN será dirigida pelo Ouvidor-Geral do Sistema Penitenciário, cargo de provimento em comissão, com nível e remuneração de Coordenador, de escolha pelo Governador do Estado, para mandato de dois anos, prorrogável uma única vez por igual período.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Portaria expedida pelo Corregedor-Geral do Sistema Penitenciário deverá instituir manuais estabelecendo fluxo dos procedimentos administrativos disciplinares e os procedimentos de operações e de inteligência correcionais, com o objetivo de orientar as ações investigativas correcionais no âmbito da Polícia Penal.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 09 de setembro de 2025, 204º da Independência e 137º da República.

FÁTIMA BEZERRA
Helton Edi Xavier da Silva
Pedro Lopes de Araújo Neto

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Designação	Especialidade	Quantidade
Policial Penal	-	2.000
Especialista em Assistência Penitenciária	Assistente Social	20
	Médico Psiquiatra	6
	Psicólogo	20
	Terapeuta Ocupacional	14
Total		2.060
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Designação		Quantidade
Secretário de Estado da Administração Penitenciária		1
Secretário de Estado Adjunto da Administração Penitenciária		1
Diretor-Geral da Polícia Penal		1
Corregedor-Geral do Sistema Penitenciário		1
Ouvidor do Sistema Penitenciário		1
Chefe de Gabinete		1
Coordenador do Programa de Trabalho e Renda		1
Assessor de Comunicação		1
Diretor-Geral Adjunto da Polícia Penal		1
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional		1
Chefe do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos		1
Chefe do Departamento de Promoção à Cidadania		1
Chefe do Departamento de Inteligência Penitenciária		1
Chefe do Departamento de Operações Táticas		1
Diretor da Academia de Polícia Penal		1
Diretor de Estabelecimento Prisional		20
Chefe da Unidade Instrumental de Administração Geral		1
Chefe da Unidade Instrumental de Finanças e Planejamento		1
Chefe do Departamento de Recursos Humanos		1
Chefe do Departamento de Logística, Transporte e Manutenção		1
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação		1
Chefe do Departamento de Engenharia, Obras e Serviços		1
Chefe do Departamento de Controle e Fiscalização do Material Bélico		1
Chefe da Central de Rádio e Videomonitoramento		1
Chefe da Central de Monitoramento Eletrônico de Tornozeleiras		1
Chefe do Grupo de Operações Especiais Penitenciárias		1

Chefe de Grupo de Escolta Penal	5
Chefe do Grupo de Operações com Cães	1
Vice-Diretor da Academia de Polícia Penal	1
Vice-Diretor de Estabelecimento Prisional	20
Chefe Auxiliar à Direção de Estabelecimento Prisional	280
Total	152

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

POLICIAL PENAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na preservação da integridade física e moral da pessoa presa ou sujeita à medida de segurança, de vigilância e custódia de presos, realizar a recaptura de presos foragidos, executar as medidas de reintegração socioeducativas de condenados e de conjugação da sua educação com o trabalho produtivo e reinserção social.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo I da Lei Complementar nº 566/2016, com a redação dada pela Lei Complementar nº 664/2020): Compete aos ocupantes do cargo de Policial Penal o exercício das atividades de atendimento, vigilância, custódia, guarda, escolta, assistência e orientação de pessoas recolhidas aos estabelecimentos penais e de internamento, integrantes da estrutura da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (SEAP), e das atividades de natureza técnica, administrativa e de apoio a elas relacionadas, além de: Manter a ordem, disciplina e a segurança nas dependências das unidades prisionais; Informar ao preso sobre seus direitos e deveres, conforme normas vigentes; Receber os equipamentos utilizados no período de plantão, assegurando se os mesmos estão em perfeitas condições; Fazer o recebimento e conferência dos presos sempre que se fizer necessário; Zelar pela disciplina e vigilância dos internos para evitar perturbações da ordem e infrações disciplinares; Promover a distribuição dos internos pelas dependências, de acordo com as ordens recebidas; Fiscalizar as refeições, o recreio e o trabalho dos internos, zelando pelo asseio dos pavilhões e pela disciplina, a fim de evitar irregularidades e perturbações; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos dos estabelecimentos penais, incluindo a execução de revista corporal; Revistar e entregar internos às escoltas, quando transferidos para outros estabelecimentos ou em deslocamentos devidamente autorizados; Operar sistema de comunicação e monitoramento eletrônico e conduzir veículos oficiais para os quais estejam habilitados e viaturas de transportes de presos; Efetuar revista nas celas, nos pátios e dependências afins; Fiscalizar o trabalho e o comportamento da população carcerária, observando os regulamentos e normas próprias, conforme a Lei de Execução Penal (LEP); Informar às autoridades competentes sobre as ocorrências surgidas no seu período de trabalho; Verificar as condições de limpeza e higiene das celas e instalações sanitárias de uso dos presos; Zelar pela manutenção, conservação e uso correto das instalações, aparelhos, instrumentos, armas, equipamentos e outros objetos de trabalho; Prestar segurança aos diversos profissionais que fazem atendimentos especializados às pessoas custodiadas; Vigilância interna e externa, inclusive nas muralhas e guaritas dos estabelecimentos penais; Proteção dos estabelecimentos penais e, quando necessários, o restabelecimento da ordem e da segurança nas unidades penais; Realizar escolta armada em cumprimento às requisições das autoridades competentes; e atendimento interno, hospitalar e saídas autorizadas; Realizar intervenções nas unidades prisionais visando manter a segurança; Realizar escolta armada nas transferências entre estabelecimentos penais, intermunicipais, interestaduais e internacionais; Prestar assistência em situações de emergência, tais como: fuga, motins, incêndios, rebeliões e outras assemelhadas; Elaborar relatórios das ocorrências extraordinárias na rotina das unidades prisionais, para conhecimento da autoridade superior e tomada de decisão; Realizar diligências junto às polícias objetivando a recaptura de foragidos dos estabelecimentos; Desempenhar trabalhos que envolvam técnicas de inteligência, contrainteligência e monitoramento diversos, além de outros empenhados em atividades no âmbito do sistema penitenciário e fora dele; Coordenar os grupos de atuação tática e de escolta, de acordo com as diretrizes e normas da Pasta; Desempenhar ações preventivas e repressivas para coibir o tráfico e uso de substâncias ilícitas no interior das unidades prisionais, o cometimento de crimes ou transgressões, a comunicação não autorizada de presos com o mundo exterior e coibir a entrada e permanência de armas, objetos ou instrumentos ilícitos que atentam contra a segurança do estabelecimento prisional ou a integridade física de pessoas; Ministrar treinamentos extensivos quando qualificado e indicado ou autorizado pela autoridade competente; Preenchimento de formulários próprios descritos no Procedimento Operacional Padrão (POP), dentre outros; Executar outras tarefas correlatas conforme a legislação pertinente; Executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pela direção da unidade prisional, pelo Coordenador Executivo da Administração Penitenciária e/ou pelo Secretário de Estado da Administração Penitenciária.

REQUISITOS (art. 16 da Lei Complementar nº 566/2016): ser brasileiro; ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade e, no máximo, 45 (quarenta e cinco) anos de idade; estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso; não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; estar em gozo dos direitos políticos; ter conduta social ilibada; ter capacidade física e aptidão psicológica compatível com o cargo; possuir carteira nacional de habilitação; possuir diploma de ensino superior.

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA PENITENCIÁRIA – ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar nos estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medida de segurança, exercendo atividades de classificação e assistência material, educacional, social e à saúde do preso e do internado, conforme disposto no Capítulo II do Título I da Lei de Execução Penal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social;
- Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais;
- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, prevenir desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração social;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências, com vistas ao desenvolvimento comunitário;
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras;
- Participar de programas de reabilitação profissional, promovendo a integração ou reintegração de pessoas limitadas por doenças ou acidentes de trabalho;
- Realizar acompanhamento familiar com fins diagnósticos, preventivos e de atendimento à saúde;
- Funcionar, quando designado, junto à comissão técnica de classificação e ao patronato público.
- Realizar outras atividades próprias da especialidade.

REQUISITOS: ser brasileiro; ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade; estar quite com as obrigações eleitorais

e militares, quando for o caso; não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; estar em gozo dos direitos políticos; ter conduta social ilibada; possuir diploma de curso superior em Serviço Social; estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social.

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA PENITENCIÁRIA – MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar nos estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medida de segurança, exercendo atividades de classificação e assistência material, educacional, social e à saúde do preso e do internado, conforme disposto no Capítulo II do Título I da Lei de Execução Penal. Atribuindo-lhe, ainda, atuar nos cuidados da saúde psíquica do Policial Penal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Emitir laudos e pareceres;
- Desenvolver ações de saúde coletiva;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicado em Medicina;
- Funcionar, quando designado, junto à comissão técnica de classificação e ao patronato público.
- Realizar outras atividades próprias da especialidade.

REQUISITOS: ser brasileiro; ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade; estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso; não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; estar em gozo dos direitos políticos; ter conduta social ilibada; possuir diploma de curso superior em Medicina e especialização na área de Psiquiatria; estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina.

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA PENITENCIÁRIA – PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar nos estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medida de segurança, exercendo atividades de classificação e assistência material, educacional, social e à saúde do preso e do internado, conforme disposto no Capítulo II do Título I da Lei de Execução Penal. Atribuindo-lhe, ainda, atuar nos cuidados da saúde psíquica do Policial Penal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
- Participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos;
- Funcionar, quando designado, junto à comissão técnica de classificação e ao patronato público.
- Realizar outras atividades próprias da especialidade.

REQUISITOS: ser brasileiro; ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade; estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso; não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; estar em gozo dos direitos políticos; ter conduta social ilibada; possuir diploma de curso superior em Psicologia; estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia.

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA PENITENCIÁRIA – TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar nos estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medida de segurança, exercendo atividades de classificação e assistência material, educacional, social e à saúde do preso e do internado, conforme disposto no Capítulo II do Título I da Lei de Execução Penal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o preso e o internado quanto às suas capacidades e deficiências;
- Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos pretendidos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do preso e do internado no processo de habilitação e reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimando e medindo mudanças e evolução;
- Planejar trabalhos individuais ou em grupo;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o preso, o internado e o familiar, baseando-se nas avaliações;
- Conduzir programas recreativos;
- Funcionar, quando designado, junto à comissão técnica de classificação e ao patronato público.
- Realizar outras atividades próprias da especialidade.

REQUISITOS: ser brasileiro; ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade; estar quite com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso; não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado; estar em gozo dos direitos políticos; ter conduta social ilibada; possuir diploma de curso superior em Terapia Ocupacional; estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GNM) – ÁREA: SUPORTE ADMINISTRATIVO – SEM ESPECIALIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de caráter administrativo em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fins da Secretaria e auxiliando as atividades desenvolvidas pelos policiais penais na Secretaria.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processos; Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos; Fornecer suporte operacional em atividades de controle e dotação orçamentária; Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, de qualquer natureza; Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; Executar o processo de empenho, notas de lançamentos e ordens bancárias, em conformidade com normas pré-estabelecidas; Prestar informações funcionais, de qualquer natureza, relacionada à área de atuação; Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber; Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação; Emitir termos, guias de recolhimento, recibos, certidões, notificações, declarações ou documentos similares, para fins de autorização e encaminhamento pelo setor competente; Elaborar e encaminhar documentos, de qualquer natureza para publicação, quando couber; Executar atividades operacionais de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Fornecer suporte operacional em atividade de organização e execução de eventos de interesse da Secretaria; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (GNM) – ÁREA: SUPORTE ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de caráter administrativo, dando suporte ao desenvolvimento das atividades que envolvam conhecimentos específicos na área de contabilidade e auxiliando as atividades desenvolvidas pelos policiais penais na Secretaria.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Executar o processo de conferência, classificação, codificação e escrituração contábil de documentos e operações; Executar o processo de conciliação das contas contábeis, através do livro razão; Executar o processo de conciliação de contas bancárias de projetos; Fornecer suporte operacional na elaboração das obrigações acessórias; Conferir os lançamentos realizados no sistema operacional; Conferir a movimentação de ativo permanente da Fundação e de projetos; Elaborar e conferir balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis; Analisar e liberar solicitações de suprimentos de fundos de projetos; Fornecer suporte técnico-contábil em fiscalizações, de qualquer natureza; Executar atividades relativas à organização e arquivo de documentos contábeis; Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GNM) – ÁREA: INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA – ESPECIALIDADE: SUPORTE TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades que compreendam a manutenção preventiva corretiva em equipamentos, bem como suporte técnico e treinamento junto aos servidores. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Executar o processo de atendimento ao usuário interno; Fornecer suporte no processo de controle das políticas internas de segurança de informação e de acesso de conteúdo; Executar o processo de instalação e manutenção do Parque de Equipamentos; Fornecer o suporte tecnológico e técnico junto a clientes internos, quando necessário; Fornecer o suporte nos procedimentos de aquisição e atualização de softwares e hardwares; Contribuir na identificação das necessidades da área de tecnologia dos setores internos, incluindo infra - estrutura; Executar a manutenção preventiva e corretiva em hardwares e softwares; Elaborar relatórios técnicos e de registro de desempenho relativos às atividades, quando couber; Executar o processo de instalação, configuração e suporte em sistemas administrativos, sistemas operacionais e sistemas de redes; Fornecer o suporte operacional e administrativo junto ao setor de tecnologia, quando necessário; Fornecer suporte de software junto ao usuário, quando couber; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante ou Curso Técnico equivalente. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (GNS) – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER GRADUAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas da área de atuação e auxiliando as atividades desenvolvidas pelos policiais penais na Secretaria. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; Executar atividades de análise de informações processuais; Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a prática de Administração em geral, Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com habilitação legal para o exercício profissional. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (GNS) – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades que compreendem o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas nas áreas administrativas, financeira, patrimônio, marketing e suprimentos, que envolvam conhecimentos específicos na área de administração e auxiliando as atividades desenvolvidas pelos policiais penais na Secretaria. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública; Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a pratica de Administração em geral, Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; Executar atividades de análise de informações processuais; Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, com habilitação legal para o exercício profissional. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (GNS) – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades que compreendem o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas que envolvam conhecimentos específicos na área de contabilidade e auxiliando as atividades desenvolvidas pelos policiais penais na Secretaria.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais; Orientar e supervisionar a realização dos procedimentos contábeis; Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; Analisar, elaborar, conferir balanços, balancetes, demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar balanço de resultados e patrimonial; Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira; Elaborar fluxo de receita e despesa; Executar operações de controle orçamentário; Participar de comissões ou de reuniões técnicas interna ou externa em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes á sua área; Realizar verificações periódicas da escrituração contábil; Formalizar processos de pagamentos de auxílios e convênios; Executar operações de inventário patrimonial e tombamento; Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com habilitação legal para o exercício profissional. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA (GNS) – ÁREA: INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades que compreendem o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas que envolvam conhecimentos específicos na área de engenharia e auxiliando as atividades desenvolvidas pelos policiais penais na Secretaria. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Planejar, coordenar e acompanhar atividades de Engenharia, relativas a projetos, execução de obras e serviços; Fiscalizar, bem como validar serviços e obras da área de engenharia; Elaborar medições de obras, quando couber; Elaborar normas e instrumentos de controle e acompanhamento de obras e serviços; Planejar, executar, coordenar e acompanhar operações de manutenção preventiva e corretiva em ambientes internos da Secretaria; Contribuir na elaboração do planejamento orçamentário de sua área de atuação; Responder tecnicamente na elaboração de projetos e certificação de obras; Assinar Projetos de obras físicas, relacionada às áreas, hidráulicas, elétricas e de alvenaria; Elaborar normas, especificações e orçamentos para aquisição de materiais/equipamentos e contratação de serviços da área de engenharia. Diagnosticar deficiências e elaborar planos de melhorias nos sistemas hidráulico, elétrico e de alvenaria; Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação; Executar atividades de análise e avaliação financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; Realizar atividades de auditoria interna, quando couber; Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Engenharia, com habilitação legal para o exercício profissional. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GNS) – ÁREA: INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA – ESPECIALIDADE: SUPORTE TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades que compreendam o planejamento, desenvolvimento, documentação, configuração, implantação, manutenção preventiva e corretiva de servidores e sistemas de redes internos e externos, bem como prover o suporte técnico interno junto a servidores. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; Gerenciar políticas internas de segurança de informação e de acesso de conteúdo; Orientar, executar e supervisionar o processo de instalação e manutenção do Parque de Equipamentos; Implantar e documentar rotinas e projetos; Orientar e supervisionar o suporte tecnológico e técnico junto a clientes internos, quando necessário; Administrar e manter sistemas corporativos de uso interno, incluindo rede de dados, telefonia IP e sistema de segurança, entre outros; Fornecer o suporte nos procedimentos de aquisição e atualização de softwares e hardwares; Identificar necessidades da área de tecnologia dos setores internos; Implantar e manter sistema de backup dos dados e sistemas internos; Orientar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em hardwares e softwares; Fornecer o suporte técnico nos subsídios de tomadas de decisões; Elaborar relatórios técnicos e de desempenho relativos a sua área de competência; Acompanhar os indicadores de desempenho, identificando possíveis falhas, desvios de ações e pontos de melhoria; Prover o controle de patrimônio utilizado pela sua área de competência; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. REQUISITOS (Anexo II da Lei Complementar nº 432/2010): GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação e Comunicação, com habilitação legal para o exercício profissional. EXPERIÊNCIA: não se aplica.

ANEXO III

SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA PENITENCIÁRIA – ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL		
NÍVEL	SUBSÍDIO	TEMPO EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO
1	R\$ 3.500,00	1 DIA
2	R\$ 3.605,00	3 ANOS E 1 DIA
3	R\$ 3.713,15	4 ANOS E 1 DIA
4	R\$ 3.824,54	5 ANOS E 1 DIA
5	R\$ 3.939,28	6 ANOS E 1 DIA
6	R\$ 4.057,46	7 ANOS E 1 DIA
7	R\$ 4.179,18	8 ANOS E 1 DIA
8	R\$ 4.304,56	9 ANOS E 1 DIA
9	R\$ 4.433,70	10 ANOS E 1 DIA
10	R\$ 4.566,71	11 ANOS E 1 DIA
11	R\$ 4.703,71	12 ANOS E 1 DIA
12	R\$ 4.844,82	13 ANOS E 1 DIA
13	R\$ 4.990,16	14 ANOS E 1 DIA
14	R\$ 5.139,87	15 ANOS E 1 DIA
15	R\$ 5.294,06	16 ANOS E 1 DIA
16	R\$ 5.452,89	17 ANOS E 1 DIA
17	R\$ 5.616,47	18 ANOS E 1 DIA
18	R\$ 5.784,97	19 ANOS E 1 DIA

19	R\$ 5.958,52	20 ANOS E 1 DIA
20	R\$ 6.137,27	21 ANOS E 1 DIA

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA PENITENCIÁRIA – MÉDICO PSIQUIATRA		
NÍVEL	SUBSÍDIO	TEMPO EFETIVO EXERCÍCIO NA FUNÇÃO
1	R\$ 4.081,49	1 DIA
2	R\$ 4.183,53	3 ANOS E 1 DIA
3	R\$ 4.288,12	4 ANOS E 1 DIA
4	R\$ 4.395,32	5 ANOS E 1 DIA

5	R\$ 4.505,20	6 ANOS E 1 DIA
6	R\$ 4.617,83	7 ANOS E 1 DIA
7	R\$ 4.733,28	8 ANOS E 1 DIA
8	R\$ 4.851,61	9 ANOS E 1 DIA
9	R\$ 4.972,90	10 ANOS E 1 DIA
10	R\$ 5.097,22	11 ANOS E 1 DIA
11	R\$ 5.224,65	12 ANOS E 1 DIA
12	R\$ 5.355,27	13 ANOS E 1 DIA
13	R\$ 5.489,15	14 ANOS E 1 DIA
14	R\$ 5.626,38	15 ANOS E 1 DIA
15	R\$ 5.767,04	16 ANOS E 1 DIA
16	R\$ 5.911,21	17 ANOS E 1 DIA
17	R\$ 6.058,99	18 ANOS E 1 DIA
18	R\$ 6.210,47	19 ANOS E 1 DIA
19	R\$ 6.365,73	20 ANOS E 1 DIA
20	R\$ 6.524,87	21 ANOS E 1 DIA

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (GNM) Tabela 2 do Anexo I da Lei Complementar nº 432/2010, com a redação dada pela Lei Complementar nº 698/2022			
Nível Remuneratório	Níveis Gerenciais		
	I	II	III
A	R\$ 1.529,26	R\$ 3.058,52	R\$ 4.587,78
B	R\$ 1.550,86	R\$ 3.101,72	R\$ 4.652,58
C	R\$ 1.572,76	R\$ 3.145,53	R\$ 4.718,29
D	R\$ 1.594,98	R\$ 3.189,95	R\$ 4.784,93
E	R\$ 1.617,51	R\$ 3.235,01	R\$ 4.852,52
F	R\$ 1.640,35	R\$ 3.280,70	R\$ 4.921,05
G	R\$ 1.663,52	R\$ 3.327,04	R\$ 4.990,55
H	R\$ 1.687,02	R\$ 3.374,03	R\$ 5.061,05
I	R\$ 1.710,84	R\$ 3.421,69	R\$ 5.132,52
J	R\$ 1.735,01	R\$ 3.470,01	R\$ 5.205,02
K	R\$ 1.759,51	R\$ 3.519,02	R\$ 5.278,53

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR (GNS) Tabela 3 do Anexo I da Lei Complementar nº 432/2010, com a redação dada pela Lei Complementar nº 698/2022			
Nível Remuneratório	Níveis Gerenciais		
	I	II	III
A	R\$ 3.058,52	R\$ 4.587,78	R\$ 6.117,03
B	R\$ 3.101,72	R\$ 4.652,58	R\$ 6.203,43
C	R\$ 3.145,53	R\$ 4.718,29	R\$ 6.291,05
D	R\$ 3.189,95	R\$ 4.784,93	R\$ 6.379,91
E	R\$ 3.235,01	R\$ 4.852,52	R\$ 6.470,02
F	R\$ 3.280,70	R\$ 4.921,05	R\$ 6.561,41
G	R\$ 3.327,04	R\$ 4.990,55	R\$ 6.654,07
H	R\$ 3.374,03	R\$ 5.061,05	R\$ 6.748,05
I	R\$ 3.421,69	R\$ 5.132,52	R\$ 6.843,36
J	R\$ 3.470,01	R\$ 5.205,02	R\$ 6.940,02
K	R\$ 3.519,02	R\$ 5.278,53	R\$ 7.038,05

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO DE ESTADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Definir as políticas públicas referentes ao sistema prisional e referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado, na área de sua competência.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - planejar as ações dos órgãos sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria, com observância das disposições legais e regulamentares da Administração Estadual, e, quando aplicáveis, da Administração Federal;
II - exercer a liderança política e institucional dos assuntos de competência da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organismos dos diferentes níveis governamentais;
III - assessorar o Governador e os demais Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria;
IV - despachar diretamente com o Governador;
V - propor ao Governador a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, do fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham atuado de forma prejudicial aos interesses do Estado, observando o procedimento estabelecido em lei;
VI - atender às convocações e solicitações da Assembleia Legislativa;
VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;
VIII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
IX - autorizar a instauração de processo de licitação, declarar sua inexigibilidade ou dispensa nos casos previstos em lei;
X - determinar a instauração de processo administrativo ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público e impor penas disciplinares a servidores, nos termos da lei;
XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
XII - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, no que não depender de atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
XIII - apresentar, trimestral e anualmente, ao Governador do Estado, relatório de avaliação das atividades da Secretaria;
XIV - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
XV - aprovar a proposta orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Indireta que lhe sejam vinculados;
XVI - solicitar, por razões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, ao Governador do Estado, com relação aos órgãos e entidades vinculadas, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição dos dirigentes e a extinção de entidades;
XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da Secretaria;
XVIII - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas e promover o intercâmbio da Secretaria com os demais órgãos do governo; e
XIX - controlar e avaliar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas.
REQUISITOS (art. 66 da Constituição Estadual): ser brasileiro; ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade; estar em gozo dos direitos políticos.

SECRETÁRIO DE ESTADO ADJUNTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Substituir e auxiliar o Secretário de Estado.
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos legais;
II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;
III - exercer, por delegação do Secretário, as atividades de ordenador de despesas;
IV - contribuir na elaboração do planejamento estratégico, de inteligência e de operações táticas prisionais; e
V - desempenhar outras atribuições delegadas ou atribuídas pelo Secretário.
REQUISITOS: ser brasileiro; ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade; estar em gozo dos direitos políticos.

DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA PENAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades da polícia penal, de segurança dos estabelecimentos prisionais e de operações no âmbito do sistema penitenciário.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o planejamento organizacional do Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte;
- II - deliberar sobre as transferências entre unidades e sobre os recambiamentos de internos para outros estados;
- III - autorizar o ingresso de presos no Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte;
- IV - analisar e deliberar sobre requerimentos e petições protocolados no âmbito da Diretoria;
- V - sugerir ao Secretário a padronização de procedimentos de rotinas voltadas à segurança nas unidades prisionais, ficando responsável por sua execução;
- VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos quanto a assuntos referentes ao Sistema Prisional do Rio Grande do Norte;
- VII - determinar a realização de operações com a finalidade de manter ou reestabelecer a ordem e disciplina nas unidades prisionais;
- VIII - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos penais integrantes do Sistema Prisional do Rio Grande do Norte; e
- IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

DIRETOR-GERAL ADJUNTO DA POLÍCIA PENAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Substituir e auxiliar o Diretor-Geral da Polícia Penal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - substituir o Diretor-Geral nas suas ausências e impedimentos legais;
 - II - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;
 - III - desempenhar outras atribuições delegadas ou atribuídas pelo Diretor-Geral.
- REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CORREGEDOR-GERAL DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir o setor responsável pela apuração de representações e denúncias contra os integrantes do quadro de pessoal da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, incluindo os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e os cedidos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - atuar como unidade de fiscalização, inspeção e correição, com a incumbência de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão praticados no âmbito da Secretaria;
 - II - planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conduta funcional e a eficiência das atividades dos servidores da Secretaria;
 - III - propor e implementar ações destinadas à prevenção de prática de infrações disciplinares pelos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Secretaria;
 - IV - elaborar manuais de correição e disciplina, bem como realizar correições e inspeções ordinárias e extraordinárias;
 - V - expedir recomendações destinadas ao aperfeiçoamento de atividades e condutas funcionais, para melhorar a prestação do serviço público;
 - VI - definir, avaliar e executar critérios, métodos e procedimentos para a atividade de investigação disciplinar;
 - VII - assessorar o Secretário em assuntos de natureza disciplinar, bem como sugerir elaboração normativa pertinente;
 - VIII - orientar os diretores das unidades prisionais quanto à interpretação e ao cumprimento da legislação pertinente, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
 - IX - apreciar consultas e manifestar-se sobre conduta, deveres, proibições e demais matérias que versem sobre disciplina funcional;
 - X - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais, bem como promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;
 - XI - instaurar, de ofício, sindicâncias investigativas ou preparatórias, e realizar inspeções e correições;
 - XII - instaurar os procedimentos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para a apuração de irregularidades;
 - XIII - indicar os membros para compor as comissões apuratórias e verificar a regularidade dos trabalhos por elas realizados;
 - XIV - solicitar a órgãos, entidades públicas, pessoas físicas ou jurídicas, informações e documentos necessários à instrução dos processos correcionais;
 - XV - submeter ao Secretário relatório opinativo sobre as conclusões alcançadas pelas comissões disciplinares, para decisão da autoridade competente;
 - XVI - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às atividades;
 - XVII - requisitar, no interesse da atividade correcional, dados, informações, registros e documentos contidos em sistemas e arquivos da administração pública; e
 - XVIII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.
- REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte; ter mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo; possuir diploma de curso superior em Direito.

OUVIDOR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir o canal de atendimento ao cidadão no tocante aos serviços prestados pela Secretaria.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - receber, examinar e encaminhar denúncias e reclamações sobre violações de direitos humanos dentro do sistema penitenciário;
 - II - auxiliar nas ações que visem à orientação e à adoção de providências para o adequado tratamento dos casos de violação de direitos humanos no sistema prisional;
 - III - manter atualizado arquivo da documentação e banco de dados informatizado acerca das manifestações recebidas;
 - IV - atuar diretamente nos casos de denúncias de violações de direitos humanos no sistema penitenciário e na resolução de tensões e conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos, em articulação com o Ministério Público, com os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo Estadual, com os demais entes federados e com organizações da sociedade civil;
 - V - solicitar aos órgãos e instituições governamentais informações, certidões e cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, em caso de indício ou suspeita de violação dos direitos humanos no sistema penitenciário;
 - VI - propor a celebração de termos de cooperação e convênios com órgãos públicos ou organizações da sociedade civil que exerçam atividades congêneres, para o fortalecimento da capacidade institucional da Ouvidoria e criação de núcleos de atendimento nos municípios que possuam Unidades Prisionais.
- REQUISITOS: ser brasileiro; estar em gozo dos direitos políticos; possuir diploma de curso superior.

CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar diretamente o Secretário de Estado e o Secretário de Estado Adjunto em matéria de agenda e articulação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - supervisionar a execução das atividades das Unidades Instrumentais da Secretaria;
 - II - promover as relações e atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria, principalmente aquelas com o Poder Legislativo e com o Poder Judiciário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
 - III - acompanhar a tramitação dos projetos de interesse da Secretaria e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;
 - IV - promover a triagem de atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as aos setores competentes ou agendando audiências;
 - V - organizar a pauta de audiências do Secretário;
 - VI - representar oficialmente, por intermédio de seu Chefe, a Secretaria, sempre que designado;
 - VII - proferir, por intermédio de seu Chefe, despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despachos decisórios em processos de sua competência;
 - VIII - despachar pessoalmente, por intermédio de seu Chefe, com o Secretário todo o expediente dos serviços sobre os quais coordena, bem como participar de reuniões, quando convocadas;
 - IX - verificar, demandar e revisar todos os documentos da Secretaria que tramitem pelo Gabinete;
 - X - manter-se a par das decisões do Secretário e resolver, sob sua orientação, os casos omissos, bem como as dúvidas;
 - XI - verificar, junto à Unidade Instrumental de Finanças e Planejamento (UIFP), a disponibilidade orçamentária e financeira antes de qualquer processo de compras e serviços;
 - XII - apurar fatos externos ao Gabinete que possam comprometer os interesses da Secretaria, diligenciando junto aos responsáveis diretos, no sentido de eliminar as irregularidades porventura existentes; e
 - XIII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.
- (VETADO)

COORDENADOR DO PROGRAMA DE TRABALHO E RENDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, supervisionar e gerenciar os programas de trabalho e renda que envolvam mão de obra carcerária.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar, supervisionar e gerenciar a implementação dos programas de trabalho e renda que se destinem ao uso de mão de obra de privados de liberdade;
 - II - dirigir, planejar, supervisionar, fomentar, avaliar, fiscalizar e apoiar as atividades e projetos relativos ao trabalho e geração de renda no âmbito prisional;
 - III - propor ao Secretário a implementação de diretrizes para a gestão de serviços que importem no uso de mão de obra carcerária;
 - IV - propor a elaboração de atos administrativos, de conteúdo normativo, a serem observados nos programas de trabalho e renda;
 - V - acompanhar e analisar os resultados obtidos com o trabalho de privados de liberdade e destinação de recursos que importem em auferimento de renda pela mão de obra carcerária;
 - VI - incentivar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no campo penitenciário e em outros correlatos, fomentando o trabalho e geração de renda para o privados de liberdade;
 - VII - apoiar as direções das unidades prisionais da Secretaria na implantação, acompanhamento e execução de políticas de sua competência;
 - VIII - promover:
 - a) a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades de ressocialização, reintegração e restauração social das pessoas privadas de liberdades e dos egressos; e
 - b) a adoção das medidas necessárias para aperfeiçoamento da prestação de serviços de execução penal e de assistência social e psicológica, acompanhando as atividades correspondentes;
 - IX - propor:
 - a) a adoção de providências, com vistas ao aprimoramento das atividades da Coordenadoria do Programa de Trabalho e Renda e ao equacionamento de questões específicas;
 - b) a celebração de convênios, parcerias, cooperações técnicas e afins; e
 - X - elaborar e propor normas que visem à difusão do trabalho e geração de renda para pessoas privadas de liberdade e egressos; e
 - XI - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.
- REQUISITOS: ser brasileiro; estar em gozo dos direitos políticos; possuir diploma de curso superior.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar diretamente o Secretário de Estado e o Secretário de Estado Adjunto em matéria de comunicação social.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação social;
 - II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;
 - III - promover a representação do Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
 - IV - coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação;
 - V - assessorar o Secretário quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
 - VI - manter atualizado o sítio institucional no que tange às ações da Secretaria com informações gerais de interesse da comunidade;
 - VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Secretaria;
 - VIII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Secretaria;
 - IX - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;
 - X - organizar as reuniões convocadas pelo Secretário;
 - XI - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário;
 - XII - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Secretaria, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
 - XIII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Secretaria;
 - XIV - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Secretaria;
 - XV - manter o Secretário informado sobre publicações de seus interesses;
 - XVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e
 - XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
- REQUISITOS: ser brasileiro; estar em gozo dos direitos políticos; possuir diploma de curso superior em jornalismo, relações públicas, marketing ou publicidade e propaganda.

CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas à segurança institucional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento;
- II - planejar, coordenar, controlar e sistematizar os procedimentos relativos à segurança pessoal do Secretário e servidores e à segurança das instalações físicas da Secretaria;

III - coordenar as rotinas de segurança da Secretaria, do Secretário e das demais autoridades em visita oficial, seguindo fielmente os protocolos prescritos no plano de ação e com base nos preceitos doutrinários;

IV - coordenar e controlar as atividades de segurança e inteligência da Secretaria, bem como realizar estudos visando adequá-las às necessidades atuais;

V - supervisionar e avaliar as medidas urgentes de proteção adotadas em favor do Secretário e de seus familiares, segundo o planejamento da Chefia do Gabinete de Segurança Institucional (GSI), auxiliado pelo Departamento de Inteligência Penitenciária (DIPEN);

VI- propor a aquisição, assim como autorizar e controlar o uso de veículos especiais, armamentos e demais equipamentos de segurança específicos contra atentados;

VII - incentivar a integração das instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, setores internos ou externos ou outros órgãos de segurança que atuem em conjunto com as atividades de interesse da Secretaria, na área de segurança pessoal ou patrimonial;

VIII - orientar a Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG) quanto à especificação dos produtos e serviços que porventura precisem ser licitados, podendo propor à aquisição de equipamentos específicos para uso no serviço;

IX - assessorar o Secretário em assuntos de segurança institucional;

X - definir ações de apoio logístico para o deslocamento do Secretário em missão oficial e ações de segurança em eventos e solenidades oficiais;

XI - promover, de forma permanente, seguindo orientação do Secretário, o intercâmbio na área de segurança e assuntos afins entre os órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública pertinentes de natureza civil e militar, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal;

XII - integrar os diversos setores que direta ou indiretamente tratem de assuntos de segurança, cumprindo diretrizes operacionais firmadas pelo Secretário;

XIII - opinar, previamente, no planejamento de obras e serviços de reforma e manutenção acerca de assuntos afetos à segurança das pessoas e das instalações;

XIV - realizar, se necessário, custódia e escolta de presos e intervenção prisional, em articulação com os outros setores diretamente responsáveis;

XV - prestar auxílio operacional em todas as situações classificadas como de alto risco;

XVI - realizar busca pessoal necessária à atividade de prevenção e segurança no interior dos prédios administrados pela Secretaria e em locais onde estiver sendo promovida atividade institucional;

XVII - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos, veículos e demais objetos destinados à execução das atividades de segurança que estão sob sua guarda;

XVIII - apresentar relatório de atividades; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas à gestão de convênios e projetos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar, em todas as suas fases administrativas, a elaboração de acordos, convênios ou ajustes, seus aditivos, paralisações, reinícios, bem como a organização dos respectivos procedimentos administrativos;

II - coordenar os prazos legais referentes aos convênios e transferências obrigatórias oriundas da União;

III - fiscalizar internamente a execução dos acordos, convênios e ajustes celebradas pela Secretaria com pessoas físicas ou jurídicas, bem como a aplicação das transferências obrigatórias;

IV - manter atualizado o sistema de convênios e contratos de repasse do Governo Federal com as informações pertinentes;

V - promover e participar de reuniões, cursos, programas e projetos relacionados a convênios, transferências obrigatórias e a elaboração e implementação de projetos, no âmbito da Secretaria;

VI - elaborar estudos, análises, pareceres, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do Secretário, sobre assuntos de interesse da Secretaria e da administração pública estadual relacionados à ajustes, convênios, acordos ou transferências obrigatórias;

VII - promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e privados, para implantação no Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte;

VIII - assessorar os demais setores da Secretaria na confecção, implementação, condução e realização de projetos estratégicos e programas; e

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser brasileiro; estar em gozo dos direitos políticos; possuir diploma de curso superior.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO À CIDADANIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas aos serviços assistenciais prestados aos presos, internados e egressos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - orientar a implementação e operacionalização das diretrizes e prioridades que lhe forem fixadas;

II - dirigir, planejar, supervisionar, fomentar, avaliar, fiscalizar e apoiar as atividades e projetos relativos à implantação de serviços penais de ressocialização, reintegração e restauração social;

III - propor ao Secretário a implementação de diretrizes para a gestão dos serviços penais;

IV - propor a elaboração de atos administrativos, de conteúdo normativo, a serem observados nos programas de ressocialização, reintegração e restauração social;

V - promover políticas de cidadania, de inclusão social com articulação das políticas de saúde, de educação, de cultura, de esporte, de diversidade, de trabalho e renda, de assistência social e jurídica e de acesso à assistência religiosa para a promoção de direitos das pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional e em cumprimento de alternativas penais;

VI - desenvolver estratégias para o respeito e promoção das diversidades das pessoas privadas de liberdade, egressas do sistema prisional ou em cumprimento de alternativas penais;

VII - acompanhar e analisar os bancos de dados sobre os serviços do sistema prisional, para fins de implementação das políticas relativas às pessoas privadas de liberdade;

VIII - incentivar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no campo penitenciário e em outros correlatos, fomentando a produção de conhecimentos na área;

IX - consolidar estratégias para o intercâmbio de conhecimento e práticas com as instituições correlatas aos temas de sua competência;

X - elaborar e difundir modelos de gestão de rotinas, fluxos e procedimentos no âmbito das unidades prisionais, referentes às políticas de inclusão social, de saúde, de educação, de cultura, de esporte, de diversidade, de trabalho e renda, de assistência social e jurídica e de acesso à assistência religiosa;

XI - apoiar as direções das unidades prisionais da Secretaria na implantação, acompanhamento e execução de políticas de sua competência;

XII - promover:

a) a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajustes dos planos, programas, projetos e atividades de ressocialização, reintegração e restauração social das pessoas privadas de liberdades e dos egressos; e

b) a adoção das medidas necessárias para aperfeiçoamento da prestação de serviços de execução penal e de assistência social e psicológica, acompanhando as atividades correspondentes;

XIII - propor:

a) a adoção de providências, com vistas ao aprimoramento das atividades do Departamento e ao equacionamento de questões específicas;

b) a celebração de convênios, parcerias, cooperações técnicas e afins; e

c) o debate técnico e ético da temática da ressocialização, reintegração e restauração social entre os servidores, por meio de programas e projetos;

XIV - elaborar e propor normas que visem à reintegração social das pessoas privadas de liberdade e dos egressos;

XV - coordenar as políticas voltadas ao desenvolvimento social e humano das pessoas privadas de liberdade e dos egressos;

XVI - fomentar a aplicação das políticas de atenção ao egresso e aos familiares de pessoas privadas de liberdade e das alternativas penais;

XVII - articular ações de intercâmbio, cooperação técnica e integração de trabalho com unidades do sistema penitenciário, órgãos e entidades públicos e particulares e organizações não governamentais, com vista à inserção social dos presos, seus familiares, egressos e beneficiários de concessões legais;

XVIII - sugerir diretrizes de trabalho, aos profissionais técnicos em exercício nas unidades prisionais, nas Centrais de Alternativas Penais (CAPs), nos Conselhos da Comunidade e outras instituições correlatas; e

XIX - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser brasileiro; estar em gozo dos direitos políticos; possuir diploma de curso superior.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA PENITENCIÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades de inteligência e contrainteligência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, coordenar e exercer as atividades de inteligência, contrainteligência e operações de inteligência da Secretaria;

II - produzir e difundir, através dos canais competentes, as informações de inteligência, bem como alimentar o sistema de análise de dados;

III - identificar e acompanhar a evolução de fatores conjunturais que possam repercutir na manutenção da ordem no Sistema Penitenciário;

IV - realizar ou solicitar ações de buscas, operações de inteligência e coleta de dados;

V - orientar e normatizar procedimentos de contrainteligência quanto à salvaguarda de conhecimento e dados que estejam sob sua responsabilidade;

VI - prever, prover e normatizar a segurança orgânica no âmbito do Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte;

VII - proceder à análise de dados e informações de inteligência;

VIII - manter canal de comunicação institucional e intercambiar informações e conhecimentos, com exclusividade, com as demais agências de inteligência;

IX - produzir e manter documentários, filmes, coberturas fotográficas, gravações, levantamentos e outros registros relacionados ao Sistema Penitenciário de interesse da inteligência;

X - manter atualizado o protocolo de informações e dados básicos propostos pelo Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), estabelecido pela Coordenação Geral de Informação Inteligência Penitenciária (CGIN) do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

XI - incumbir-se da seleção, treinamento, adaptação, estágio, qualificação, requalificação e aperfeiçoamento dos profissionais integrantes do Sistema de Inteligência Prisional; e

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES TÁTICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Grupo de Operações Especiais Penitenciárias, do Grupo de Escolta Penal e do Grupo de Operações com Cães.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos procedimentos operacionais e administrativos dos grupos de atuação tática;

II - elaborar o planejamento estratégico e operacional no âmbito do sistema prisional, visando antecipar e combater ações criminosas que ocasionem atitudes de indisciplina graves, motins, rebeliões, tomada de reféns, atentados contra servidores do sistema penitenciário, resgates de internos e ataques que possam comprometer a segurança e a ordem dos estabelecimentos penais;

III - coordenar e articular com os demais órgãos de segurança pública estadual e federal, ações emergenciais em caso de rebelião, motins de presos em unidades prisionais, e demais situações de crise que envolva o sistema prisional;

IV - promover a aplicação de tecnologias na área da segurança prisional para a melhoria das atividades operacionais e administrativas dos grupos de atuação tática;

V - auxiliar e propor a elaboração de normas de controle de distúrbios prisionais e aperfeiçoamento de técnicas que visem evitar movimentos sublevatórios e de insubordinação da ordem, no intuito de manter a integridade física dos servidores e dos internos; e

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO GRUPO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS PENITENCIÁRIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades de intervenção em unidade prisional, de escoltas penais de alto risco e de captura de presos foragidos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - realizar e promover ações para combater e reprimir eventuais tentativas de fuga e movimentos de subversão da ordem e da disciplina, como motins, rebeliões, dentre outras atividades criminosas que atentem contra o Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte;

II - realizar o segundo esforço, em suplementação ao trabalho desenvolvido pela estrutura de proteção dos estabelecimentos penais, sempre que necessário ao reestabelecimento da ordem e da segurança das unidades prisionais;

III - realizar ou auxiliar operações locais, intermunicipais e interestaduais de escolta de presos, quando a periculosidade do preso justificar tal medida;

IV - produzir informações e promover ações, visando auxiliar os demais órgãos de segurança na recaptura de internos foragidos e na proteção do Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte;

V - auxiliar na elaboração de normas de controle de distúrbios prisionais visando manter a segurança, bem como na promoção de cursos, em conjunto com a Academia de Polícia Penal, com o objetivo de capacitar os policiais penais estaduais;

VI - colaborar com a grade curricular do curso de formação de policial penal, de modo a atender às necessidades gerais do sistema prisional, com o objetivo de capacitar os policiais penais estaduais; e

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DE GRUPO DE ESCOLTA PENAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades de condução e transporte de apenados.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - realizar escoltas penais de custodiados, em atendimento às requisições das autoridades competentes, atentando-se para o grau de periculosidade do escoltado;

II - auxiliar na recaptura de foragidos, resguardando a segurança do sistema penitenciário e de seus servidores;

III - planejar e executar as escoltas penais no âmbito da Sistema Prisional do Rio Grande do Norte;

IV - apoiar a Academia de Polícia Penal na formação, capacitação e treinamento para o suporte técnico das atividades de escolta penal;

V - auxiliar nas escoltas penais das unidades prisionais na condução de custodiados para atendimento clínico e hospitalar;

VI - registrar em sistema próprio, todas as ocorrências havidas durante as atividades de escolta penal; e

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO GRUPO DE OPERAÇÕES COM CÃES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades operacionais com a participação de cães.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - promover uma maior segurança no ambiente prisional, auxiliando nas atividades de vigilância preventiva, na implantação, manutenção e fiscalização de procedimentos de ordem e disciplina nas dependências internas e externas das unidades penais do Estado;

II - realizar os procedimentos de manejo, treinamento e operacionalização de cães de intervenção prisional;

III - colaborar na realização de procedimentos de revista, detecção de celulares, entorpecentes, explosivos e armas, com auxílio de cães de intervenção prisional;

IV - atuar na prevenção de eventuais tentativas de fuga e movimentos de subversão à ordem e à disciplina, como motins e rebeliões, em parceria com os demais grupos de atuação tática e de outras instituições que compõem a segurança pública;

V - auxiliar a Academia de Polícia Penal na formação, capacitação e suporte técnico às células táticas operacionais da Secretaria;

VI - auxiliar na abordagem, busca e captura, bem como na recaptura de apenados/detentos, onde se faça necessário o emprego de cães de intervenção prisional;

VII - colaborar com outras instituições da segurança pública, auxiliando nas atividades relacionadas ao emprego de cães de intervenção prisional; e

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

DIRETOR DA ACADEMIA DE POLÍCIA PENAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir o setor responsável pela formação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - promover a realização de cursos de capacitação inicial e continuada, extensão, graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado voltados aos agentes penitenciários, contribuindo para a melhoria de resultados e desempenhos das diversas funções nele abrangidas;

II - construir acordos e parcerias de caráter estratégico e técnico com instituições públicas e privadas, por meio de cooperação técnica ou científica;

III - fomentar a produção científica, realizando pesquisas acadêmicas frequentes, por acordos e parcerias, utilizando-se preferencialmente de programas de educação e pesquisa de instituições públicas nacionais ou estrangeiras;

IV - estimular o desenvolvimento profissional e a introdução de práticas inovadoras em matéria prisional por meio de programas de extensão universitária, de estágios supervisionados e de intercâmbio de técnicos, discentes e docentes, com entidades e organismos nacionais e estrangeiros;

V - coordenar e apoiar os cursos de formação profissional, aperfeiçoamento e capacitação de agentes penitenciários, desenvolvidos e ou atribuídos à Academia;

VI - manter dados qualitativos e quantitativos, referente aos cursos desenvolvidos pela Academia;

VII - garantir o alinhamento dos cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos agentes penitenciários com as diretrizes da matriz curricular proposta pela Secretaria Nacional de Políticas Penitenciárias;

VIII - expedir e assinar, em conjunto com o Secretário, os certificados dos cursos desenvolvidos pela Academia;

IX - executar outras atividades correlatas ou aquelas atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

VICE-DIRETOR DA ACADEMIA DE POLÍCIA PENAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Substituir e auxiliar o Diretor da Academia de Polícia Penal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - substituir o Diretor da Academia nas suas ausências e impedimentos legais;

II - prestar assistência direta e imediata ao Diretor da Academia;

III - desempenhar outras atribuições delegadas ou atribuídas pelo Diretor da Academia.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores administrativos da Secretaria.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, protocolo, recepção e demais áreas sob sua subordinação, no âmbito da Secretaria, exceto aqueles relacionados a transportes;

II - organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras no âmbito da Secretaria, submetendo à apreciação e aprovação do Secretário de Estado toda e qualquer solicitação de compra antes do encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação (CPL);

III - realizar pesquisas mercadológicas e cotação de preços de produtos e serviços;

IV - encaminhar ao Gabinete do Secretário, para fins autorização, propostas de serviços e compras;

V - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de serviços gerais;

VI - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de almoxarifado, recepção e portaria, zelando pela movimentação de materiais e pela identificação de entrada e saída de pessoas do prédio da Secretaria;

VII - realizar o tombamento e a fiscalização dos bens móveis e imóveis da Secretaria, bem como manter o cadastro e o controle desses bens de modo a permitir a qualificação, identificação, valores, localização e classificação contábil;

VIII - gerir as atividades de proteção, segurança, manutenção e limpeza do patrimônio alocado na sede da Secretaria;

IX - coordenar e gerenciar contratos e aditivos da Secretaria, bem como instrumentalizar os respectivos processos administrativos;

X - gerenciar e controlar os prazos legais referentes aos contratos e seus aditivos;

XI - coordenar, em todas suas fases administrativas, a elaboração e execução dos contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas; e

XII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS: integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e às finanças.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de planejamento orçamentário e finanças no âmbito da Secretaria;

II - proceder, junto ao órgão competente, a verificação de disponibilidade financeira e orçamentária antes de qualquer processo licitatório;

III - providenciar a elaboração da programação e relatório anual das atividades das áreas orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - organizar, controlar e acompanhar o planejamento e a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os respectivos créditos destinados à Secretaria;

V - providenciar o empenho e a liquidação dos processos de pagamento, conforme saldos orçamentários e financeiros, baseado no plano de aplicação e autorização, bem como aqueles relativos a convênios e aditivos;

VI - movimentar os recursos financeiros liberados, cumprindo as normas, acompanhando a liberação das cotas financeiras e o recebimento de repasse, elaborando cronograma de desembolso de acordo com os recursos liberados;

VII - elaborar prestação de contas, atualizar e acompanhar os registros bancários, balancetes e balanços, assim como realizar a conciliação contábil das contas da Secretaria;

VIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou atividades da Secretaria, com base na programação anual de trabalho, bem como manter controle do orçamento disponível, encaminhando propostas de pedidos de créditos adicionais ou suplementação orçamentária, sempre que necessário;

IX - acompanhar as auditorias realizadas na Secretaria, no que se refere às informações sobre sua área de atuação;

X - operacionalizar os sistemas informatizados relativos à área de finanças e planejamento, gerenciando toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Secretaria, destacando as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

XI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) da execução dos recursos financeiros aplicados no exercício anterior; e

XII - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS: integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir o setor responsável pela gerência dos servidores públicos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - organizar e manter atualizadas, em banco de dados, as informações funcionais e pessoais, bem como os respectivos documentos dos quais dispuser, referentes aos servidores, da Secretaria;

II - gerenciar e proceder ao registro de férias, licenças médicas, atestados, licenças prêmio, licenças para interesse particular sem ônus, faltas injustificadas ou justificadas, frequências, afastamentos para curso, remoções, desligamentos, rescisões contratuais, vacâncias e exonerações, controlando os respectivos períodos aquisitivos e expiração de prazos;

III - coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos referentes às áreas de gestão de pessoas, bem como acompanhar o registro do ponto eletrônico dos setores lotados na sede da Secretaria;

IV - atualizar o banco de dados da folha de pagamento, sobre férias e outras vantagens ou descontos dos servidores da Secretaria;

V - encaminhar, para inspeção médica oficial, os nomeados para cargo efetivo ou de provimento em comissão;

VI - iniciar o trâmite processual de posse e implementação de gratificações e outras vantagens;

VII - transmitir informações solicitadas por órgãos públicos competentes, responsáveis pelos registros documentais relacionados ao quadro de servidores da Secretaria;

VIII - instrumentalizar processos de averbação de tempo de serviço, aposentadoria e rescisão contratual;

IX - controlar, por meio de contagem de tempo de serviço, a progressão funcional anual dos servidores da Secretaria;

X - prestar informações, emitir declarações e certidões relacionadas à gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria; e

XI - executar outras atividades correlatas ou aquelas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS: integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir o setor responsável pela gerência da frota de veículos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - executar as atividades de controle, manutenção e abastecimento da frota de veículos;

II - receber, disponibilizar e baixar as viaturas oficiais à disposição da Secretaria, bem como zelar pelo uso e guarda daquelas diretamente sob sua supervisão;

III - controlar e fiscalizar o acautelamento dos veículos, bem como organizar, atualizar e manter disponível o mapa de distribuição de viaturas;

IV - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de veículos, aquisição de peças, lubrificantes, pneus e demais acessórios;

V - solicitar a aquisição de peças, pneus e demais acessórios automotivos necessários ao bom desempenho da frota;

VI - comunicar ao Secretário as infrações de trânsito, acidentes e outras ocorrências envolvendo os veículos da Secretaria;

VII - dispor dos dados estatísticos referentes às atividades de sua atribuição, consolidando-os e submetendo-os ao Chefe da Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG); e

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir o setor responsável pela área de tecnologia da informação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação da Secretaria;

II - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;

III- administrar e manter operacionais e acessíveis os sistemas de informação;

IV - analisar, desenvolver, implantar e gerenciar os sistemas de tecnologia da informação e comunicação que auxiliem na administração e segurança da Secretaria;

V - documentar os sistemas, prestar treinamentos e prover suporte técnico aos usuários dos recursos de tecnologia da informação;
VI - coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e análise do banco de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores;
VII - configurar, monitorar, otimizar e zelar pela segurança dos dados armazenados;
VIII - planejar, prover e manter os serviços de administração da rede da tecnologia da informação da Secretaria;
IX - prestar assessoramento técnico nas questões referentes a equipamentos e serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação; e
X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
REQUISITOS: integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir o setor responsável pela manutenção, reforma, ampliação e construção de estruturas físicas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - realizar diagnósticos nas estruturas físicas dos estabelecimentos subordinados à Secretaria;
II - apresentar relatórios com detalhamentos dos serviços e obras a serem executados nas instalações vistoriadas;
III - emitir parecer técnico sobre os serviços de engenharia da Secretaria; e
IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
REQUISITOS: integrar o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO MATERIAL BÉLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir o setor responsável pelo controle, fiscalização e manutenção do material bélico, dos instrumentos de menor potencial ofensivo e demais equipamentos de segurança do sistema penitenciário.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - realizar o controle, armazenamento, registro e a fiscalização do material bélico, dos equipamentos de proteção e dos instrumentos de menor potencial ofensivo do Sistema Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte;
II - emitir cautela e realizar a distribuição de material bélico, dos equipamentos de proteção e dos instrumentos de menor potencial ofensivo, com a devida autorização do Secretário;
III - realizar anualmente a atualização do inventário do material bélico, dos equipamentos de proteção e dos instrumentos de menor potencial ofensivo do Sistema Prisional do Rio Grande do Norte;
IV - auxiliar a Secretaria quanto à elaboração, cumprimento e supervisão de normas, parecer técnico, critérios e programas relacionados a materiais bélicos;
V - realizar, periodicamente, visitas de inspeção técnica de material em cada unidade prisional de responsabilidade da Secretaria;
VI - auxiliar no processo de manutenção de material bélico junto às unidades, bem como recolher material para reparos;
VII - notificar à Coordenadoria Executiva de Administração Penitenciária (COEAP) sobre o extravio, furto e roubo de material bélico do Sistema Prisional do Rio Grande do Norte;
VIII - orientar e promover o devido treinamento dos servidores quanto à utilização e manutenção de material bélico, bem como propor a atualização técnico-profissional dos servidores do Sistema Prisional do Rio Grande do Norte;
IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DA CENTRAL DE RÁDIO E VIDEOMONITORAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas às comunicações por rádio e ao videomonitoramento dos estabelecimentos prisionais e demais estruturas físicas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar, orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao serviço operacional por rádio no âmbito da Secretaria;
II - manter a integração na comunicação com demais órgãos que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP);
III - fiscalizar a correta utilização dos recursos tecnológicos;
IV - manter os superiores hierárquicos informados sobre o desenvolvimento de atividades operacionais de ocorrências de natureza grave, inerentes ao sistema prisional, ou ocorrências que envolvam servidores da Secretaria;
V - manter atualizada a relação nominal com respectivos endereços e números do telefone dos superiores hierárquicos, diretores de unidades prisionais e demais autoridades do sistema prisional;
VI - elaborar relatórios de ocorrências para fins estatísticos e de auditorias legais;
VII - monitorar, em tempo real, através do portal do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP), as unidades móveis operacionais, utilizando sempre o mapa digitalizado;
VIII - disciplinar toda a frequência sob sua responsabilidade;
IX - alertar às unidades prisionais e aos grupos de atuação tática da Secretaria sobre a necessidade de comunicação imediata de qualquer ocorrência à Central de Rádio e Videomonitoramento Prisional (CRV);
X - conferir, quando solicitado, através do DetranNet, placas de veículos suspeitos que se encontram no entorno dos presídios;
XI - monitorar, de forma proativa e preventiva, com a finalidade de identificar fatos que possam comprometer as unidades prisionais, bem como os deslocamentos de escoltas penais e rondas em presídios; e
XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE DA CENTRAL DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE TORNOZELEIRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas à execução de decisões judiciais que determinam a monitoração, por tornozeleira eletrônica, de investigados, réus e apenados em feitos criminais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - distribuir as tornozeleiras eletrônicas e retirar os dispositivos, em conformidade com as decisões judiciais;
II - elaborar documentos internos com intuito de regulamentar necessidades diversas pertinentes a monitoração eletrônica;
III - atender e orientar, por canal telefônico próprio, os advogados, monitorados, familiares e juízos competentes;
IV - acompanhar e supervisionar as atividades dos postos de instalação e manutenção dos equipamentos;
V - orientar as atividades atribuídas aos servidores que atuam nos Postos de Monitoração;
VI - guardar e controlar os equipamentos pertencentes ao monitoramento eletrônico;
VII - orientar e treinar servidores sobre a utilização dos sistemas eletrônicos;
VIII - agendar instalações e manutenções de equipamentos;
IX - cadastrar as pessoas privadas de liberdade beneficiadas com a monitoração eletrônica;
X - alimentar e manter atualizado os sistemas eletrônicos disponíveis;

XI - orientar os monitorados quanto ao Termo de Monitoração Eletrônica;
XII - inspecionar e fiscalizar os dispositivos de monitoração eletrônica;
XIII - alterar os horários, área de inclusão individual e exclusão, mediante autorização do juízo competente;
XIV - encaminhar aos juízos competentes, sempre que solicitado, relatórios de violações e descumprimentos;
XV - devolver dispositivos danificados e rejeitos de equipamentos e acessórios;
XVI - notificar, no sistema de monitoração, de forma detalhada, todo contato entre o monitorado e o Posto Avançado de Monitoração;
XVII - auxiliar nas diversas ocorrências externas demandadas de outros setores da segurança pública, bem como judiciais;
XVIII - elaborar, semestralmente, relatório de monitoramento dos serviços de monitoração eletrônica segundo diretrizes da Secretaria Nacional de Políticas Penitenciárias; e
XIX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

DIRETOR DE ESTABELECIMENTO PRISIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerenciar estabelecimento prisional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos técnicos, administrativos, operacionais, laborais, educativos, religiosos, esportivos e culturais da Unidade respectiva, bem como supervisionar a assistência à saúde dos presos;
II - adotar medidas necessárias à preservação dos direitos e garantias individuais dos presos;
III - visitar de forma periódica os presos nas dependências do estabelecimento, procurando solucionar às demandas apresentadas, no âmbito de sua competência ou encaminhá-los à quem estiver com a competência;
IV- dar cumprimento às determinações judiciais, prestando as informações que lhe forem solicitadas pelos órgãos de execução penal, relacionados no art. 61 da Lei Federal nº 7.210/84, relativas aos condenados e aos presos provisórios, respeitando-se os trâmites burocráticos legais e procedimentos de segurança da sua Unidade;
V - assegurar o normal funcionamento da Unidade, observando e fazendo observar as normas da Lei de Execução Penal;
VI - presidir a Comissão Técnica de Classificação;
VII - elaborar plano de segurança interna e externo da sua Unidade em conjunto com o(s) Chefe(s) de Segurança e Disciplina;
VIII - conceder audiência ao interno quando solicitada;
IX - comparecer às reuniões periódicas ou extraordinárias com o Secretário de Estado da Administração Penitenciária e/ou Diretoria-Geral da Polícia Penal e às sessões do Conselho Penitenciário, sempre que convocado;
X - apresentar relatórios anuais contendo dados estatísticos inerentes à gestão, e quando solicitados, com teor específico, pela Secretaria da Administração Penitenciária;
XI - realizar periodicamente reuniões com os Policiais Penais da Unidade, bem como servidores das equipes de Educação e Saúde Prisional para estudos conjuntos de problemas afetos à mesma;
XII - solicitar à Diretoria-Geral da Polícia Penal a mudança de lotação de policial penal da Unidade, com a devida exposição de motivos;
XIII - executar as determinações da Diretoria-Geral da Polícia Penal;
XIV - autorizar visitas extraordinárias aos presos, em casos especiais, de forma justificada em livro de ocorrência;
XV - cumprir transferência de preso por determinação superior, seja por decisão judicial ou por conveniência da administração, neste último caso de forma fundamentada;
XVI - solicitar transferência de preso com relatório circunstanciado à Diretoria-Geral da Polícia Penal;
XVII - dar ciência à família do preso, em caso de grave enfermidade, morte ou transferência deste, comunicando ao custodiado, de igual modo, a doença ou morte de pessoa de sua família e concedendo-lhe, se for o caso, permissão para sair;
XVIII - garantir a alimentação de dados nos sistemas informatizados;
XIX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

VICE-DIRETOR DE ESTABELECIMENTO PRISIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Substituir e auxiliar Diretor de Estabelecimento Prisional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - substituir o Diretor de Estabelecimento Prisional nas suas ausências e impedimentos legais;
II - prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Estabelecimento Prisional;
III - desempenhar outras atribuições delegadas ou atribuídas pelo Diretor de Estabelecimento Prisional.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

CHEFE AUXILIAR À DIREÇÃO DE ESTABELECIMENTO PRISIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, planejar, fiscalizar e executar as atividades das equipes e dos serviços relacionados à segurança, à disciplina, à manutenção das estruturas físicas e dos equipamentos e à prestação de assistências ao preso e ao internado no âmbito de estabelecimento prisional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar no gerenciamento de recursos humanos e materiais à disposição da Unidade, bem como na escalação dos postos previamente definidos pela Direção e sua eventual rotatividade durante o plantão;
II - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da unidade prisional;
III - orientar os presos quanto aos seus direitos, deveres e normas de conduta a serem observados, quando de sua chegada à Unidade;
IV - conferir o material de segurança sob sua responsabilidade, bem como a frequência dos membros de sua equipe, distribuindo as tarefas relativas ao funcionamento da Unidade entre os presentes;
V - comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico sobre qualquer ocorrência que comprometa a ordem, a segurança, a disciplina e a rotina da Unidade;
VI - exercer a vigilância, em conjunto com os demais policiais penais de plantão;
VII- exercer as atividades que lhe forem atribuídas pela Direção.

REQUISITOS: ser policial penal do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Rio Grande do Norte.

