



Imprimir

"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado."

DECRETO Nº 16.457 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015**Aprova o Regimento da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP que, com este, se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 16.447, de 27 de novembro de 2015.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 09 de dezembro de 2015.

RUI COSTA**Governador**

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil
Nestor Duarte Guimarães Neto
Secretário de Administração Penitenciária e Ressocialização
Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO**CAPÍTULO I
-FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º - A Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP, criada pela Lei nº 12.212, de 04 de maio de 2011, e modificada pelas Leis nºs 12.826, de 04 de julho de 2013, 12.827, de 04 de julho de 2013, 13.186, de 01 de julho de 2014, e 13.204, de 11 de dezembro de 2014, e pelos Decretos nºs 15.996, de 12 de março de 2015, e 16.455, de 07 de dezembro de 2015, tem por finalidade formular políticas de ações penais e de ressocialização de sentenciados, bem como de planejar, coordenar e executar, em harmonia com o Poder Judiciário, os serviços penais do Estado.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização:

I - gerir o Sistema Penitenciário do Estado;

II - formular políticas e diretrizes para a administração do Sistema Prisional do Estado;

- III - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à custódia e ressocialização de internos do Sistema Prisional do Estado e o acompanhamento de egressos;
- IV - viabilizar o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento de penas privativas de liberdade, em regime de prisão - albergue;
- V - articular-se de modo sistêmico com órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo do Estado, Ministérios Públicos Estadual e Federal, Defensorias Públicas Estadual e da União, bem como órgãos das esferas municipal e federal e entidades comunitárias e de direito público interno e externo, visando assegurar o cumprimento das suas finalidades;
- VI - promover ações voltadas para a integração social dos internos, visando à efetiva capacitação profissional dos sentenciados, através de trabalho remunerado que assegure ou contribua para a qualidade de vida da sua família;
- VII - monitorar e acompanhar os patronatos a prestar assistência aos egressos;
- VIII - acompanhar e supervisionar a emissão de pareceres sobre livramento condicional, indulto e comutação de penas;
- IX - desenvolver ações de ambiência social voltadas para assistência às famílias dos sentenciados;
- X - promover a integração das ações da Secretaria com todas as Pastas estaduais de Segurança Pública e de Justiça e do Poder Judiciário, no Estado da Bahia;
- XI - estabelecer normas e procedimentos que assegurem a execução das diretrizes dos programas de natureza penitenciária;
- XII - promover os meios necessários à garantia do respeito à integridade física e moral dos custodiados;
- XIII - assegurar aos internos assistência social, psicológica, educacional, jurídica e à saúde, bem como as condições de qualificação profissional e apoio ao desenvolvimento de atividades laborativas, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 7.120, de 11 de julho de 1984;
- XIV - promover atividades de ressocialização dos internos voltadas para práticas culturais, socializadoras, recreativas e esportivas, em compatibilidade com a natureza e com as normas de segurança das Unidades do Sistema;
- XV - celebrar, com entidades públicas, privadas ou organizações não-governamentais, nacionais ou estrangeiras, convênios,

contratos e acordos de viabilização técnico-financeira e operacional, visando à otimização do Sistema Prisional;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II -ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Penitenciário - CONPEN, com a seguinte composição:

1. o Secretário de Administração Penitenciária e Ressocialização;
2. 01 (um) representante da Defensoria Pública da União;
3. 01 (um) representante da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
4. 01 (um) representante do Ministério Público Federal;
5. 01 (um) representante do Ministério Público do Estado da Bahia;
6. 01 (um) representante da Seção Estadual da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
7. 02 (dois) professores ou profissionais notoriamente especializados em Direito Penal, Processual Penal ou Penitenciário;
8. 02 (dois) professores ou profissionais notoriamente especializados em Medicina Legal ou Psiquiatria;
9. 02 (dois) representantes da comunidade, de livre escolha do Governador;

b) Conselho de Operações do Sistema Prisional - CONSIP, com a seguinte composição:

1. o Secretário de Administração Penitenciária e Ressocialização, que o presidirá;
2. o Superintendente de Gestão Prisional;
3. o Coordenador da Corregedoria;
4. o Coordenador de Monitoramento e Avaliação do Sistema Prisional;
5. os Diretores das Unidades Prisionais;

II - Órgãos de Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão:
 - 1. Coordenação de Gestão e Organização e de TIC;
 - 2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- c) Coordenação de Controle Interno;
- d) Ouvidoria;
- e) Corregedoria;
- f) Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Sistema Prisional;
- g) Coordenação Executiva de Infraestrutura da Rede Física;
- h) Diretoria Geral:
 - 1. Coordenação de Licitações;
 - 2. Coordenação de Contratos e Convênios;
 - 3. Diretoria Administrativa:
 - 3.1. Coordenação de Recursos Humanos;
 - 3.2. Coordenação de Material e Patrimônio;
 - 3.3. Coordenação de Serviços Gerais;
 - 3.4. Coordenação de Suporte e Manutenção de TIC;
 - 3.5. Coordenação de Execução Orçamentária;
 - 4. Diretoria de Finanças:
 - 4.1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;
 - 4.2. Coordenação de Contabilidade Setorial;
- i) Superintendência de Gestão Prisional - SGP:
 - 1. Diretoria de Segurança Prisional:
 - 1.1. Coordenação Central de Segurança Prisional;
 - 2. Diretoria de Orientação Legal e Apoio:
 - 2.1. Coordenação de Orientação e Apoio;
 - 3. Diretoria de Gestão de Vagas;

3.1. Coordenação de Acompanhamento e Informação;

4. Sistema Prisional:

4.1. Presídio de Salvador, Presídio Advogado Ariston Cardoso, Presídio Advogado Ruy Penalva, Presídio Regional de Paulo Afonso, Presídio Advogado Nilton Gonçalves, Cadeia Pública e seu Anexo, Penitenciária Lemos Brito, Colônia Lafayette Coutinho, Colônia Penal de Simões Filho, Conjunto Penal Feminino de Salvador, Conjunto Penal de Feira de Santana, Conjunto Penal de Jequié e Conjunto Penal de Teixeira de Freitas:

4.1.1. Diretoria de Unidade Prisional:

4.1.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;

4.1.1.2. Coordenação Setorial Administrativa;

4.1.1.3. Coordenação Setorial de Registro e Controle;

4.1.1.4. Coordenação Setorial de Assistência à Saúde;

4.1.1.5. Coordenação Setorial de Integração Social;

4.2. Conjunto Penal de Itabuna, Conjunto Penal de Lauro de Freitas, Conjunto Penal de Serrinha, Conjunto Penal de Valença e Conjunto Penal de Juazeiro:

4.2.1. Diretoria da Unidade Prisional:

4.2.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;

4.3. Hospital de Custódia e Tratamento:

4.3.1. Diretoria da Unidade Prisional:

4.3.1.1. Coordenação Setorial Administrativa;

4.3.1.2. Coordenação Setorial de Assistência à Saúde;

4.3.1.3. Coordenação Setorial de Integração Social;

4.4. Casa do Albergado e Egresso:

4.4.1. Diretoria da Unidade Prisional:

4.4.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;

4.4.1.2. Coordenação Setorial Administrativa;

4.4.1.3. Coordenação Setorial de Registro e Controle;

4.5. Centro de Observação Penal:

4.5.1. Diretoria da Unidade Prisional:

- 4.5.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;
- 4.5.1.2. Coordenação Setorial Administrativa;
- 4.5.1.3. Coordenação Setorial de Registro e Controle;
- 4.5.1.4. Coordenação de Assistência à Saúde e de Pesquisa Criminológica;
- 4.6. Central Médica Penitenciária:
 - 4.6.1. Diretoria da Unidade Prisional:
 - 4.6.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;
 - 4.6.1.2. Coordenação Setorial Administrativa;
 - 4.6.1.3. Coordenação Setorial de Assistência à Saúde;
 - 4.6.1.4. Coordenação de Enfermagem;
- 4.7. Unidade Especial Disciplinar:
 - 4.7.1. Diretoria da Unidade Prisional:
 - 4.7.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;
 - 4.7.1.2. Coordenação Setorial Administrativa;
 - 4.7.1.3. Coordenação Setorial de Registro e Controle;
 - 4.7.1.4. Coordenação Setorial de Assistência à Saúde;
- 4.8. Presídio de Eunápolis:
 - 4.8.1. Diretoria da Unidade Prisional:
 - 4.8.1.1. Coordenação Setorial de Segurança Prisional;
 - 4.8.1.2. Coordenação Setorial de Registro e Controle;
 - 4.8.1.3. Coordenação Setorial de Assistência a Saúde;
- j) Superintendência de Ressocialização Sustentável - SRS:
 - 1. Diretoria de Integração Social:
 - 1.1. Núcleo de Formação e Qualificação Profissional do Interno;
 - 1.2. Núcleo de Trabalho e Emprego;
 - 1.3. Núcleo de Capacitação Técnico-Agrícola;
 - 2. Diretoria de Acompanhamento Biopsicossocial de Internos:
 - 2.1. Coordenação de Avaliação Psicossocial;

2.2. Coordenação de Assistência à Saúde;

3. Diretoria de Documentação:

3.1. Coordenação de Encaminhamento Documental;

k) Central de Apoio e Acompanhamento às Penas e Medidas Alternativas da Bahia - CEAPA:

1. Núcleos de Apoio e Acompanhamento às Penas e Medidas Alternativas - NEAPA's.

§ 1º - Os órgãos da Administração Direta aludidos na alínea "a", "c", "d", "e" e "f" do inciso II do caput deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, serão executadas na forma previstas em lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

CAPÍTULO III -COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I -Conselho Penitenciário - CONPEN

Art. 4º - Ao Conselho Penitenciário - CONPEN, órgão consultivo e fiscalizador da execução penal, que tem por finalidade estabelecer diretrizes e normas relativas à política criminal e penitenciária no Estado, compete:

- I - emitir parecer sobre postulações de livramento condicional, indulto e comutação de pena, nos termos da legislação em vigor;
- II - propor, à autoridade judicial criminal competente, modificação ou substituição de condições impostas a liberados, indicando as razões de fato e de direito e os dados constantes dos registros do beneficiário da proposição, visando subsidiar o convencimento do julgador;
- III - realizar estudos e pesquisas nas áreas criminal e penitenciária, com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas criminais e de execução penal;
- IV - representar à autoridade judiciária pela suspensão ou revogação do livramento condicional ou pela declaração da extinção da pena privativa de liberdade, nos casos previstos em lei;
- V - inspecionar os estabelecimentos e os serviços penais, informando-se sobre os mesmos e sugerindo a adoção de providências necessárias ao funcionamento regular dessas instituições;

- VI - propor, com base na Regulamentação Técnica de Classificação dos Estabelecimentos Penais, o exame da mudança do regime da execução penal;
- VII - supervisionar o funcionamento de patronato, público ou particular, ou qualquer outra instituição destinada à prestação de assistência aos albergados e egressos;
- VIII - solicitar às autoridades judiciárias e administrativas, na forma da lei, autos e documentos relacionados com os sentenciados e promover diligências destinadas a instruir processos sob seu exame;
- IX - apresentar ao Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e à Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização relatórios circunstanciados dos trabalhos realizados no exercício anterior;
- X - manter-se informado sobre as atividades dos Conselhos Comunitários que atuam junto às unidades prisionais, oferecendo sugestões e prestando-lhes o apoio que lhe seja possível;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Regimento do Conselho Penitenciário, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

SEÇÃO II

-Conselho de Operações do Sistema Prisional - CONSIP

Art. 5º - Ao Conselho de Operações do Sistema Prisional - CONSIP, órgão de integração e avaliação das ações operacionais, compete:

- I - pronunciar-se sobre normas de tratamento do Sistema Prisional na execução da Política Criminal e Penitenciária da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização e na harmonização das atividades dos vários órgãos nela envolvidos;
- II - cooperar na elaboração dos programas de desenvolvimento da Política Criminal e Penitenciária;
- III - promover a avaliação periódica do desempenho do Sistema Prisional do Estado da Bahia;
- IV - acompanhar e inspecionar o quantitativo de vagas existentes nas Unidades Prisionais e suas necessidades de ampliação;
- V - sugerir sindicância ou procedimento administrativo em caso de violação das normas relativas ao Sistema Prisional;
- VI - analisar o funcionamento dos serviços e sugerir medidas adequadas para a plena operacionalização do Sistema Prisional;

- VII - sugerir estudos técnicos no âmbito prisional, educativo e de reinserção social;
- VIII - pronunciar-se sobre os regulamentos dos estabelecimentos prisionais e dos centros de reeducação, indicando necessidades de melhorias;
- IX - analisar os planos e relatórios anuais dos estabelecimentos prisionais e centros de reeducação e emitir as recomendações que considerar pertinentes.

Parágrafo único - O Regimento do Conselho de Operações do Sistema Prisional por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

SEÇÃO III **-Gabinete do Secretário - GAB**

Art. 6º - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, compete:

- I - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na SEAP, requisitando as informações de que necessitar;
- II - examinar e aprovar os termos dos Contratos de Gestão a serem firmados por esta Pasta, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento;
- III - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e à eficiência da organização;
- IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;
- V - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria;
- VI - coordenar e promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VII - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV **-Assessoria de Planejamento e Gestão - APG**

Art. 7º - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a

Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico, do orçamento e de tecnologias da informação e comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

I - por meio da Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

- a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;
- b) elaborar o planejamento de TIC, bem como gerenciar sua execução, no âmbito da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional e de TIC;
- d) disseminar, entre as unidades da Secretaria, as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;
- f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;
- b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;
- c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;
- d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;
- e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e

contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN e SEFAZ;

- f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito.

SEÇÃO V

-Coordenação de Controle Interno - CCI

Art. 8º - A Coordenação de Controle Interno - CCI tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com o órgão estadual de controle interno.

Parágrafo único - A Coordenação de Controle Interno terá atuação setorial, observado o disposto em regulamentação específica.

SEÇÃO VI

-Ouvidoria

Art. 9º - À Ouvidoria, que tem por finalidade receber e examinar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, relacionadas à atuação da Secretaria, compete:

- I - receber denúncias contra atos arbitrários e ilegais, neles incluídos os que atentem contra a moralidade pública, bem como qualquer ato de improbidade administrativa, praticados por servidores públicos, de qualquer natureza, vinculados à Secretaria;
- II - encaminhar as denúncias e queixas aos órgãos competentes, em especial à Corregedoria;
- III - estabelecer canal permanente de comunicação com o cidadão para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios na área da administração penitenciária e ressocialização de sentenciados;
- IV - manter registro atualizado das manifestações recebidas;
- V - responder aos cidadãos, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- VI - avaliar e acompanhar o grau de satisfação dos usuários na prestação dos serviços que lhe sejam demandados;
- VII - elaborar relatórios periódicos, oferecendo informações gerenciais ao titular da Pasta;
- VIII - manter articulação permanente com a Ouvidoria Geral do Estado.

SEÇÃO VII

-Corregedoria

Art. 10 - À Corregedoria, que tem por finalidade acompanhar, controlar e

avaliar a regularidade da atuação funcional e da conduta dos servidores da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP, em articulação com o Sistema de Correição Estadual, compete:

- I - fiscalizar as atividades das unidades da Secretaria, visando à regularidade dos procedimentos e a aplicação uniforme da legislação pertinente;
- II - apreciar e se manifestar nos expedientes que para tanto lhe forem encaminhados, relativamente à atuação de pessoal e unidades responsáveis pelo Sistema Penitenciário;
- III - apurar eventuais irregularidades ocorridas em unidades da Secretaria, sempre que levadas ao seu conhecimento;
- IV - realizar, periodicamente, correições em unidades da Secretaria, colhendo as provas para tanto necessárias;
- V - realizar correições extraordinárias, sindicâncias e outros trabalhos relacionados com sua área de atuação, por determinação do Secretário, precedendo-as das comunicações formais pertinentes;
- VI - propor medidas saneadoras e disciplinares, quando necessário, objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas verificadas nas correições ou procedimentos administrativos;
- VII - observar o cumprimento da execução dos dispositivos legais que regem o Sistema Penitenciário do Estado da Bahia;
- VIII - proceder ao acompanhamento regular das medidas disciplinares aplicadas aos servidores, relativamente às sindicâncias realizadas nas Unidades Prisionais.

SEÇÃO VIII

-Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Sistema Prisional - CONSIP

Art. 11 - À Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Sistema Prisional - CONSIP, que tem por finalidade coordenar e acompanhar o fluxo de dados e informações, visando ao aprimoramento das práticas das Unidades Prisionais, compete:

- I - coordenar, planejar e acompanhar registros e informações referentes à gestão da custódia nas Unidades Prisionais;
- II - produzir informações necessárias à decisão, ao planejamento e à execução da política penitenciária;
- III - emitir relatórios sobre o funcionamento operacional, no âmbito das Unidades Prisionais;
- IV - fornecer subsídios e informações que auxiliem a normatização dos processos de inteligência da Secretaria;
- V - manter-se permanentemente integrada aos órgãos de inteligência do Estado, com a finalidade de organizar

operações conjuntas de estudos e avaliações investigativas ou de participação autorizada pelo Titular da Pasta.

SEÇÃO IX

-Coordenação Executiva de Infraestrutura da Rede Física - CEIRF

Art. 12 - À Coordenação Executiva de Infraestrutura da Rede Física, que tem por finalidade executar as ações relativas a obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo das edificações públicas dos imóveis sob gestão do respectivo órgão, compete:

- I - executar obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo das edificações públicas sob gestão da Secretaria;
- II - coordenar, elaborar e analisar projetos arquitetônicos e de engenharia e complementares, urbanísticos e paisagísticos, com o respectivo detalhamento, memoriais descritivos e especificações das edificações sob gestão da Secretaria;
- III - promover estudos e realizar pesquisas referentes à engenharia, arquitetura e urbanismo, no âmbito de sua atuação;
- IV - desenvolver trabalhos técnicos com soluções funcionais e econômicas, visando ao aperfeiçoamento de tecnologias na área de edificações públicas quanto à utilização de novos materiais e métodos de construção, no âmbito de sua atuação;
- V - avaliar a necessidade de serviços de engenharia das edificações sob gestão da Secretaria, analisando a viabilidade do terreno e estrutura, a otimização do espaço físico e os custos envolvidos;
- VI - propor e avaliar estudos de padronização na elaboração de projetos, na especificação de materiais e na execução de obras e serviços, objetivando a eficiência e eficácia, bem como a racionalização dos custos, no âmbito de sua atuação;
- VII - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços das edificações sob gestão da Secretaria;
- VIII - executar vistorias técnicas em edificações e instalações sob a gestão da Secretaria;
- IX - promover o levantamento de obras e serviços, bem como acompanhar os contratos e afins;
- X - elaborar relatórios de desempenho de execução de obras e serviços pelas empresas contratadas.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas competências, a Coordenação Executiva de Infraestrutura da Rede Física - CEIRF deverá observar a legislação específica e as orientações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Administração - SAEB.

SEÇÃO X

-Diretoria Geral - DG

Art. 13 - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

- I - por meio da Coordenação de Licitações: promover e acompanhar as licitações, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Coordenação Central de Licitação - CCL, da Secretaria da Administração - SAEB;
- II - por meio da Coordenação de Contratos e Convênios: executar as atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as demais unidades gestoras;
- III - por meio da Diretoria Administrativa: executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e recursos humanos, bem como as atividades de execução orçamentária e de serviços de suporte, infraestrutura e manutenção de TIC, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Estadual de Administração;
- IV - por meio da Diretoria de Finanças: executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

SEÇÃO XI

-Superintendência de Gestão Prisional - SGP

Art. 14 - À Superintendência de Gestão Prisional - SGP, que tem por finalidade administrar e supervisionar o cumprimento das atividades alusivas à execução penal, em conformidade com ações de humanização, bem como administrar e supervisionar o Sistema Prisional, compete:

- I - por meio da Diretoria de Segurança Prisional:
 - a) pela Coordenação Central de Segurança Prisional:
 1. centralizar, coordenar e supervisionar o cumprimento de normas voltadas à preservação dos direitos do custodiado, à ordem e à disciplina;
 2. fazer cumprir os regulamentos técnicos e operacionais de funcionamento das Unidades Prisionais;
 3. coordenar e acompanhar o deslocamento dos custodiados dentro e fora das Unidades Prisionais;
 4. supervisionar as acomodações individuais e coletivas estabelecidas para os custodiados;
 5. inspecionar os locais estabelecidos para realização dos

trabalhos dos custodiados, atividades socioeducativas e culturais, esportes e prática religiosa;

6. fiscalizar o cumprimento das instruções normativas de entrada e saída dos visitantes nas Unidades Prisionais;
7. fiscalizar o cumprimento das normas destinadas ao trabalho dos custodiados, em conformidade com a Lei Federal nº 7.120, de 11 de julho de 1984;
8. intervir nas Unidades Prisionais, quando necessário, para garantir a ordem e a disciplina;
9. promover meios para estabelecimento de método e infraestrutura adequados para o eficiente funcionamento do sistema de segurança;
10. acompanhar as sindicâncias referentes aos atos de indisciplina dos custodiados;

II - por meio da Diretoria de Orientação legal e Apoio:

a) pela Coordenação de Orientação e Apoio:

1. prestar orientação e informações relativas à situação de cada interno do Sistema Prisional, destinadas a atender às solicitações alusivas aos respectivos processos judiciais dos mesmos;
2. apoiar os internos mediante providências necessárias ao exercício de sua defesa, por seus patronos, no que concerne ao cumprimento de suas respectivas sentenças condenatórias;

III - por meio da Diretoria de Gestão de Vagas:

a) pela Coordenação de Acompanhamento e Informação:

1. estabelecer regulamento, em articulação com a Superintendência, do padrão de vagas por Unidade Prisional;
2. inspecionar as Unidades Prisionais, visando fiscalizar as condições de acomodação do interno;
3. acompanhar e registrar a movimentação do custodiado;
4. articular-se permanentemente com a Central de Informação e Documentação, visando assegurar a integração dos dados referentes à vida carcerária dos custodiados no Sistema Prisional;

IV - por meio do Presídio de Salvador, Presídio Advogado Ariston Cardoso, Presídio Advogado Ruy Penalva, Presídio Regional de Paulo Afonso e Presídio Advogado Nilton Gonçalves, que têm por finalidade custodiar presos provisórios, à espera de

decisão judicial, na forma da legislação específica, compete:

a) pela Coordenação Setorial de Segurança Prisional:

1. coordenar, supervisionar e executar a segurança do estabelecimento;
2. promover a manutenção da ordem e da disciplina, bem como os serviços de portaria e vigilância da Unidade;
3. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;
4. registrar em boletim de ocorrência e informar ao Diretor da Unidade, diariamente, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas, sobretudo aquelas de natureza disciplinar;
5. executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;
6. executar atividades relativas à recepção, triagem e identificação dos internos, procedendo à abertura de prontuários e mantendo atualizado o registro das internações, para fins de controle de vagas;
7. receber, relacionar e manter sob sua guarda os pertences do custodiado, devolvendo-os no prazo estipulado pela direção da Unidade;
8. prover, no seu âmbito de ação, os meios necessários à manutenção e otimização das atividades de cunho médico-terapêutico propostas para os custodiados;
9. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
10. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

b) pela Coordenação Setorial Administrativa:

1. efetuar os serviços inerentes ao controle dos recursos humanos da Unidade, em articulação com a Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
2. controlar os serviços de telefonia, reprografia, limpeza, manutenção e conservação predial, em conformidade com as orientações da Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
3. acompanhar e controlar os serviços de arquivo, recebimento, registro e distribuição de expedientes, conforme normas da Secretaria;

4. administrar o almoxarifado da Unidade, identificando as necessidades de recursos materiais e promovendo o recebimento, a conferência e o controle físico atualizado de estoque, entrada e saída, com a emissão de relatórios mensais;
5. exercer o controle dos bens patrimoniais, tanto o tombamento, a sua localização e guarda, quanto as condições de conservação, bem como o acompanhamento do consumo de materiais em geral;
6. controlar a lavagem e armazenagem de roupas da Unidade Prisional;
7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;

c) pela Coordenação Setorial de Registro e Controle:

1. manter os prontuários dos internos organizados e atualizados;
2. emitir certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídico-prisional dos internos;
3. acompanhar e registrar informações sobre a situação processual dos custodiados;
4. proceder ao controle e diligenciamento de ações que objetivem a obtenção de benefícios legais, bem como da garantia da liberdade, quando da extinção da pena;
5. encaminhar às autoridades competentes os requerimentos formulados pelos custodiados ou respectivos representantes, cujas necessidades foram aferidas no atendimento aos mesmos e aos seus representantes legais;
6. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações;
7. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

d) pela Coordenação Setorial de Assistência à Saúde:

1. executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade em articulação com a Coordenação de Assistência à Saúde da Superintendência de Ressocialização Sustentável e em parceria com os órgãos de saúde da jurisdição correspondente;
2. realizar anamnese, exame físico e prescrição para os custodiados, solicitando outros procedimentos, quando necessário, bem como registrar e controlar o

acompanhamento ambulatorial;

3. executar os serviços de assistência médica, farmacêutica, fisioterápica, odontológica, de enfermagem, psicológica e nutricional, ambulatoriais e hospitalares, prestados aos custodiados, seja dentro da Unidade Prisional ou em instituição de saúde da Rede SUS, quando necessário e conforme previsão legal;
4. transmitir à Direção da Unidade informações de que tiver obtido ciência durante os atendimentos, cuja gravidade justifique a quebra do sigilo profissional;
5. comunicar à Coordenação de Assistência à Saúde da Superintendência de Ressocialização Sustentável, a ocorrência de doenças transmissíveis, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;
6. promover e adotar medidas de controle e prevenção de enfermidades;
7. manter estreita articulação com os serviços da rede pública, alusivos à sua área de atuação, promovendo e participando de campanhas educativas e preventivas;
8. fazer cumprir as normas de higiene em relação aos alimentos, bem como supervisionar e controlar a quantidade e qualidade da alimentação fornecida pelo estabelecimento de sua base de atuação;
9. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
10. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
11. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

e) pela Coordenação Setorial de Integração Social:

1. prestar atendimento pessoal aos internos e seus familiares, esclarecendo-os quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação jurídico-prisional, de acordo com as orientações das Superintendências de Gestão Prisional e de Ressocialização Sustentável;
2. executar programas de desenvolvimento educacional e cultural, em articulação com a Superintendência de Ressocialização Sustentável;
3. subsidiar o planejamento e a elaboração dos planos e programas de ação produtiva para os internos;
4. realizar, em parceria com a Superintendência de

Ressocialização Sustentável, atividades socializadoras e educativas oferecidas pela Unidade, acompanhando e registrando a participação dos custodiados nas diversas atividades;

5. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
6. informar à Diretoria de Finanças da Diretoria Geral os dados necessários à remuneração pela atividade laboral do custodiado que esteja inserido nos programas correspondentes;
7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
8. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

V - por meio da Cadeia Pública e seu Anexo, que tem por finalidade custodiar presos provisórios e em cumprimento de penas restritivas de liberdade, compete, por meio das unidades executoras, o disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d", e "e" do inciso IV deste artigo;

VI - por meio da Penitenciária Lemos Brito, que tem por finalidade custodiar presos em cumprimento de penas privativas de liberdade, em regime fechado, aplicadas em sentença, na forma da legislação específica, promovendo a respectiva ressocialização, compete, por meio das unidades executoras, o disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d", e "e" do inciso IV deste artigo;

VII - por meio das Colônias Lafayette Coutinho e Penal de Simões Filho, que têm por finalidade custodiar presos em cumprimento de penas privativas de liberdade, em regime semiaberto, aplicadas em sentença, na forma da legislação específica, promovendo a respectiva ressocialização, compete, por meio das unidades executoras, o disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do inciso IV deste artigo;

VIII - pelos Conjuntos Penais: Feminino de Salvador, de Feira de Santana, de Jequié e de Teixeira de Freitas, que têm por finalidade custodiar presos provisórios e em cumprimento de penas privativas de liberdade, nos vários regimes aplicados em sentença criminal condenatória, em conformidade com a legislação federal específica, compete, por meio das unidades executoras, o disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do inciso IV deste artigo;

IX - pelos Conjuntos Penais de Itabuna, de Lauro de Freitas e de Serrinha, que têm por finalidade custodiar presos provisórios e em cumprimento de penas restritivas de liberdade, compete:

a) pela Coordenação Setorial de Segurança Prisional:

1. coordenar, supervisionar e executar a segurança do estabelecimento;
2. promover a manutenção da ordem e da disciplina, bem como os serviços de portaria e vigilância da Unidade;
3. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;
4. registrar em boletim de ocorrência e informar ao Diretor da Unidade, diariamente, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas, sobretudo aquelas de natureza disciplinar;
5. executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;
6. executar atividades relativas à recepção, triagem e identificação dos internos, procedendo à abertura de prontuários e mantendo atualizado o registro das internações, para fins de controle de vagas;
7. receber, relacionar e manter sob sua guarda os pertences dos custodiados, devolvendo-os no prazo estipulado pela direção da Unidade;
8. prover, no seu âmbito de ação, os meios necessários à manutenção e otimização das atividades de cunho médico-terapêutico propostas para os custodiados;
9. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
10. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

X - pelos Conjuntos Penais de Valença e de Juazeiro, que têm por finalidade custodiar os presos provisórios e em cumprimento às penas privativas de liberdade, nos vários regimes aplicados em sentença criminal condenatória, em conformidade com a legislação federal específica, compete por meio da respectiva unidade executora, o disposto na alínea "a" do inciso IX deste artigo;

XI - por meio do Hospital de Custódia e Tratamento, que tem por finalidade custodiar, sob regime de internação e por determinação judicial, para perícia e tratamento, indiciados, processados e sentenciados, suspeitos ou comprovadamente portadores de distúrbios mentais ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado, na forma da legislação específica, promovendo a respectiva ressocialização, compete:

a) pela Coordenação Setorial Administrativa:

1. efetuar os serviços inerentes ao controle dos recursos humanos da Unidade, em articulação com a Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
2. controlar os serviços de telefonia, reprografia, limpeza, manutenção e conservação predial, em conformidade com as orientações da Diretoria Administrativa, da Diretoria Geral;
3. acompanhar e controlar os serviços de arquivo, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de expedientes, conforme normas da Secretaria;
4. administrar o almoxarifado da Unidade, efetuando a identificação das necessidades de recursos materiais, o recebimento, a conferência e o controle físico atualizado de estoque, entrada e saída, emitindo relatórios mensais;
5. exercer o controle dos bens patrimoniais, tanto o tombamento, a sua localização e guarda, quanto as condições de conservação, bem como o acompanhamento do consumo de materiais em geral;
6. controlar a lavagem e armazenagem de roupas da Unidade Prisional;
7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
8. manter os prontuários dos internos organizados e atualizados;
9. emitir certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídico-prisional dos internos;
10. acompanhar e registrar informações sobre a situação processual dos custodiados;
11. proceder ao controle e diligenciamento de ações que objetivem a obtenção de benefícios legais, bem como da garantia da liberdade, quando da extinção da pena;

b) pela Coordenação Setorial de Assistência à Saúde:

1. executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade em articulação com a Coordenação de Assistência à Saúde, da Superintendência de Ressocialização Sustentável e em parceria com os órgãos de saúde da jurisdição correspondente;
2. realizar anamneses, exames físicos e prescrições de medicamentos e exames para custodiados bem assim, solicitando outros procedimentos necessários, registrando

e controlando o acompanhamento ambulatorial;

3. executar os serviços de assistência médica, farmacêutica, fisioterápica, odontológica, de enfermagem, psicológica e nutricional aos custodiados e de natureza ambulatorial ou hospitalar, na própria Unidade ou, quando necessário, em instituição de saúde, nesses casos, com encaminhamento autorizado e sob as cautelas legais;
4. transmitir à direção da Unidade informações que tiver obtido ciência durante os atendimentos, cuja gravidade justifique a quebra do sigilo profissional;
5. comunicar à Coordenação de Assistência à Saúde da Superintendência de Ressocialização Sustentável a ocorrência de doenças transmissíveis, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;
6. promover e adotar medidas de controle e prevenção de enfermidades;
7. manter estreita articulação com os serviços da rede pública, alusivos à sua área de atuação, promovendo e participando de campanhas educativas e preventivas;
8. fazer cumprir as normas de higiene em relação aos alimentos, bem como supervisionar e controlar a quantidade e qualidade da alimentação fornecida pelo estabelecimento de sua base de atuação;
9. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
10. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
11. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

c) pela Coordenação Setorial de Integração Social:

1. prestar atendimento pessoal aos internos e familiares, esclarecendo quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação jurídico-prisional, de acordo com as orientações das Superintendências de Gestão Prisional e de Ressocialização Sustentável;
2. executar programas de desenvolvimento educacional e cultural, em articulação com a Superintendência de Ressocialização Sustentável;
3. subsidiar o planejamento e a elaboração dos planos e programas de ação produtiva para os internos;
4. realizar, em parceria com a Superintendência de

Ressocialização Sustentável, atividades socializadoras e educativas oferecidas pela Unidade, registrando e acompanhando a participação dos custodiados nas diversas atividades;

5. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
 6. informar à Diretoria de Finanças da Diretoria Geral os dados necessários à remuneração pela atividade laboral do custodiado que esteja inserido nos programas correspondentes;
 7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
 8. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- XII - por meio da Casa do Albergado e Egressos, que tem por finalidade custodiar presos em cumprimento de penas privativas de liberdade em regime aberto e da pena de limitação de fim de semana, aplicadas em sentença, na forma da legislação específica, promovendo a respectiva ressocialização, compete, por meio das respectivas unidades executoras, o disposto nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso IV deste artigo;
- XIII - por meio do Centro de Observação Penal, que tem por finalidade realizar exames criminológicos, bem como executar estudos e pesquisas sobre a incidência criminológica e suas origens, na forma da legislação específica, promovendo ações ressocializadoras, compete:
- a) pela Coordenação Setorial de Segurança Prisional:
 1. coordenar, supervisionar e executar a segurança do estabelecimento;
 2. promover a manutenção da ordem e da disciplina, bem como os serviços de portaria e vigilância da Unidade;
 3. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;
 4. registrar em boletim de ocorrência e informar ao Diretor da Unidade, diariamente, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas, sobretudo aquelas de natureza disciplinar;
 5. executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;
 6. executar atividades relativas à recepção, triagem e

identificação dos internos, procedendo à abertura de prontuários e mantendo atualizado o registro das internações, para fins de controle de vagas;

7. receber, relacionar e manter sob sua guarda os pertences dos custodiados, devolvendo-os no prazo estipulado pela direção da Unidade;
8. prover, no seu âmbito de ação, os meios necessários à manutenção e otimização das atividades de cunho médico-terapêutico propostas para os custodiados;
9. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
10. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

b) pela Coordenação Setorial Administrativa:

1. efetuar os serviços inerentes ao controle dos recursos humanos da Unidade, em articulação com a Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
2. controlar os serviços de telefonia, reprografia, limpeza, manutenção e conservação predial, em conformidade com as orientações da Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
3. acompanhar e controlar os serviços de arquivo, recebimento, registro e distribuição de expedientes, conforme normas da Secretaria;
4. administrar o almoxarifado da Unidade, identificando as necessidades de recursos materiais, promovendo o recebimento, a conferência e o controle físico atualizado de estoque, entrada e saída, com a emissão de relatórios mensais;
5. exercer o controle dos utensílios e bens patrimoniais, tanto quanto ao tombamento, sua localização e guarda, quanto às condições de conservação, bem como o acompanhamento do consumo de materiais em geral;
6. controlar a lavagem e armazenagem de roupas da Unidade Prisional;
7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;

c) pela Coordenação Setorial de Registro e Controle:

1. manter organizados e atualizados os prontuários dos internos;

2. emitir certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídico-prisional dos internos;
 3. acompanhar e registrar informações sobre a situação processual dos custodiados;
 4. proceder ao controle e diligenciamento de ações que objetivem a obtenção de benefícios legais, bem como da garantia da liberdade, quando da extinção da pena;
 5. encaminhar às autoridades competentes os requerimentos formulados pelos custodiados ou respectivos representantes, cujas necessidades foram aferidas no atendimento pessoal a internos e familiares;
 6. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
 7. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- d) pela Coordenação de Assistência à Saúde e de Pesquisa Criminológica:
1. realizar anamneses, exames físicos e prescrições para custodiados, solicitando outros procedimentos, quando necessário, bem como registrar e controlar o acompanhamento ambulatorial;
 2. executar os serviços de assistência médica, farmacêutica, fisioterápica, odontológica, de enfermagem, psicológica e nutricional aos custodiados e de natureza ambulatorial ou hospitalar, na própria Unidade ou, quando necessário, em instituição de saúde, nesses casos, com encaminhamento autorizado e sob as cautelas legais;
 3. transmitir à Direção da Unidade informações de que tiver obtido ciência durante atendimentos, cuja gravidade justifiquem a quebra do sigilo profissional;
 4. notificar a autoridade competente acerca da ocorrência de doenças transmissíveis, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;
 5. promover e adotar medidas de controle e prevenção de enfermidades;
 6. manter estreita articulação com os serviços da rede pública, alusivos à sua área de atuação, promovendo e participando de campanhas educativas e preventivas;
 7. promover e realizar, periodicamente, exames de avaliação dos mais frequentes tipos de câncer, diabetes, saúde bucal e doenças sexualmente transmissíveis, de pele e

infecção contagiosas;

8. fazer cumprir as normas de higiene em relação aos alimentos, bem como supervisionar e controlar a quantidade e qualidade da alimentação fornecida, com base na sua área de atuação;
 9. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
 10. manter atualizados os sistemas de informações implantados na instituição, no que couber ao seu campo de abrangência;
 11. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- XIV - por meio da Central Médica Penitenciária, que tem por finalidade promover e executar, de forma integral, a assistência à saúde da população carcerária, em articulação com a Coordenação de Atendimento à Saúde, compete:
- a) pela Coordenação Setorial de Segurança Prisional:
 1. coordenar, supervisionar e executar a segurança do estabelecimento;
 2. promover a manutenção da ordem e da disciplina, bem como os serviços de portaria e vigilância da Unidade;
 3. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;
 4. registrar e informar, diariamente, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas na Unidade, sobretudo aquelas alusivas às questões disciplinares;
 5. coordenar e executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;
 6. executar atividades relativas à recepção, triagem e identificação dos internos, procedendo à abertura de prontuários e mantendo atualizado o registro das internações, para controle de vagas;
 7. receber, relacionar e manter sob sua guarda os bens dos custodiados, devolvendo-os no prazo estipulado pela Direção da Unidade;
 8. prover, no seu âmbito de ação, os meios necessários à manutenção e otimização das atividades de cunho médico-terapêutico propostas para os custodiados;
 9. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos

sistemas de informações da instituição;

10. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação.

b) pela Coordenação Setorial Administrativa:

1. efetuar os serviços inerentes ao controle dos recursos humanos da Unidade, em articulação com a Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
2. controlar os serviços de telefonia, reprografia, limpeza, manutenção e conservação predial, em conformidade com as orientações da Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
3. acompanhar e controlar os serviços de arquivo, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de expedientes, conforme normas da Secretaria;
4. administrar o almoxarifado da Unidade, identificando as necessidades de recursos materiais, promovendo o recebimento, a conferência e o controle físico atualizado dos estoques, entrada e saída, com a emissão de relatórios mensais;
5. exercer o controle dos utensílios e bens patrimoniais, tanto o tombamento, sua localização e guarda, quanto as condições de conservação, bem como o acompanhamento do consumo de materiais em geral;
6. controlar a lavagem e armazenagem de roupas da Unidade Prisional;
7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
8. manter os prontuários dos internos organizados e atualizados;
9. emitir certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídico-prisional dos internos;
10. acompanhar e registrar informações sobre a situação processual dos custodiados;
11. proceder ao controle e diligenciamento de ações que objetivem a obtenção de benefícios legais, bem como da garantia da liberdade, quando da extinção da pena;

c) pela Coordenação Setorial de Assistência à Saúde:

1. executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade, em articulação com a Coordenação de Assistência à Saúde da Superintendência

de Ressocialização Sustentável e em parceria com a Secretaria de Saúde;

2. realizar anamneses, exames físicos e prescrições para custodiados, solicitando outros procedimentos, quando necessário, bem como registrar e controlar o acompanhamento ambulatorial;
3. executar os serviços de assistência médica, farmacêutica, fisioterápica, odontológica, de enfermagem, psicológica e nutricional prestados aos custodiados, do tipo ambulatorial ou hospitalar, na própria Unidade ou, quando necessário, em instituição de saúde, nesses casos, com encaminhamento autorizado e sob as cautelas legais;
4. transmitir à Direção da Unidade informações de que tiver obtido ciência durante atendimentos, cuja gravidade justifiquem a quebra do sigilo profissional;
5. notificar a Coordenação de Assistência à Saúde acerca da ocorrência de doenças transmissíveis, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;
6. promover e adotar medidas de controle e prevenção de enfermidades;
7. manter estreita vinculação com os serviços da rede pública, alusivos à sua área de atuação, promovendo e participando de campanhas educativas e preventivas;
8. fazer cumprir as normas de higiene em relação aos alimentos, bem como supervisionar e controlar a quantidade e qualidade da alimentação fornecida, com base na sua área de atuação;
9. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
10. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
11. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

d) pela Coordenação de Enfermagem:

1. proceder ao controle e arquivamento de prontuários de pacientes, mantendo atualizado o registro das internações para controle de vagas;
2. preparar, guardar, esterilizar, distribuir e controlar os bens materiais e instrumentais utilizados em procedimentos médicos;
3. manter estoque de material, equipamentos e medicações

necessários ao atendimento dos pacientes, controlando o seu uso e reposição;

4. supervisionar, controlar e prover meios de manter a limpeza, higienização e esterilização dos materiais e instalações utilizados no cuidado com os pacientes, bem como o asseio destes;
 5. coordenar, supervisionar e executar o controle de distribuição de auxiliares de enfermagem e enfermeiras nos diversos serviços;
 6. administrar o fornecimento e o controle da medicação prescrita, das roupas de cama e banho e do fardamento de pacientes;
 7. controlar e supervisionar, em articulação com a Coordenação de Atendimento à Saúde, as refeições dos internos;
 8. prestar atendimento aos pacientes, procedendo ao registro de fatos e informações que facilitem o diagnóstico e tratamento, bem como o registro da evolução de enfermagem destes;
 9. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
 10. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- XV - por meio da Unidade Especial Disciplinar, que tem por finalidade custodiar presos provisórios e em cumprimento de penas privativas de liberdade, inclusive aqueles submetidos ao Regime Disciplinar Diferenciado, promovendo ações ressocializadoras, compete:
- a) pela Coordenação Setorial de Segurança Prisional:
 1. coordenar, supervisionar e executar a segurança do estabelecimento;
 2. promover a manutenção da ordem e da disciplina, bem como os serviços de portaria e vigilância da Unidade;
 3. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;
 4. registrar em boletim de ocorrência e informar ao Diretor da Unidade, diariamente, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas, sobretudo aquelas de natureza disciplinar;
 5. executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;

6. executar atividades relativas à recepção, triagem e identificação dos internos, procedendo à abertura de prontuários e mantendo atualizado o registro das internações, para fins de controle de vagas;
7. receber, relacionar e manter sob sua guarda os pertences dos custodiados, devolvendo-os no prazo estipulado pela direção da Unidade;
8. prover, no seu âmbito de ação, os meios necessários à manutenção e otimização das atividades de cunho médico-terapêutico propostas para os custodiados;
9. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
10. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

b) pela Coordenação Setorial Administrativa:

1. efetuar os serviços inerentes ao controle dos recursos humanos da Unidade, em articulação com a Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
2. controlar os serviços de telefonia, reprografia, limpeza, manutenção e conservação predial, em conformidade com as orientações da Diretoria Administrativa da Diretoria Geral;
3. acompanhar e controlar os serviços de recebimento, registro, distribuição e arquivamento de expedientes, conforme normas da Secretaria;
4. administrar o almoxarifado da Unidade, identificando as necessidades de recursos materiais, promovendo o recebimento, a conferência e o controle físico atualizado dos estoques, entrada e saída, com a emissão de relatórios mensais;
5. exercer o controle dos bens patrimoniais, tanto quanto ao tombamento, sua localização e guarda, quanto às condições de conservação, bem como o acompanhamento do consumo de materiais em geral;
6. controlar a lavagem e armazenagem de roupas da Unidade Prisional;
7. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;

c) pela Coordenação Setorial de Registro e Controle:

1. manter os prontuários dos internos organizados e

atualizados;

2. emitir certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídico-prisional dos internos;
3. acompanhar e registrar informações sobre a situação processual dos custodiados;
4. proceder ao controle e diligenciamento de ações que objetivem a obtenção de benefícios legais, bem como da garantia da liberdade, quando da extinção da pena;
5. encaminhar às autoridades competentes os requerimentos formulados pelos custodiados ou respectivos representantes, cujas necessidades foram aferidas no atendimento pessoal a internos e familiares;
6. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
7. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

d) pela Coordenação Setorial de Assistência à Saúde:

1. executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade, em articulação com a Coordenação de Assistência à Saúde da Superintendência de Ressocialização Sustentável e em parceria com a Secretaria de Saúde;
2. realizar anamneses, exames físicos e prescrições para custodiados, solicitando outros procedimentos, quando necessário, bem como registrar e controlar o acompanhamento ambulatorial;
3. executar os serviços de assistência médica, farmacêutica, fisioterápica, odontológica, de enfermagem, psicológica e nutricional prestados aos custodiados, do tipo ambulatorial ou hospitalar, na própria Unidade ou, quando necessário, em instituição de saúde, nesses casos, com encaminhamento autorizado e sob as cautelas legais;
4. transmitir à Direção da Unidade informações de que tiver obtido ciência durante atendimentos, cuja gravidade justifiquem a quebra do sigilo profissional;
5. notificar a autoridade competente acerca da ocorrência de doenças transmissíveis, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;
6. promover e adotar medidas de controle e prevenção de enfermidades;
7. manter estreita vinculação com os serviços da rede pública,

alusivos à sua área de atuação, promovendo e participando de campanhas educativas e preventivas;

8. fazer cumprir as normas de higiene em relação aos alimentos, bem como, supervisionar e efetuar o controle quantitativo e qualitativo da alimentação fornecida à população carcerária de sua área de atuação;
9. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
10. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
11. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

XVI - por meio do Presídio de Eunápolis, que tem por finalidade custodiar presos provisórios e em cumprimento de penas restritivas de liberdade, compete:

a) pela Coordenação Setorial de Segurança Prisional:

1. coordenar, supervisionar e executar a segurança do estabelecimento;
2. promover a manutenção da ordem e da disciplina, bem como os serviços de portaria e vigilância da Unidade;
3. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;
4. registrar e informar, diariamente, com o necessário detalhamento, todas as ocorrências verificadas na Unidade, sobretudo aquelas alusivas às questões disciplinares;
5. coordenar e executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;
6. executar os deslocamentos dos custodiados dentro e fora da Unidade;
7. executar atividades relativas à recepção, triagem e identificação dos internos, procedendo à abertura de prontuários e mantendo atualizado o registro das internações, para fins de controle de vagas;
8. receber, relacionar e manter sob sua guarda os pertences dos custodiados, devolvendo-os no prazo estipulado pela direção da Unidade;

b) pela Coordenação Setorial de Registro e Controle:

1. manter os prontuários dos internos organizados e

atualizados;

2. emitir certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídico-prisional dos internos;
3. acompanhar e registrar informações sobre a situação processual dos custodiados;
4. proceder ao controle e diligenciamento de ações que objetivem a obtenção de benefícios legais, bem como da garantia da liberdade, quando da extinção da pena;
5. encaminhar às autoridades competentes os requerimentos formulados pelos custodiados ou respectivos representantes, cujas necessidades foram aferidas no atendimento pessoal a internos e familiares;
6. manter atualizados os dados relativos à Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
7. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

c) pela Coordenação Setorial de Assistência à Saúde:

1. executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade, em articulação com a Coordenação de Assistência à Saúde da Superintendência de Ressocialização Sustentável e em parceria com a Secretaria de Saúde;
2. realizar anamneses, exames físicos e prescrições para custodiados, solicitando outros procedimentos, quando necessário, bem como registrar e controlar o acompanhamento ambulatorial;
3. executar os serviços de assistência médica, farmacêutica, fisioterápica, odontológica, de enfermagem, psicológica e nutricional prestados aos custodiados, do tipo ambulatorial ou hospitalar, na própria Unidade ou, quando necessário, em instituição de saúde, nesses casos, com encaminhamento autorizado e sob as cautelas legais;
4. transmitir à Direção da Unidade informações de que tiver obtido ciência durante atendimentos, cuja gravidade justifiquem a quebra do sigilo profissional;
5. notificar a autoridade competente acerca da ocorrência de doenças transmissíveis, objetivando providências de caráter preventivo e curativo;
6. promover e adotar medidas de controle e prevenção de enfermidades;
7. manter estreita vinculação com os serviços da rede pública,

alusivos à sua área de atuação, promovendo e participando de campanhas educativas e preventivas;

8. fazer cumprir as normas de higiene em relação aos alimentos, bem como, supervisionar e efetuar o controle quantitativo e qualitativo da alimentação fornecida à população carcerária de sua área de atuação;
9. fornecer os dados necessários à obtenção de benefícios legais;
10. manter atualizados os dados relativos a esta Coordenação nos sistemas de informações da instituição;
11. realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos e relatórios qualitativos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

SEÇÃO XII

-Superintendência de Ressocialização Sustentável - SRS

Art. 15 - À Superintendência de Ressocialização Sustentável - SRS, que tem por finalidade implantar atividades que possibilitem a ressocialização e reabilitação do indivíduo sob custódia, por meio do desenvolvimento de programas de educação, cultura e trabalho produtivo, compete:

I - por meio da Diretoria de Integração Social:

a) pelo Núcleo de Formação e Qualificação Profissional do Interno:

1. articular-se com a Secretaria da Educação Estadual e Municipal para promover a educação formal de alfabetização e ensino fundamental;
2. promover cursos de formação e profissionalização de acordo com o potencial do mercado regional, vocacional e profissional;
3. organizar e implementar, em estreita articulação com a Diretoria Geral, programa de qualidade do desempenho dos custodiados nas etapas dos cursos profissionalizantes.

b) pelo Núcleo de Trabalho e Emprego:

1. oferecer aos internos diferentes níveis de trabalhos produtivos, mediante necessidade do mercado e habilidade vocacional do interno;
2. avaliar o nível da qualidade dos serviços e produtos realizados pelos internos, como padrão de referência para empregabilidade;
3. articular-se com organismos públicos e privados, visando assegurar a comercialização dos serviços e produtos do trabalhador interno;

4. informar à Diretoria Geral os valores do pecúlio oriundo do trabalho do custodiado, em consonância com a legislação pertinente;
5. articular-se com organismos públicos e privados, visando o desenvolvimento de modelos produtivos sustentáveis;
6. promover a capacitação dos internos, utilizando métodos apropriados para reaproveitamento de resíduos, visando a redução de impactos ambientais e desperdícios, propiciando a geração de novos postos de trabalho;

c) pelo Núcleo de Capacitação Técnico-Agrícola:

1. promover educação técnica na área agrícola, por meio de uma qualificada formação humana e técnica;
2. proporcionar ao interno permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva integrada às diferentes formas de educação para o trabalho;
3. capacitar o interno, por meio de processo educativo de técnicas agrícolas de plantio e demais práticas agrícolas, como forma de sobrevivência e empregabilidade, permitindo sua reinserção na sociedade;
4. articular-se com organismos públicos e privados, visando assegurar a comercialização da produção do interno;

II - por meio da Diretoria de Acompanhamento Biopsicossocial de Internos:

a) pela Coordenação de Avaliação Psicossocial:

1. prestar atendimento pessoal aos internos quanto aos seus direitos e deveres;
2. proceder a exames admissionais dos internos;
3. manter articulação permanente com a Direção da Unidade Prisional para enfrentamento de eventuais problemas e dificuldades do custodiado;
4. estabelecer métodos, planos setoriais e intersetoriais do Serviço Social e do Serviço de Psicologia, como suporte de atuação;
5. orientar e assistir a família do interno no acompanhamento da execução penal;
6. colaborar com o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos internos;
7. contribuir com a humanização da execução penal, potencializando a função protetiva e de socialização do interno e de sua família;

8. apoiar o interno, com vistas à obtenção de documentação civil e benefícios sociais e previdenciários;
9. prestar eventual orientação e apoio à família do interno, em demandas que a este digam respeito, mediante a implementação de programas de natureza assistencial, em parceria com órgãos e organizações externas, conveniados para tal objetivo;
10. apoiar e orientar, como possível, o egresso, com vistas à reintegração à vida em liberdade, após o cumprimento da pena;
11. desenvolver pesquisa no ambiente social do interno para identificação da realidade e condições existentes, com vistas à sua reinserção;
12. acompanhar o comportamento do interno que esteja em cumprimento de pena sob regime semiaberto;
13. realizar estudos que possam subsidiar a decisão judicial referente ao regime prisional do sentenciado;

b) pela Coordenação de Assistência à Saúde:

1. viabilizar a assistência integral contínua e de boa qualidade, em face das necessidades de saúde da população prisional;
2. contribuir para o controle, enfrentamento e redução de problemas de saúde, ou sanitários, que acometam a população penitenciária;
3. definir e implementar ações e serviços consoante princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
4. monitorar, acompanhar e avaliar as unidades de saúde do Sistema Prisional no cumprimento dos procedimentos e das metas estabelecidas pelo Plano Operativo Estadual de Saúde Penitenciária, em conformidade com as normas legais vigentes;
5. organizar, controlar e acompanhar a aquisição de medicamentos, insumos, materiais de consumo e equipamentos necessários para assistência à saúde dos custodiados;
6. articular-se com equipes multiprofissionais das Unidades Prisionais para o planejamento e prestação da assistência à saúde aos internos;
7. analisar os relatórios produzidos pelas unidades de assistência à saúde penitenciária;
8. desenvolver ações educativas específicas, objetivando a conscientização e orientação para prevenção e promoção

da saúde do interno;

9. articular-se com as Secretarias Municipais e Estadual e Órgãos Federais de Saúde, visando a inserção das populações prisionais nos programas de saúde pública existentes, observadas as diretrizes do Plano Operativo Estadual de Saúde Penitenciária;
10. manter permanente interlocução e parceria com a Superintendência de Gestão Prisional, especialmente pela permuta de informações e experiências que otimizem o incremento, a implementação e a manutenção dos serviços de saúde em atendimento às populações carcerárias;
11. garantir a manutenção atualizada das informações sanitárias e de saúde referentes a cada um dos estabelecimentos do Sistema;

III - por meio da Diretoria de Documentação:

a) pela Coordenação de Encaminhamento Documental:

1. organizar e controlar, em articulação com a Superintendência de Gestão Prisional, os documentos de interesse do Sistema Prisional a serem emitidos;
2. elaborar, em articulação com a Superintendência de Gestão Prisional, instrumentos de orientação quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação jurídica dos internos;
3. acompanhar e controlar a emissão de certidões, atestados e relatórios alusivos à situação jurídica e prisional dos internos, em articulação com a Superintendência de Gestão Prisional;
4. garantir a padronização e controle dos documentos que compõem o prontuário do interno, em articulação com a Diretoria Geral e a Superintendência de Gestão Prisional;
5. fazer o levantamento da documentação civil dos custodiados, em articulação com a Coordenação de Avaliação Psicossocial;
6. realizar cadastramento de visitantes, emitindo a carteira individual correspondente, em articulação com a Coordenação de Segurança e o Serviço Social da Unidade.

§ 1º - As atividades socioeducativas serão desenvolvidas por Grupos de Trabalho, vinculados à Diretoria de Integração Social, que sejam criados por ato do Secretário de Administração Penitenciária e Ressocialização.

§ 2º - Serão implantadas, nas Unidades Prisionais, núcleos de educação formal, qualificação profissional e oficinas de trabalho destinadas a internos em cumprimento de pena privativa de liberdade.

SEÇÃO XIII**-Central de Apoio e Acompanhamento às Penas e Medidas Alternativas da Bahia - CEAPA**

Art. 16 - À Central de Apoio e Acompanhamento às Penas e Medidas Alternativas da Bahia - CEAPA, que tem por finalidade acompanhar a execução de medidas e penas alternativas aplicadas pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado da Bahia, com os Núcleos de Apoio e Acompanhamento às Penas e Medidas Alternativas - NEAPA's, criados pela Lei nº 11.042, de 09 de maio de 2008, a ela vinculados, compete:

- I - fornecer suporte técnico, administrativo, orientação e acompanhamento à prestação de serviço à comunidade, visando assegurar o cumprimento da pena e das medidas aplicadas ao autor da infração penal;
- II - contribuir para a expansão quantitativa e qualitativa da aplicação das penas de prestação de serviço à comunidade;
- III - executar a política de penas e medidas alternativas, assegurando a máxima eficácia, em favor da sua confiabilidade social;
- IV - promover o atendimento psicossocial e de orientação aos internos em cumprimento de penas e medidas alternativas;
- V - articular-se com órgãos judiciais, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas vinculados à execução das penas e medidas alternativas, prestando-lhes o suporte necessário;
- VI - encaminhar os internos em cumprimento de penas e medidas alternativas às instituições da rede social parceira, controlando a sua execução;
- VII - promover o monitoramento do cumprimento da pena ou da medida aplicada;
- VIII - monitorar, expandir e diversificar a rede social parceira;
- IX - acompanhar, por intermédio dos Núcleos de Apoio e Acompanhamento às Penas e Medidas Alternativas - NEAPA's, a execução de medidas e penas alternativas aplicadas pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado da Bahia, nas Comarcas e Municípios onde os Núcleos estes estejam implantados.

CAPÍTULO IV**-ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 17 - Aos titulares de cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir indicadas:

I - Secretário:

- a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos pertinentes à área de competência da Secretaria;

- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;
- c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso, pertinentes à Secretaria;
- d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
- f) celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou correspondente denúncia, em estreita consonância com os Atos Normativos emitidos pela Procuradoria Geral do Estado;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;
- h) expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) designar, afastar ou exonerar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão do quadro da Secretaria;
- j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, definindo-lhes competências e prazos de atuação;
- k) promover a avaliação sistêmica das atividades das unidades da Secretaria;
- l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) representar o Governador do Estado quando para isso designado;
- n) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
- o) encaminhar ao Governador do Estado projetos de lei e decretos elaborados pela Secretaria;
- p) presidir os Colegiados, integrantes da estrutura da Secretaria;
- q) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- r) comparecer, perante a Assembleia Legislativa do Estado ou

Comissão desta, quando regularmente convocado ou por iniciativa própria, mediante ajuste com o referido Poder, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

- s) designar as comissões de licitações e homologar os julgamentos destas;
- t) encaminhar as denúncias de irregularidades recebidas ou identificadas para apuração pela Corregedoria, instaurando os procedimentos apuratórios correspondentes e designando os encarregados de sua condução;
- u) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;

II - Chefe de Gabinete:

- a) assistir o Secretário em sua representação e contatos com os públicos interno e externo e organismos governamentais de diferentes níveis de Poder e de Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir e assessorar o Secretário no despacho do expediente do Gabinete e das demais áreas e setores da Secretaria;
- d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- e) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- f) fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- g) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- h) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- i) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- j) prestar assessoramento político ao Secretário;
- k) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- l) representar o Secretário, quando por este designado;

III - Superintendente:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar e conduzir as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) prestar assessoramento técnico na sua área de atuação ao Secretário;
- c) supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Unidades Prisionais subordinadas à sua área;
- d) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação, quando autorizado pelo Secretário;
- e) assegurar a integração das atividades da Superintendência com as demais unidades da Secretaria;

IV - Assessor Especial:

- a) assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à Pasta, elaborando pareceres e notas técnicas, minutas e informações;
- b) colaborar na elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário;
- c) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Gabinete do Secretário;

V - Diretor:

- a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades a cargo da sua unidade;
- b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios periódicos das atividades da respectiva unidade;
- c) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessadas no desenvolvimento das atividades da sua unidade;
- d) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Titular da Pasta;
- f) emitir manifestações técnico-administrativas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- g) reunir-se com seus subordinados para avaliação dos

trabalhos em execução;

- h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;
- i) indicar servidores para o desempenho de atividades da sua área de atuação;
- j) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VI - Coordenador I e Coordenador Técnico:

- a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho à qual estiver vinculado;
- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- f) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) reunir-se, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

VII - Coordenador II:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e apresentar ao dirigente, relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da unidade.

Art. 18 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão assessorar o Titular do órgão nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às tecnologias da informação e comunicação - TIC.

Art. 19 - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos sistemas, mantendo a instância superior informada do cumprimento dessas atividades.

Art. 20 - As atribuições do Assistente de Conselho I serão definidas no Regimento do referido Colegiado.

Art. 21 - Aos Coordenadores de Controle Interno, cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo a instância superior respectiva informada do cumprimentos dessas atividades.

Art. 22 - Ao Assessor Técnico, cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 23 - Ao Assessor de Comunicação Social I, cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 24 - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete, cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

Art. 25 - Ao Assessor Administrativo, cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 26 - Aos Coordenadores III e IV, cabe executar projetos e atividades designados pela Unidade de sua vinculação.

Art. 27 - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das Unidades Gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 28 - Aos Secretários Administrativos I e II, cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhes sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 29 - Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas Unidades, consoante as orientações e diretrizes de seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V

-SUBSTITUIÇÕES

Art. 30 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

- I - o Secretário de Administração Penitenciária e Ressocialização, pelo Chefe de Gabinete;
- II - o Chefe de Gabinete, pelo Diretor Geral;
- III - o Diretor Geral, por um dos Diretores que lhes sejam diretamente subordinados;
- IV - os Superintendentes, por um Diretor da estrutura correspondente;
- V - o Assessor de Planejamento e Gestão, por um Coordenador I que lhe seja subordinado;
- VI - o Diretor dos Órgãos Sistêmicos, por um dos Coordenadores II ou III que lhes sejam diretamente subordinados;
- VII - o Diretor, por um dos Coordenadores II que lhes sejam diretamente subordinados;
- VIII - o Coordenador I, por um Coordenador Técnico ou servidor que lhe seja diretamente subordinado;
- IX - o Coordenador de Controle Interno, por um servidor que lhe seja subordinado;
- X - o Coordenador II, por um Coordenador I que lhe seja subordinado;
- XI - o Diretor das Unidades Prisionais, por um dos Diretores Adjuntos ou Coordenadores que lhes sejam diretamente subordinados.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Secretário.

§ 2º - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Secretário para os casos de substituição de que trata este artigo.

**CAPÍTULO VI
-DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 31 - O Conjunto Penal Feminino, o Presídio de Jovens e Adultos, o Presídio de Vitória da Conquista e o Presídio de Barreiras, criados pelo art. 2º da Lei nº 11.903, de 23 de abril de 2010, com a finalidade de custodiar presos provisórios e em cumprimento de penas restritivas de liberdade, terão a estrutura organizacional definida quando da sua efetiva instalação, que se dará de forma progressiva.

Art. 32 - O provimento dos cargos em comissão, criados pelas Leis nºs 12.826, de 04 de julho de 2013, e 13.186, de 01 de julho de 2014, para as Unidades do

Sistema Prisional fica condicionado à efetiva instalação de novas Unidades Prisionais, progressivamente, à medida que forem sendo instaladas.

Art. 33 - O Secretário poderá constituir grupos de trabalho, comissões ou efetuar designações, para atividades de caráter permanente ou temporário, mediante atos pelos quais estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos responsáveis que atuarão sem contrapartida específica de remuneração, fazendo-o simultaneamente com o exercício de suas atividades de caráter permanente ou em regime de dedicação exclusiva com liberação das obrigações ordinárias, enquanto durar a atividade objeto da designação.

Art. 34 - As unidades setoriais de apoio técnico administrativo dos estabelecimentos prisionais ficam, no que concerne a este aspecto, vinculadas de forma sistêmica à Diretoria Geral, sem prejuízo de sua permanente integração à Superintendência de Gestão Prisional no cumprimento das finalidades e diretrizes a esta reservadas.

Art. 35 - Os cargos em comissão da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização são os constantes dos Anexos I e II que integram este Regimento.

Art. 36 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Secretário da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO - SEAP		
UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	03
Assessor Técnico	DAS-3	02
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Oficial de Gabinete	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	04
Coordenador III	DAI-4	01
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
4. OUVIDORIA		

Coordenador I	DAS-2C	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5. CORREGEDORIA		
Coordenador I	DAS-2C	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
6. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL		
Coordenador I	DAS-2C	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
7. COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE INFRAESTRUTURA DA REDE FÍSICA		
Coordenador I	DAS-2C	01
8. CENTRAL DE APOIO E ACOMPANHAMENTO ÀS PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS DA BAHIA		
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	10
Assessor Técnico	DAS-3	33
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Secretário Administrativo I	DAI-5	03
9. NÚCLEOS DE APOIO - NEAPA'S		
Coordenador Técnico	DAS-2D	05
Assessor Técnico	DAS-3	15
Secretário Administrativo I	DAI-5	05
10. CONSELHO PENITENCIÁRIO		
Assistente de Conselho I	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	01
11. DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador II	DAS-3	07
Coordenador III	DAI-4	05
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	02
12. SUPERINTENDÊNCIA DE RESSOCIALIZAÇÃO SUSTENTÁVEL		
Superintendente	DAS-2A	01

Diretor	DAS-2C	03
Coordenador II	DAS-3	08
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
13. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PRISIONAL		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2C	03
Coordenador II	DAS-3	04
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Coordenador III	DAI-4	04
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
14. PRESÍDIO DE SALVADOR		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	08
Coordenador V	DAI-6	08
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
15. PRESÍDIO ADVOGADO ARISTON CARDOSO		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Coordenador V	DAI-6	04
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
16. PRESÍDIO ADVOGADO RUY PENALVA		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Coordenador V	DAI-6	04
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
17. PRESÍDIO REGIONAL DE PAULO AFONSO		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Coordenador V	DAI-6	04
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
18. PRESÍDIO ADVOGADO NILTON GONÇALVES		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01

Coordenador IV	DAI-5	05
Coordenador V	DAI-6	04
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
19. CADEIA PÚBLICA		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	04
Coordenador V	DAI-6	07
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
20. ANEXO DA CADEIA PÚBLICA		
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	03
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
21. PENITENCIÁRIA LEMOS BRITO		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	03
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	08
Coordenador V	DAI-6	08
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
22. COLÔNIA LAFAYETTE COUTINHO		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Coordenador V	DAI-6	09
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
23. COLÔNIA PENAL DE SIMÕES FILHO		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	01
Coordenador V	DAI-6	09
Secretário Administrativo II	DAI-6	02
24. CONJUNTO PENAL FEMININO DE SALVADOR		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	05

Coordenador V	DAI-6	08
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
25. CONJUNTO PENAL DE FEIRA DE SANTANA		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	08
Coordenador V	DAI-6	08
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
26. CONJUNTO PENAL DE JEQUIÉ		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	08
Coordenador V	DAI-6	08
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
27. CONJUNTO PENAL DE TEIXEIRA DE FREITAS		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	05
Coordenador V	DAI-6	09
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
28. CONJUNTO PENAL DE ITABUNA		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
29. CONJUNTO PENAL DE LAURO DE FREITAS		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
30. CONJUNTO PENAL DE SERRINHA		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
31. PRESÍDIO DE EUNÁPOLIS		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01

32. CONJUNTO PENAL DE VALENÇA		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	01
33. CONJUNTO PENAL DE JUAZEIRO		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	01
34. CONJUNTO PENAL FEMININO		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	04
Coordenador V	DAI-6	07
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
35. PRESÍDIO DE JOVENS E ADULTOS		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	04
Coordenador V	DAI-6	07
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
36. PRESÍDIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
37. PRESÍDIO DE BARREIRAS		
Diretor	DAS-2D	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
38. HOSPITAL DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-2D	01
Coordenador II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	02
Coordenador IV	DAI-5	08
Coordenador V	DAI-6	10

Secretário Administrativo II	DAI-6	01
39. CASA DO ALBERGADO E EGRESSOS		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	03
Coordenador V	DAI-6	05
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
40. CENTRO DE OBSERVAÇÃO PENAL		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	04
Coordenador V	DAI-6	08
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
41. CENTRAL MÉDICA PENITENCIÁRIA		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador IV	DAI-5	04
Coordenador V	DAI-6	03
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
42. UNIDADE ESPECIAL DISCIPLINAR		
Diretor	DAS-2C	01
Diretor Adjunto	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	07
Coordenador V	DAI-6	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO PREVISTOS NAS LEIS Nº 12.826, DE 04.07.2013 E Nº 13.186, DE 01.07.2014 A SEREM ALOCADOS EM NOVAS UNIDADES PRISIONAIS, QUANDO DE SUA EFETIVA INSTALAÇÃO		
Diretor	DAS-2C	10
Diretor Adjunto	DAS-3	10
Coordenador III	DAI-4	20
Coordenador IV	DAI-5	50



Imprimir

"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado."