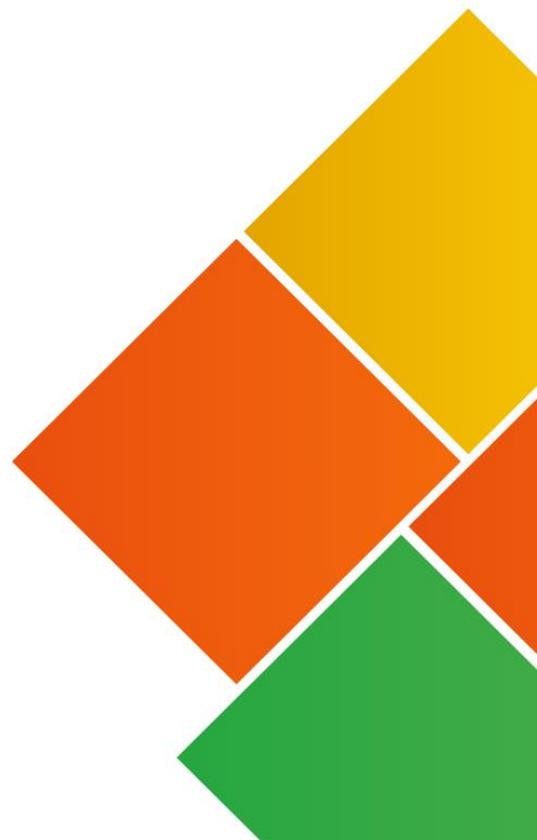


# REGULAMENTO

**Secretaria da Administração  
Penitenciária e Ressocialização**

DECRETO Nº 36.493,  
DE 01 DE ABRIL DE 2025



**Luís Mauro Albuquerque Araújo**

**Secretário Titular**

**Rafael de Jesus Beserra**

**Secretário Executivo da Administração Penitenciária**

**Álvaro Cardoso Maciel**

**Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna**

**Elaborado por:**

**Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento**

**Antonia Aurinete de Almeida Braga**

**Deborah Cristina dos Santos Pantoja**

**Samara da Silva Trajano Trajano**

**Suzy Hellen Tavares Cavalcante**

## Apresentação

Este espaço destina-se à disponibilização pública do Regulamento e do Organograma da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização do Estado do Ceará, conforme instituído **pelo Decreto nº 36.943, de 1º de abril de 2025**. A publicação destes documentos visa reforçar o compromisso da Secretaria com a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão pública, permitindo que colaboradores, parceiros institucionais e toda a sociedade tenham acesso claro à estrutura organizacional e às normas que regem o funcionamento da instituição.

A divulgação do regulamento e do organograma fortalece os princípios da administração pública, assegurando maior transparência, alinhamento interno e clareza nos processos administrativos. Com isso, buscamos contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados e para a promoção de uma política penitenciária mais justa, eficiente e comprometida com a ressocialização.

## Sumário

Direção Superior .....	7
Competências da Direção Superior .....	8
Gerência Superior (Sexec e Sexec-PGI).....	10
Competências das Gerências Superior.....	11
Assessoria Jurídica (ASJUR).....	13
Competências da Assessoria Jurídica .....	14
Assessoria de Controle Interno (ASCIN).....	15
Competências da Assessoria de Controle Interno .....	16
Assessoria de Comunicação (ASCOM) .....	18
Competências da Assessoria de Comunicação .....	19
Assessoria de Ouvidoria (OUVID).....	20
Competências da Assessoria de Ouvidoria.....	21
Coordenadoria Especial da Administração Prisional (COEAP) .....	24
Competências da Coordenadoria Especial da Administração Prisional .....	25
Coordenadoria da Inclusão Social do Preso e do Egresso (COISPE).....	42
Competências da Coordenadoria da Inclusão Social do Preso e do Egresso .....	43
Coordenadoria de Alternativas Penais (COAP).....	46
Competências da Coordenadoria de Alternativas Penais .....	47
Coordenadoria de Inteligência (COINT).....	50
Competências da Coordenadoria de Inteligência.....	51
Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas (COMEP) .....	55
Competências da Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas .....	56
Coordenadoria de Execução de Saúde Prisional (COSAP) .....	59
Competências da Coordenadoria de Execução de Saúde Prisional.....	60
Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização (EGPR).....	66
Competências da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização .....	67
Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (CODIP) .....	72
Competências da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento .....	73
Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) .....	78
Competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas .....	79
Coordenadoria Financeira (COFIN) .....	84
Competências da Coordenadoria Financeira .....	85
Coordenadoria de Tecnologia e Comunicação (COTIC) .....	88

Competências da Coordenadoria de Tecnologia e Comunicação .....	89
Coordenadoria Administrativa (COADM) .....	92
Competências da Coordenadoria Administrativa .....	93
Mensagem Final .....	100



# DIREÇÃO E GERÊNCIA SUPERIOR

---

## Direção Superior



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## Competências da Direção Superior

### **Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização:**

I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

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

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Governador do Estado;

V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das áreas programáticas e aos Secretários Executivos de Planejamento e Gestão Interna;

IX - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;

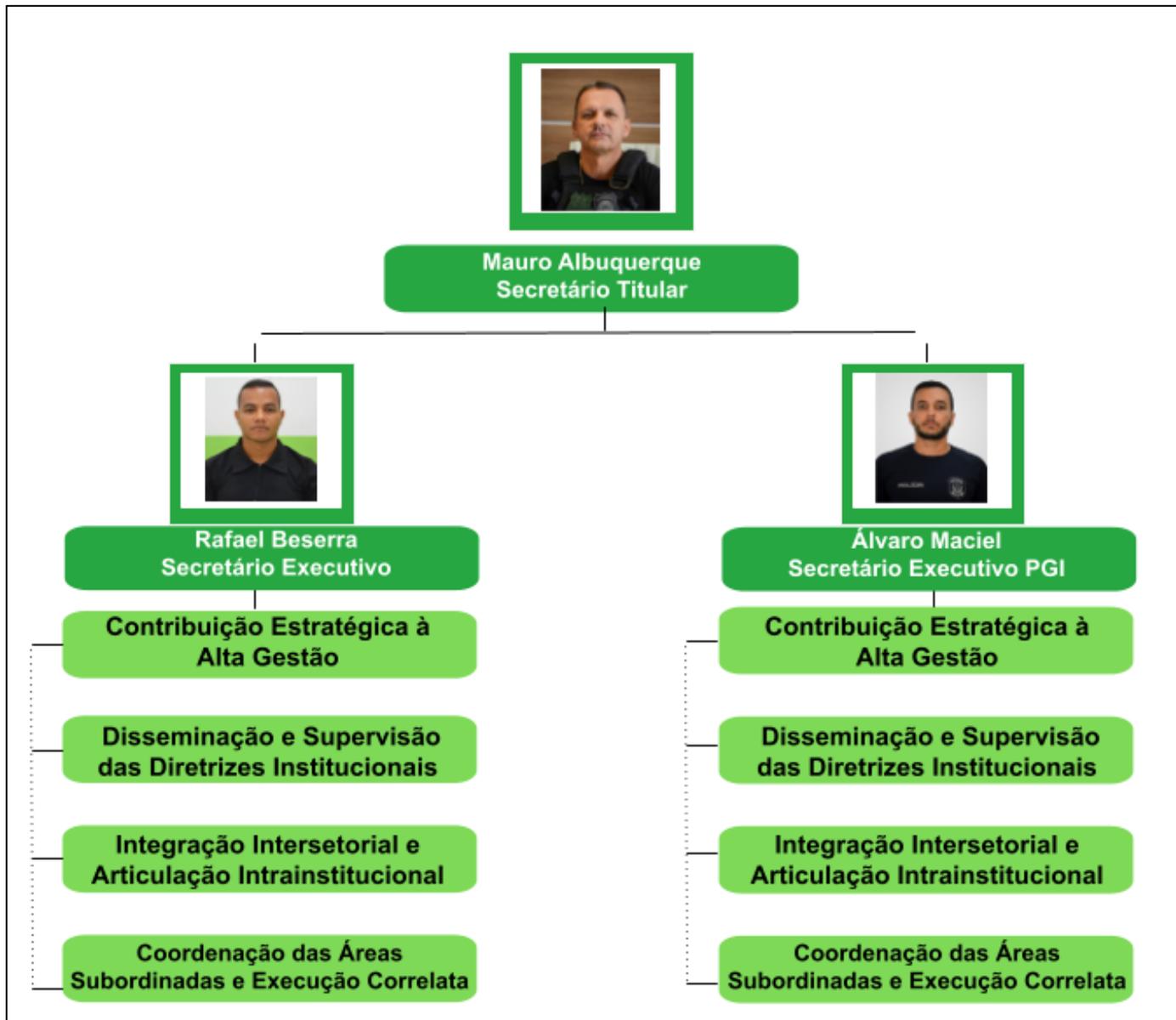
XVIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;

XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XX - exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Secretários Executivos; e XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## Gerência Superior (Sexec-SAP e Sexec-PGI)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## Competências das Gerências Superior

### **Art. 6º Compete à Secretaria Executiva de Administração Penitenciária e Ressocialização:**

I - auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de administração penitenciária e ressocialização;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva com as demais Secretarias Executivas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Parágrafo único.** Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Administração Penitenciária e Ressocialização as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria Especial de Administração Prisional, Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso, Coordenadoria de Alternativas Penais, Coordenadoria de Inteligência, Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas, Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional e Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização.

### **Art. 7º Compete à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna:**

I - auxiliar a Direção Superior na definição de diretrizes estratégicas e na implantação e implementação de ações em sua área de competência;

II - disseminar as diretrizes estratégicas nas unidades orgânicas sob a sua subordinação e supervisionar a aplicação dessas quanto às atividades de planejamento e gestão interna;

III - promover a integração das ações executadas na Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão com as demais Secretarias Executivas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, com fins de alinhá-las aos objetivos e resultados institucionais; e

IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Parágrafo único.** Ficam sob a subordinação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna as seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Financeira, Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e Coordenadoria Administrativa.

# ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

---

## Assessoria Jurídica (ASJUR)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## Competências da Assessoria Jurídica

### Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização - SAP em assuntos de natureza jurídica, não contenciosa;

II - analisar processos e atos administrativos, emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos de interesse da SAP, quando submetidos ao seu exame;

III - elaborar ou revisar minutas de projeto de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais instrumentos congêneres de interesse da SAP;

IV - providenciar a publicação de documentos jurídicos ou seus extratos, quando exigido em lei, no Diário Oficial do Estado;

V - realizar estudos jurídicos, acompanhando, para isso, a legislação e as publicações nessa área, mantendo, inclusive, acervo especializado e atualizado;

VI - elaborar minutas de editais de licitação, com base nos termos de referência e estudos técnicos preliminares encaminhados pelas unidades orgânicas da SAP, em observância a legislação pertinente;

VII - formular respostas às impugnações, aos pedidos de esclarecimentos e aos recursos atinentes aos editais de licitação, com base nas manifestações da área técnica, e ainda elaborar os atos de revogação e anulação de Procedimento Licitatório;

VIII - encaminhar subsídios à Procuradoria Geral do Estado relativos às ações judiciais interpostas contra o Estado, que tenham a SAP como parte;

IX - prestar informações ao Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle interno e externo, nos procedimentos administrativos e ações judiciais;

X - atuar nos procedimentos de aplicação de sanção administrativa, decorrentes de descumprimentos contratuais;

XI - promover a juntada de documentos jurídicos nos Sistemas Governamentais, quando pertinente;

XII - acompanhar, no Diário Oficial do Estado (DOE), a publicação de instrumentos normativos de interesse da SAP;

XIII - compilar ementários atualizados de leis e decretos estaduais, e acompanhar a publicação oficial da legislação federal que impacte nas competências da SAP; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

## Assessoria de Controle Interno (ASCIN)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## Competências da Assessoria de Controle Interno

### Art. 9º Compete à Assessoria de Controle Interno:

I - prestar assessoramento técnico à Direção, à Gerência Superior e às unidades administrativas da SAP, nos assuntos referentes a sua área de atuação;

II - elaborar o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno em alinhamento com a Gestão Superior da SAP;

III - elaborar documentos que registrem os resultados dos trabalhos e atividades desenvolvidas a serem apresentadas à gestão da SAP;

IV - monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) pelo Gestor Máximo da SAP;

V - acompanhar a implementação das orientações, recomendações e determinações feitas para as áreas de execução programática e instrumental da SAP, oriundas da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e de outros órgãos de controle interno e externo;

VI - auxiliar na interlocução da SAP com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII - atuar no processo de gerenciamento de riscos da SAP, preferencialmente, como instância tática, na forma dos Arts. 9º e 11, do Decreto Estadual nº 33.805, de 09 de novembro de 2020;

VIII - selecionar, em alinhamento com a gestão, os processos críticos e atuar no gerenciamento dos riscos e dos controles, mediante apoio e facilitação na identificação, análise e avaliação dos riscos, do seu tratamento e, em especial, dos controles internos estabelecidos para mitigá-los;

IX - verificar e monitorar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na SAP, bem como a adoção de práticas corretivas, quando necessário, utilizando inclusive as trilhas de controle e demais ferramentas disponibilizadas pela CGE;

X - monitorar, em consonância com o inciso II, deste artigo, processos, atividades, riscos e controles que se mostrem relevantes no contexto de atuação da gestão da SAP, visando a sua adequada execução, a exemplo de: a) atividades de gestão dos contratos, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela SAP; b) regular funcionamento da Comissão Setorial de Ética Pública; do Comitê Setorial de Acesso à Informação; e do Comitê Setorial de Proteção de Dados; c) adoção das medidas de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da SAP, quando necessárias; d) efetivo cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação a SAP; e) prática regular de disponibilização nos sítios

institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela SAP; e f) cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da SAP.

XI - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos, e outras geradas pela SAP, em consonância com o inciso II, deste artigo;

XII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, as recomendações direcionadas a SAP, expedidas por órgãos de controle externos;

XIII - registrar, em módulo próprio do Sistema Integrado de Controle Interno – AVIA, suas instruções direcionadas às áreas internas da SAP, originárias de sua atuação como Unidade Setorial de Controle Interno;

XIV - gerenciar os processos típicos, da própria Unidade Setorial de Controle Interno, contemplando mapeamento e redesenho, identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos dos processos críticos;

XV - prestar apoio aos órgãos de controle, durante atividades realizadas no âmbito da SAP;

XVI - prestar assistência direta e imediata aos Secretários e demais unidades orgânicas da SAP nos assuntos de competência do controle interno;

XVII - zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno no âmbito da SAP; e

XVIII - realizar outras atividades correlatas de controle interno, tais como:

a) oferecer orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, de forma proativa ou quando solicitado;

b) articular, acompanhar e apoiar a implementação das ações relacionadas ao Programa de Integridade na SAP; e

c) promover ações de divulgação, orientação e treinamento internos quanto à Gestão de Riscos no âmbito da SAP a qual pertencem, observados os normativos vigentes e orientações fornecidas pela CGE.

## Assessoria de Comunicação (ASCOM)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Assessoria de Comunicação**

### **Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação:**

I - assessorar a Direção Superior, Gerência Superior e as demais unidades orgânicas da SAP, nos assuntos referentes à comunicação institucional interna e externa;

II - formular, integrar, disseminar e coordenar a política de comunicação da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - promover a representação do Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado, bem como, assessorar a gestão sobre decisões relacionadas a sua exposição pública e o fortalecimento da reputação da pasta;

IV - coordenar, orientar e promover o relacionamento entre a SAP e os demais setores e veículos de comunicação externos, a fim de divulgar as ações institucionais;

V - coordenar a disponibilização de conteúdo na intranet, site institucional e redes sociais mantendo-os atualizados com informações institucionais de interesse da administração e da sociedade;

VI - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da SAP;

VII - providenciar e supervisionar a elaboração de materiais informativos de interesse da Administração Superior, a serem divulgados pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

VIII - acompanhar, divulgar e manter arquivos das notícias de interesse da SAP, publicadas na mídia impressa e eletrônica;

IX - coordenar, planejar, instrumentalizar, atualizar e inovar as ferramentas de mídias sociais pertencentes à Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

X - definir e divulgar a identidade visual, formulários e demais documentos padrões a serem utilizados pela SAP, em consonância com o manual de identidade visual do Governo do Estado;

XI - promover a articulação com as áreas de gestão corporativas de comunicação e publicidade do Governo do Estado, coordenadas pela Casa Civil, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes à SAP, além de atender as demandas das referidas coordenadorias; e

XII - executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

## Assessoria de Ouvidoria (OUVID)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## Competências da Assessoria de Ouvidoria

### Art. 11. Compete à Ouvidoria:

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Nacional 13.460/2017;

II - incentivar a participação, a transparência, o acesso à informação e o controle social;

III - auxiliar na interlocução da SAP com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV - realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão;

V - receber, analisar, dar tratamento e responder as manifestações apresentadas pelo cidadão e demais usuários, com exceção dos casos previstos no art. 12, inciso XIV, e art. 13 do Decreto nº 33.485/2020, sob a coordenação e orientação da CGE;

VI - receber, analisar, dar tratamento e responder denúncias e comunicações de irregularidade a que se refere o art. 20 do Decreto nº 33.485/2020, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário do serviço público;

VII - coordenar as audiências e consultas públicas realizadas pela SAP, em parceria com as respectivas áreas de execução programática envolvidas com a matéria;

VIII - colaborar e acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

IX - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela SAP, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas;

X - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Nacional nº 13.460/2017;

XI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, além de remeter à CGE os dados e informações, sempre que solicitado;

XII - contribuir com o planejamento e a gestão da SAP a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas e das avaliações de políticas e serviços públicos;

XIII - exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

XIV - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;

XV - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e a SAP, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.

XVI - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações à sub-rede de ouvidorias previstas no art. 11, §1º, limitado ao previsto na Lei Nacional 13.460/2017 e no Decreto nº 33.485/2020.

XVII - monitorar a disponibilização, nos sítios institucionais na internet, de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela SAP;

XVIII - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), em relação à SAP;

XIX - verificar o cumprimento dos requisitos de transparência conforme o disposto na Lei de Acesso à informação;

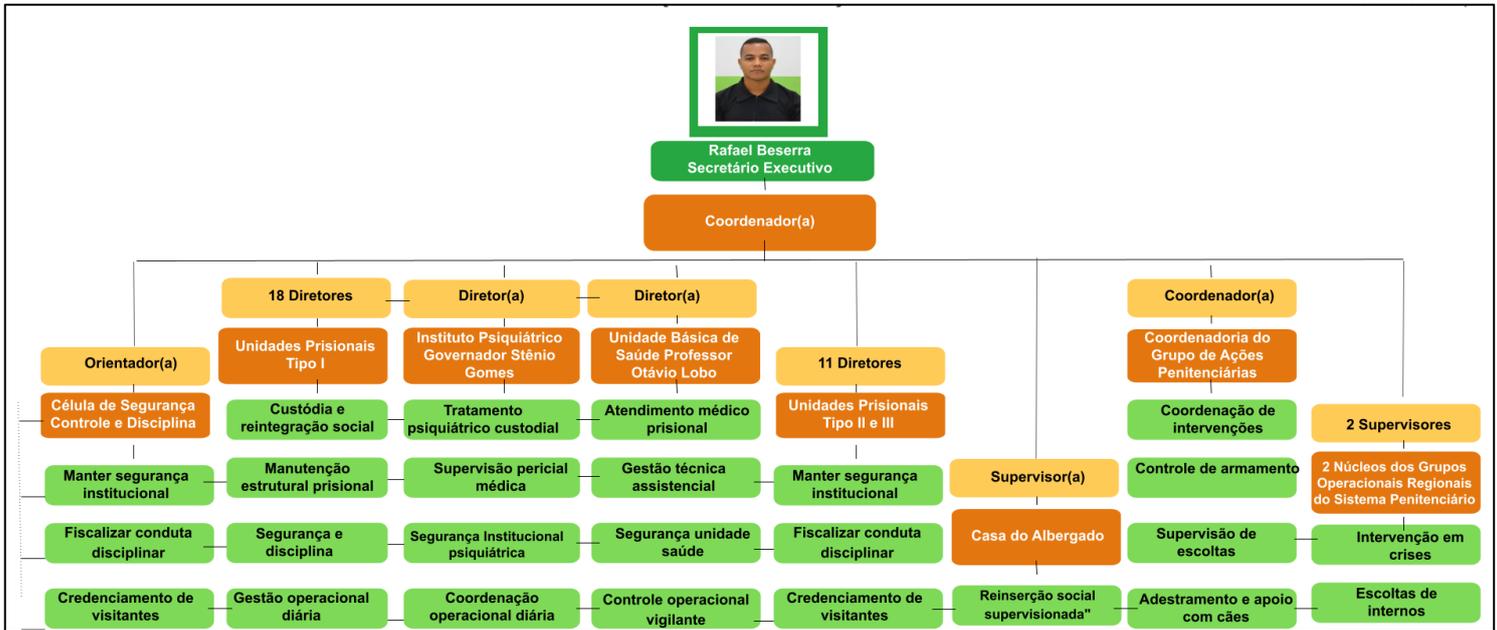
XX - monitorar a regularidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação, conforme legislação vigente; e

XXI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

# COEAP

---

## Coordenadoria Especial da Administração Prisional (COEAP)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria Especial da Administração Prisional**

### **Art. 12. Compete à Coordenadoria Especial de Administração Prisional:**

I - coordenar o funcionamento administrativo e operacional dos estabelecimentos prisionais que compõem o Sistema Prisional;

II - promover a execução das penas privativas de liberdade e das medidas de segurança impostas aos custodiados do Sistema Prisional;

III - fixar e uniformizar os procedimentos, fluxos e rotinas de funcionamento dos estabelecimentos prisionais que compõem o Sistema Prisional;

IV - coordenar o registro, distribuição e movimentação dos presos condenados, provisórios e das pessoas submetidas à medida de segurança entre os diferentes estabelecimentos prisionais de acordo com as suas peculiaridades;

V - coordenar a distribuição e movimentação dos policiais penais lotados nas Unidades Prisionais e demais áreas subordinadas;

VI - coordenar a gestão das informações penitenciárias, zelando pela confiabilidade de seus dados e sistemas;

VII - coordenar as atividades de escoltas internas e externas;

VIII - responder, interinamente, por quaisquer Unidades Prisionais, em caso de impedimento ou ausência de seus titulares;

IX - estabelecer comunicação e assistir tecnicamente aos órgãos e entidades, públicos ou privados, que colaboram na execução penal;

X - atender às requisições de membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e outras autoridades públicas relacionadas à execução penal, dentro das suas atribuições;

XI - planejar, coordenar e promover ações nos estabelecimentos prisionais para garantir a efetiva individualização da pena e o tratamento adequado aos custodiados do Sistema Prisional do Estado do Ceará;

XII - coordenar, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos referentes a segurança, normas sobre revistas, bem como padronizar normas a serem cumpridas em estabelecimentos prisionais;

XIII - coordenar a elaboração do Regimento Geral dos Estabelecimentos Prisionais e demais documentos de caráter específico do Sistema Penitenciário;

XIV - submeter à apreciação do titular da Secretaria e dos Secretários Executivos os assuntos que dependam de decisão superior, mantendo-os informados das atividades e necessidades do Sistema Penitenciário;

XV - subsidiar a gestão superior na escolha do corpo gestor das Unidades Prisionais;

XVI - planejar e coordenar a aquisição, o armazenamento e a distribuição do material controlado no âmbito do Sistema Penitenciário;

XVII - coordenar e supervisionar o acatamento e o recolhimento de armas institucionais aos policiais penais;

XVIII - coordenar e estabelecer as diretrizes referentes às atividades de atuação da Coordenadoria do Grupo de Ações Penitenciárias;

XIX - estabelecer as diretrizes referentes ao serviço de comunicação e orientação prestado aos familiares das pessoas privadas de liberdade;

XX - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas e dos procedimentos padronizados nas Unidades Prisionais, adotando as providências cabíveis quando de seu descumprimento;

XXI - encaminhar à Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará – CGD de demandas relacionadas às possíveis infrações disciplinares ou ilícito penal praticado por policiais penais desta Secretaria; e

XXII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 13. Compete à Célula de Segurança Controle e Disciplina (Cecod):**

I- promover a manutenção da segurança, do controle e da disciplina no âmbito do Sistema Penitenciário;

II - acompanhar a situação disciplinar dos policiais penais, remetendo à Coordenadoria Especial de Administração Prisional as demandas relacionadas as possíveis infrações disciplinares;

III - gerenciar e manter atualizados os dados referentes a situação disciplinar dos policiais penais;

IV - fiscalizar nas Unidades Prisionais, o fiel cumprimento dos preceitos legais e normas internas estabelecidas pela Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

V - propor à Coordenadoria Especial da Administração Prisional, procedimentos, fluxos e rotinas de funcionamento a serem adotados pelas Unidades Prisionais do Estado;

VI - notificar servidores para se apresentarem à justiça e demais órgãos e entidades, quando requisitados para comparecerem em audiências e demais procedimentos;

VII - gerenciar a distribuição e movimentação dos policiais penais no Sistema Penitenciário;

VIII - fiscalizar os policiais penais no tocante ao cumprimento de suas escalas de serviço;

IX - promover sindicância acerca da conduta de policiais penais, quando delegada pelo Controlador Geral de Disciplina dos órgãos de Segurança Pública, e de servidores pertencentes ao quadro da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização sobre fatos objetos de denúncias que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos no âmbito da SAP;

X - gerenciar e fiscalizar a execução da Diária por Reforço Operacional e/ou outras similares;

XI - gerenciar a disponibilização de passagens terrestres rodoviárias intermunicipais para policiais penais no Estado do Ceará; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 14. Compete ao Núcleo de Informações Prisional (Nuinp):**

I - supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Gestão Penitenciária;

II - elaborar o mapeamento carcerário dinâmico, com base nas informações enviadas pelas Unidades Prisionais, embasando estudos e tomadas de decisões estratégicas;

III - gerar e enviar relatórios estatísticos das informações prisionais, sistematicamente, para os setores estratégicos da SAP;

IV - emitir as identidades funcionais dos Policiais Penais do Estado do Ceará;

V - manter arquivo atualizado sobre as informações das Unidades Prisionais desativadas;

VI - supervisionar o registro e atualização de dados nos sistemas corporativos nacionais de informações prisionais, em conformidade com as competências da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e

VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 15. Compete ao Núcleo de Assistência às Famílias(Nuasf):**

I - oferecer serviço de acolhimento, esclarecimentos e escuta qualificada aos familiares das pessoas privadas de liberdade;

II - realizar atendimento psicossocial de apoio aos familiares das pessoas privadas de liberdade;

III - realizar grupos temáticos, rodas de conversa envolvendo assuntos de interesse dos participantes buscando fortalecer os vínculos familiares;

I

V - comunicar as alterações oficialmente publicizadas pela SAP, quando de algumas modificações rotineiras das atividades prisionais, mediante a preservação das normas de segurança;

V - apresentar sugestões aos superiores hierárquicos de demandas trazidas por familiares em benefício do Sistema Penitenciário Estadual; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 16 Compete ao Núcleo de Cadastro de Visitas (Nucav):**

I - realizar o credenciamento de acesso de pessoas ao Sistema Penitenciário mediante a expedição do cadastro após o recebimento de documentos e certidões necessárias, bem como manter seus dados cadastrais atualizados;

II - prestar atendimento ao público externo em assuntos referentes ao cadastro de visitantes, prazos e documentações;

III - solicitar ficha de autorização de visita aos gestores das Unidades Prisionais;

IV - realizar o cancelamento do cadastro de visitantes quando incorrerem em faltas elencadas em portarias e outros, bem como em infrações penais;

V - regularizar pendências no cadastro de visitantes no Sistema de Gestão Penitenciária;

VI - controlar cadastro de visitantes destinados a prestação de assistência religiosa após a verificação e autorização da gestão da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e

VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 17. Compete às Unidades Prisionais tipo I, II, III do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará:**

I - custodiar pessoas privadas de liberdade, fazendo cumprir a decisão ou sentença judicial que motivou o recolhimento do custodiado ao estabelecimento prisional, nos termos da Lei de Execução Penal;

II - executar o efetivo cumprimento da pena privativa de liberdade, nos termos da Lei de Execução Penal;

III - propiciar aos custodiados, tratamento adequado a individualização da execução penal;

IV - resguardar a integridade física e psicológica dos custodiados;

V- promover, em conjunto com a Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional da Secretária de Administração Penitenciária e Ressocialização, assistência à saúde aos custodiados, compreendendo ações preventivas e curativas;

VI - promover assistência educacional, em parceria com a Secretaria de Educação do Estado do Ceará e em conjunto com a Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso, propiciando a instrução escolar e a formação profissional dos custodiados;

VII - promover a assistência social com a finalidade de preparar as pessoas privadas de liberdade para a reinserção social;

VIII - assegurar a prestação de assistência religiosa, facultativa às pessoas privadas de liberdade;

IX - promover assistência material as pessoas privadas de liberdade, nos termos da Lei de Execução Penal;

X - propiciar meios para o desenvolvimento de atividades laborais nos termos da Lei de Execução Penal;

XI - fomentar mecanismos para o exercício de atividades profissionais, intelectuais, artísticas e esportivas, desde que compatíveis com a execução da pena;

XII - promover o direito de visitação de familiares, parentes e amigos, nos termos da legislação vigente;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pela Direção Superior e Coordenadoria Especial da Administração Prisional da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização;

XIV - providenciar a apresentação de custodiados às autoridades competentes, mediante requisição;

XV - promover a guarda e a atualização sistemática dos prontuários dos custodiados no estabelecimento penal;

XVI - efetuar o cadastro e a atualização das informações penitenciárias nos sistemas informatizados de gestão da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, zelando pela confiabilidade de seus dados;

XVII - informar aos órgãos competentes a relação dos internos liberados pelo benefício da saída temporária; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 18. Compete aos Núcleos de Manutenção e Transporte (Numat):**

I - supervisionar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e operacional da estrutura física da Unidade Prisional;

II - requerer, especificar, receber e controlar o uso do material de consumo necessário à execução das atividades de manutenção predial e de reparação elétrica, hidráulica ou de outra natureza, dos bens imóveis do estabelecimento prisional;

III - supervisionar e garantir que as condições estruturais de funcionamento do estabelecimento prisional estejam adequadas, atendendo aos padrões de segurança e funcionamento exigidos;

IV - monitorar a manutenção de prédios, celas, sistemas elétricos e hidráulicos, equipamentos de segurança, sistemas de comunicação, e outros aspectos estruturais essenciais para o correto funcionamento da Unidade Prisional;

V - elaborar procedimentos e rotinas voltados à otimização do consumo de água e energia elétrica, bem como para conservação do estabelecimento prisional;

VI - supervisionar, garantir e gerenciar a utilização, manutenção e conservação das viaturas, bem como fiscalização e controle dos condutores;

VII - supervisionar a guarda e o controle de bens e valores dos internos, em local apropriado, desde o momento de seu ingresso na unidade até sua transferência ou saída por alvará de soltura; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 19. Compete aos Núcleos de Segurança e Vigilância (Nusev):**

I - promover a segurança, vigilância e a disciplina no interior da Unidade Prisional;

II - supervisionar as atividades de rotina carcerária dos internos;

III - analisar e fornecer pareceres sobre a segurança relacionada às atividades sociais, educativas, culturais, laborais e de atendimento médico e psicológico;

IV - supervisionar a alocação dos internos no interior da Unidade Prisional, conforme o perfil;

V - orientar os internos sobre seus direitos e deveres dentro do ambiente prisional;

VI - promover a vigilância e o controle dos internos em toda a área do estabelecimento, tomando as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança;

VII - supervisionar os materiais controlados na Unidade Prisional;

VIII - supervisionar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo à revistas;

IX - supervisionar o trabalho de grupos, entidades e órgãos assistenciais no estabelecimento prisional, no âmbito da segurança da Unidade Prisional;

X - organizar e supervisionar a composição das equipes no desempenho de suas atribuições, garantindo que estejam adequadamente distribuídas; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 20. Compete às Divisões de Operações (Divop):**

I - elaborar a escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas as atividades da Unidade Prisional;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos dos estabelecimentos prisionais; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 21. Compete ao Instituto Psiquiátrico Governador Stênio Gomes (IPGSG):**

I - promover o recebimento e a prestação de tratamento médico e psiquiátrico integral e humanizado para as pessoas privadas de liberdade sujeitas a medida de segurança;

II - executar medidas de segurança que devam ser cumpridas em estabelecimentos médico prisionais;

III - implementar os procedimentos de segurança exigidos para a custódia das pessoas sujeitas a medida de segurança;

IV - promover a reintegração social dos internados e zelar pelo seu bem-estar, em observância à legislação pertinente;

V - promover e prover toda a assistência necessária para a reavaliação periódica a fim de cumprir a desinternação; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 22. Compete ao Núcleo de Perícias Médicas do Sistema Prisional (Nupem-IPGSG):**

I - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos por servidores da área de assistência e perícia nas Unidades Prisionais;

II - apresentar relatórios mensais e anuais, da produtividade e, levantamento de necessidades para a Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional; e

III - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 23. Compete ao Núcleo de Segurança e Vigilância (Nusev-IPGSG):**

I - promover a segurança, vigilância e a disciplina no interior do Instituto Psiquiátrico Governador Stênio Gomes;

II - supervisionar as atividades de rotina carcerária dos internos;

III - analisar e fornecer pareceres sobre a segurança relacionada às atividades sociais, educativas, culturais, laborais e das equipes de saúde;

IV - supervisionar a lotação dos internos no interior da Unidade Prisional, conforme o perfil;

V - orientar e gerenciar a orientação dos internos sobre seus direitos e deveres dentro do ambiente prisional;

VI - promover a vigilância e o controle dos internos em toda a área do estabelecimento, tomando as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança;

VII - supervisionar e fiscalizar os materiais controlados do Instituto Psiquiátrico Governador Stênio Gomes;

VIII - organizar, controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;

IX - organizar e controlar os internos nas celas, pátios e pavilhões, bem como nas suas saídas e regressos quando da realização de atividades internas e externas;

X - supervisionar o trabalho de grupos, entidades e órgãos assistenciais no estabelecimento prisional, no âmbito da segurança do Instituto Psiquiátrico Governador Stênio Gomes;

XI - organizar, supervisionar e fiscalizar a composição das equipes no desempenho de suas atribuições, garantindo que estejam adequadamente distribuídas; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 24. Compete à Divisão de Operações (Divop-IPGSG):**

I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas as atividades do estabelecimento;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamento do estabelecimento; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 25. Compete à Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo (UBSPOL):**

I - realizar pronto atendimento e atendimento ambulatorial às pessoas privadas de liberdade referenciadas pelas Unidades Prisionais a este estabelecimento;

II - promover assistência à saúde as pessoas privadas de liberdade em tratamento no estabelecimento buscando a cura e posterior retorno à sua Unidade Prisional de origem;

III - realizar o transporte sanitário de pacientes de alta hospitalar que seja acionado, e demais transportes de saúde que se faça necessário;

IV - realizar exames de imagem inerente ao Sistema Prisional, conforme os equipamentos disponíveis;

V - realizar exames de baciloscopia de acordo com a demanda encaminhada pela Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional;

VI - realizar a notificação e acompanhamento do Sistema Nacional de Notificações;

VII - adotar procedimentos de segurança necessários à custódia dos internados por medida judicial;

VIII - adotar medidas para que seja obedecida a determinação judicial para o internamento de presos no estabelecimento médico-penal para tratamento;

IX - promover a reintegração social dos internados e zelar pelo seu bem-estar, em observância à legislação pertinente;

X - prestar assistência social aos familiares dos presos do estabelecimento médico-penal; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 26. Compete ao Núcleo Técnico Assistencial (Nutea):**

I - participar da elaboração e monitoramento o plano de ação da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo, de acordo com o Plano Estadual em Saúde e as diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Penitenciário - PNAISP;

II - monitorar programas e projetos de atividades da área Técnica Assistencial;

III - acompanhar e intervir quando identificadas irregularidades nas atividades dos diversos profissionais da área de saúde;

IV - prestar orientação técnica na área da saúde para as diversas categorias;

V - contribuir para construção do plano para situações de emergência, observando a peculiaridade do público-alvo;

VI - articular ações de educação permanente e continuada para os profissionais da saúde e demais funcionários;

VII - realizar estudos e desenvolver outros trabalhos que servirão como apoio técnico ao controle e a avaliação das atividades da instituição; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 27. Compete ao Núcleo de Segurança e Vigilância (Nusev-UBSPOL):**

I - promover a segurança, vigilância e a disciplina no interior da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

II - supervisionar as atividades de rotina carcerária dos internos;

III - analisar e fornecer pareceres sobre a segurança relacionada às atividades sociais, educativas, culturais, laborais e de equipes de saúde;

IV - supervisionar a lotação dos internos no interior da Unidade Prisional, conforme o perfil;

V - orientar os internos sobre seus direitos e deveres dentro da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

VI - promover a vigilância e o controle dos internos em toda a área do estabelecimento, tomando as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança;

VII - supervisionar e fiscalizar os materiais controlados na Unidade Prisional;

VIII - supervisionar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos, procedendo a revistas;

IX - supervisionar o trabalho de grupos, entidades e órgãos assistenciais no estabelecimento prisional, no âmbito da segurança da Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

X - organizar, supervisionar e fiscalizar a composição das equipes no desempenho de suas atribuições, garantindo que estejam adequadamente distribuídas; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 28. Compete à Divisão de Operações (Divop-UBSPOL):**

I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas as atividades do estabelecimento;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamento do estabelecimento; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 29. Compete à Casa do Albergado:**

I - supervisionar o cumprimento da pena privativa de liberdade em regime aberto, daqueles a quem a lei determinar, visando a sua valorização humana e reintegração no meio social, familiar e profissional;

II - elaborar programas e implantar projetos de atendimento ao albergado, em consonância com as normas, diretriz e metodologia da Coordenadoria Especial da Administração Prisional;

III - acompanhar e assistir ao preso sentenciado em regime aberto, no seu processo de ressocialização, promovendo a observação das condições de trabalho externo ou de curso por ele frequentado, visando sua readaptação profissional ou instrução escolar e prepará-lo para a vida em liberdade;

IV - realizar estudo social sobre o albergado, por ordem da autoridade administrativa e do Juízo da Execução Penal, na forma da observação ou do tratamento penitenciário;

V - responsabilizar-se pela execução das normas e condições de albergado e informar ao Juízo da Execução Penal responsável pelo condenado, sobre qualquer violação das condições estabelecidas que leve à suspensão do cumprimento da pena em prisão-albergue ou a sua revogação;

VI - promover a realização de atividades culturais, religiosas e esportivas para os albergados;

VII - fornecer certidões e atestados relativos ao prontuário do albergado, nos limites previstos pela legislação vigente; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 30. Compete à Coordenadoria do Grupo de Ações Penitenciárias (Cogap):**

I - coordenar as operações que lhes sejam definidas quanto a casos disciplinados envolvendo os eventos críticos em estabelecimentos prisionais do Estado do Ceará;

II - coordenar as intervenções na segurança interna dos estabelecimentos penais, quando determinada pela Gestão Superior e Coeap, visando à prevenção da segurança interna, manutenção da ordem e disciplina e a preservação do patrimônio público;

III - planejar e coordenar operações de rondas preventivas no âmbito do Sistema Penitenciário;

IV - apoiar as revistas nos estabelecimentos prisionais;

V - apoiar nas operações de fiscalização de pessoas monitoradas eletronicamente;

VI - apoiar nas operações de recaptura de foragidos do Sistema Penitenciário;

VII - planejar e coordenar treinamentos específicos para o Grupo de Ações Penitenciárias;

VIII - apoiar a Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização nos cursos e treinamentos ofertados aos servidores do Sistema Penitenciário;

IX - promover a segurança armada das guaritas da Unidade Prisional de Segurança Máxima do Estado do Ceará;

X - planejar e coordenar as escoltas no âmbito do Sistema Penitenciário;

XI - promover o apoio armado nos eventos diversos realizados no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado, de acordo com a sua competência;

XII - promover a segurança de dignitários quando em visita as unidades;

XIII - coordenar as operações com cães (cinotécnicas) em eventos preventivos e/ou de contenção durante as atividades prisionais no Estado do Ceará;

XIV - promover a segurança nas áreas externas e internas nas Unidades Prisionais;

XV - planejar em conjunto com a gestão superior, a aquisição e distribuição de materiais de uso controlado no âmbito do Sistema Penitenciário;

XVI - coordenar e realizar o planejamento estratégico para situações de crise e intervenções no ambiente prisional;

XVII - fomentar a cooperação e o intercâmbio de conhecimentos com outros órgãos de segurança pública e instituições; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 31. Compete ao Núcleo de Armamento (Nuarm):**

I - efetuar o cadastramento, o registro, armazenamento, fiscalização, controle e a manutenção do material de uso controlado no âmbito do Sistema Penitenciário;

II - executar e supervisionar a distribuição de material bélico, dos equipamentos de proteção e dos instrumentos de menor potencial ofensivo, desde que haja a devida autorização do Secretário da SAP;

III - emitir cautela do material controlado, desde que haja a devida autorização do Secretário da SAP;

IV - supervisionar e orientar as aquisições de armamento, munições, equipamentos de proteção e dispositivos de menor potencial ofensivo para o Sistema Penitenciário do Estado do Ceará, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Gestão da Pasta; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 32. Compete ao Núcleo de Operações Táticas e Treinamento (Nuota):**

I - executar as operações táticas do Grupo de Apoio Penitenciário;

II - ministrar cursos, por meio da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização, disponibilizando técnicas e procedimentos de segurança para o Sistema Penitenciário e, quando solicitado, a outros seguimentos de segurança das Unidades da Federação;

III - efetuar treinamentos para os servidores das Unidades Prisionais na implantação de procedimentos de segurança e rotinas carcerárias; e

IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 33. Compete ao Núcleo de Escolta (Nuesc):**

I - supervisionar as escoltas de internos, em conformidade com as requisições das autoridades competentes, dentro do Sistema Penitenciário;

II - promover transferências e recambiamentos entre Unidades Prisionais e entre outros entes federados;

III - registrar todas as etapas das escoltas, garantindo um acompanhamento detalhado e preciso;

IV - avaliar e considerar o nível de periculosidade dos internos a serem escoltados, adaptando as medidas de segurança conforme necessário;

V - assegurar o cumprimento de todas as regulamentações e protocolos estabelecidos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos nas operações de escolta; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 34. Compete ao Núcleo de Vigilância Penitenciária (Nuvig):**

I - promover a segurança, vigilância e a ordem no interior, entorno e muralhas dos complexos penitenciários, em toda a extensão da sua área de segurança;

II - promover o controle do acesso de visitantes e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e objetos aos complexos prisionais e/ou áreas de segurança, procedendo a revistas veiculares;

III - permitir a entrada somente de pessoas autorizadas pela Gestão Superior ou Coeap;

IV - promover quando determinado pela Gestão Superior ou Coeap a vigilância armada nas guaritas das Unidades Prisionais;

V - apoiar nas operações de recaptura de foragidos do Sistema Penitenciário;

VI - promover a vigilância e o controle em toda a área externa do Grupo de Ações Penitenciárias, tomando as medidas necessárias para a manutenção da disciplina e da segurança;

VII - sugerir mecanismos de inteligência no tangente a equipamentos tecnológicos para prevenção de fugas e entradas de ilícitos no entorno das Unidades Prisionais; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 35. Compete ao Núcleo de Operações com Cães (Nucao):**

I - promover o adestramento de cães, preparando-os para o serviço realizado pelo Sistema Penitenciário;

II - apoiar às intervenções em recinto carcerário;

III - auxiliar na segurança e guarda das Instalações físicas do Sistema Penitenciário;

IV - apoiar com as revistas realizadas nos Estabelecimentos Penais;

V - efetuar demonstração de cunho educacional, recreativo e divulgação institucional; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 36. Compete ao Núcleo de Expediente e Transportes (Nuexp):**

I - organizar, protocolizar, preparar, expedir e arquivar a documentação do Grupo de ações penitenciárias (GAP);

II - coletar, registrar e classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesses específico;

III - realizar o controle de pessoal do GAP;

IV - fornecer as informações necessárias para o planejamento de aquisição e manutenção dos veículos do estabelecimento;

V - controlar o uso e fornecimento de combustíveis e lubrificantes do GAP;

VI – fiscalizar a utilização, manutenção e conservação das viaturas, bem como o desempenho dos condutores; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 37. Compete à Divisão de Operações (Divop-Nuexp):**

I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas as atividades do Grupo de Ações Penitenciárias;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos do Grupo de Ações Penitenciárias; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 38. Compete aos Núcleos dos Grupos Operacionais Regionais do Sistema Penitenciário (Gore):**

I - intervir em eventos críticos nas Unidades Prisionais do Estado do Ceará;

II - efetuar escoltas de internos em atendimento as requisições de autoridades competentes atentando ao grau de periculosidade;

III - realizar escoltas hospitalares bem como transferências entre estabelecimentos prisionais e interestaduais;

IV - executar o apoio em eventos diversos realizados no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado;

V - promover a segurança de dignitários durante visitas aos estabelecimentos prisionais;

VI - promover a segurança nas áreas externas e internas dos estabelecimentos prisionais; e

VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 39. Compete à Divisão de Operações (Divop-Gore):**

I - elaborar escala de serviço para os policiais na ocupação dos postos de trabalho e missões relativas as atividades do Grupo de Ações Penitenciárias;

II - efetuar a distribuição dos armamentos, munições e materiais de segurança utilizados pelas equipes de plantão;

III - elaborar relatórios circunstanciados ao final do plantão de cada equipe, registrando todas as ocorrências do período;

IV - gerenciar, supervisionar e controlar as equipes de plantão no exercício da vigilância, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos do Grupo Operacional; e

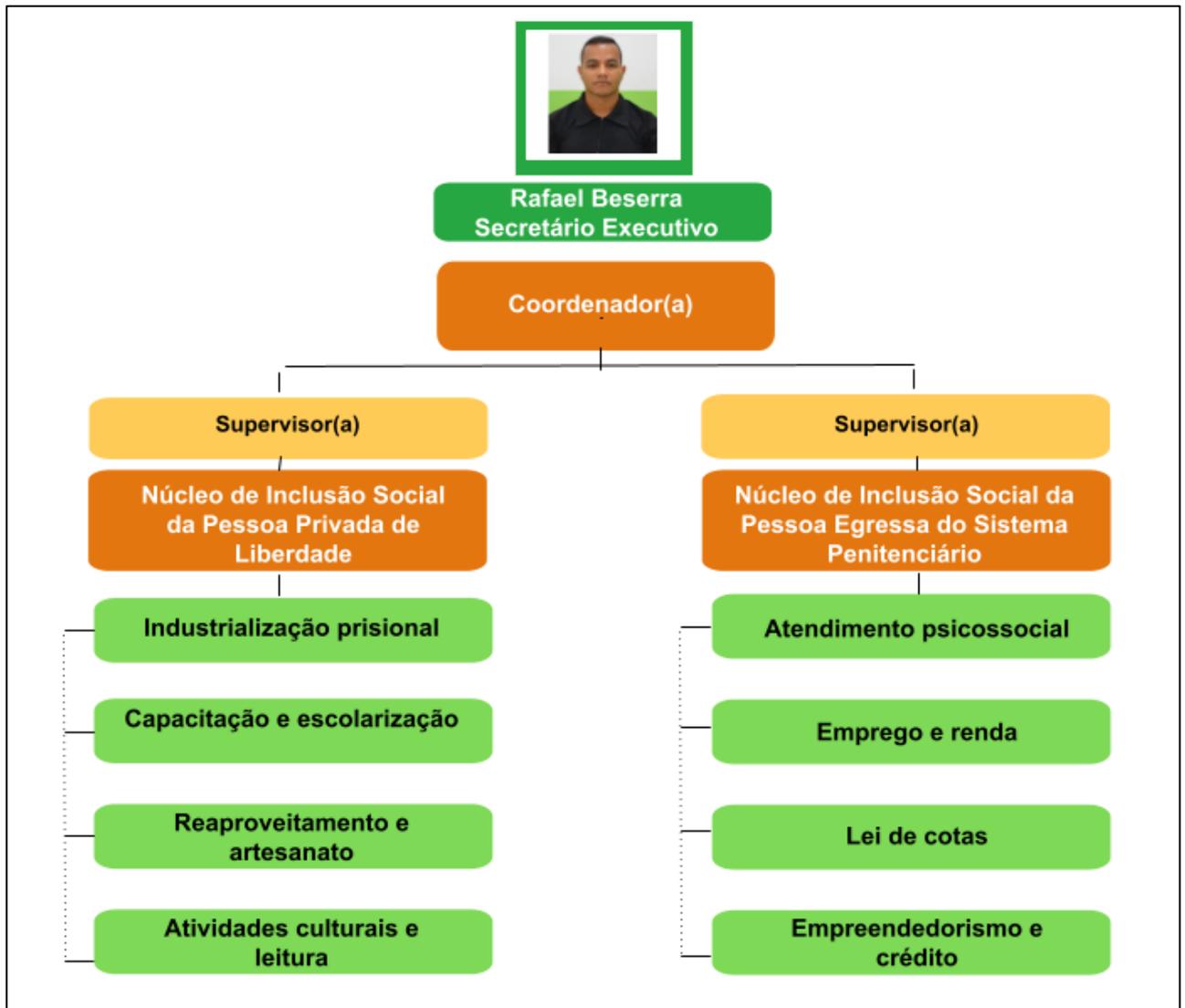
V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COISPE

---

## Coordenadoria da Inclusão Social do Preso e do Egresso (COISPE)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria da Inclusão Social do Preso e do Egresso**

### **Art. 40. Compete à Coordenadoria de Inclusão Social do Preso e do Egresso:**

I - promover e coordenar as ações de educação, capacitação profissional, trabalho, arte e cultura, esporte e lazer, voltadas às pessoas privadas de liberdade objetivando a preparação da pessoa custodiada ao retorno ao convívio social;

II - coordenar as ações com vistas ao acompanhamento e inclusão social voltada as pessoas egressas do Sistema Penitenciário;

III - promover e coordenar as ações de capacitação profissional voltadas aos familiares de pessoas privadas de liberdade e de pessoas egressas do Sistema Penitenciário ;

IV - elaborar projetos de inclusão social para pessoas privadas de liberdade e egressas do Sistema Penitenciário, visando à captação de recursos federais, procedendo com a execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos aprovados;

V - elaborar e apresentar projetos para financiamento do Fundo de Combate à Pobreza, procedendo com a execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos aprovados;

VI - promover as ações do Fundo Rotativo do Estado do Ceará que tratam da produção de bens e a prestação de serviços com utilização da mão de obra carcerária e egressa, bem como, a comercialização dos produtos advindos do Sistema Penitenciário;

VII - promover parcerias e acompanhar os Termos de Cooperação e demais instrumentos celebrados com instituições públicas e privadas que visem à execução de ações de inclusão social para pessoas privadas de liberdade e egressas do Sistema Penitenciário;

VIII - compor, articular e fomentar a rede de parceiros institucionais para promover a inclusão social da pessoa egressa do Sistema Penitenciário;

IX - incentivar a participação da sociedade civil em programas e projetos relativos à inclusão social da pessoa egressa do Sistema Penitenciário e seus familiares;

X - elaborar e executar o Plano Estadual de Educação para Pessoas Privadas de Liberdade e Egressas do Sistema Penitenciário; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

### **Art. 41. Compete ao Núcleo de Inclusão Social da Pessoa Privada de Liberdade (Nuisp):**

I - fomentar e supervisionar o processo de industrialização dos presídios, por meio da implantação de empresas para utilização da mão de obra carcerária, com vistas à capacitação profissional, remição de pena e geração de renda para as pessoas privadas de liberdade;

II - supervisionar a produção de materiais no interior das Unidades Prisionais necessários à Administração Penitenciária e de outras Secretarias Estaduais, com vistas à economia dos recursos públicos;

III - supervisionar os projetos de reutilização de materiais inservíveis no interior das Unidades Prisionais com vistas à sustentabilidade;

IV - supervisionar os projetos que gerem a ocupação da população privada de liberdade, por meio da produção de artesanato;

V - supervisionar as ações de capacitação profissional da população privada de liberdade, com vistas à empregabilidade;

VI - assegurar a oferta de escolarização na modalidade de jovens e adultos para pessoas privadas de liberdade;

VII - assegurar o acesso de pessoas privadas de liberdade aos concursos e exames nacionais de avaliação, seleção e certificação;

VIII - promover o acesso ao ensino superior na modalidade de Ensino à Distância (EAD) para os aprovados nos programas nacionais de seleção de ensino superior;

IX - supervisionar as atividades cívicas, desportivas, culturais e sociais no interior das Unidades Prisionais;

X - supervisionar o projeto de remição de pena pela leitura nas Unidades Prisionais; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 42. Compete ao Núcleo de Inclusão Social da Pessoa Egressa do Sistema Penitenciário (Nuise):**

I - realizar o atendimento psicossocial e o cadastro da pessoa egressa, promovendo o encaminhamento para as políticas públicas existentes e à rede de apoio e proteção social;

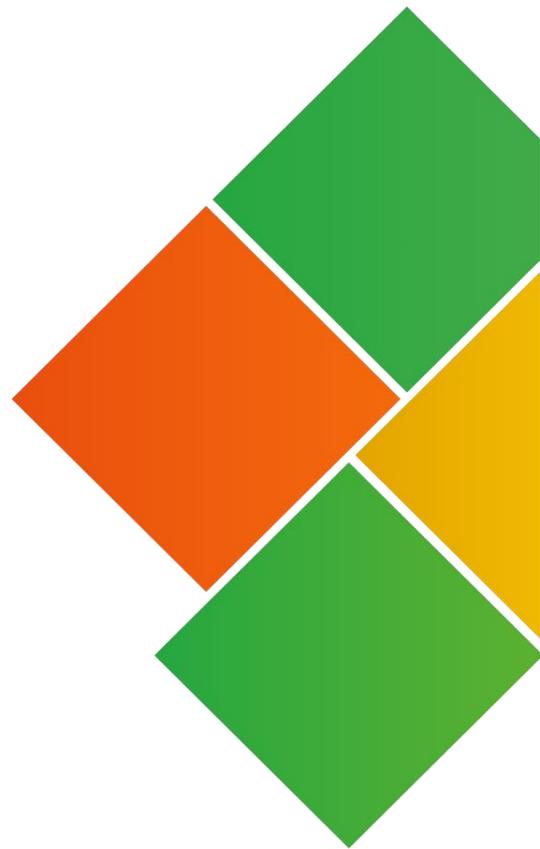
II - promover e supervisionar o trabalho da pessoa egressa que presta serviços na SAP e demais instituições públicas e privadas;

III - supervisionar a aplicação da lei de reserva de vagas nos contratos públicos para presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional e egressos do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará;

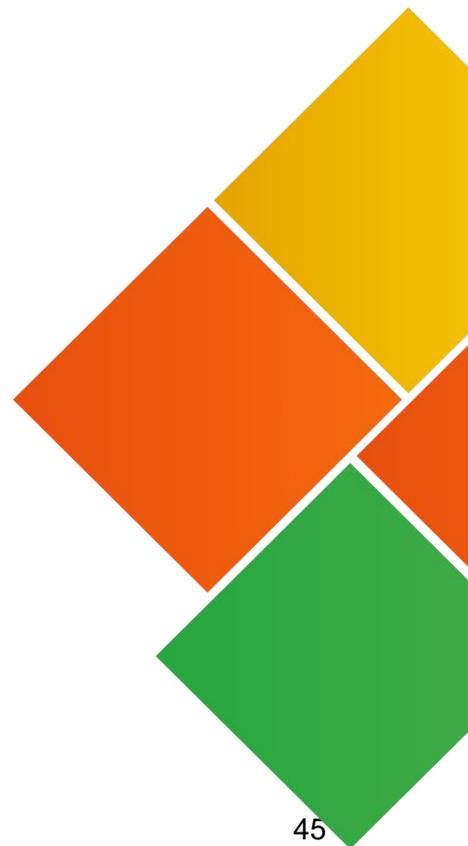
IV - estimular o desenvolvimento do empreendedorismo através da capacitação e doação de instrumental de trabalho;

V - encaminhar os apenados e egressos para ofertas de linhas de créditos nas instituições parceiras; e

VI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COAP



## Coordenadoria de Alternativas Penais (COAP)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria de Alternativas Penais**

### **Art. 43. Compete à Coordenadoria de Alternativas Penais:**

I - coordenar a Política de Alternativas Penais do Estado do Ceará em consonância com as diretrizes da Política Nacional;

II - articular e gerenciar a Política de Alternativas Penais em âmbito estadual, em conjugação com outros órgãos do Sistema de Justiça e Segurança Pública, notadamente Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e instituições da sociedade civil por meio de convênios e parcerias;

III - coordenar o grupo gestor de alternativas penais;

IV - subsidiar a Direção e Gerência Superior com informações atinentes a política de alternativas penais;

V - divulgar e atualizar periodicamente dados da Política de Alternativas Penais, por meio de relatórios, eventos e outras estratégias de comunicação;

VI - promover ou apoiar processos de formação continuada das equipes e redes parceiras, voltadas às diversas modalidades e metodologias de alternativas penais;

VII - disseminar formas de participação social e comunitária na formulação, implantação, execução e avaliação do programa de alternativas penais;

VIII - colaborar para a construção de instâncias colegiadas de articulação com os Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e organizações da sociedade civil visando à promoção das alternativas penais; e

IX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

### **Art. 44. Compete ao Núcleo de Apoio Integrado às Alternativas Penais (Nualp):**

I - fiscalizar o cumprimento de Alternativas Penais nas regiões abrangidas e acompanhar as pessoas a elas submetidas judicialmente, notadamente medidas cautelares previstas no Art. 319 do Código de Processo Penal;

II - prover o acompanhamento psicossocial das pessoas encaminhadas pelo Sistema de Justiça, para o cumprimento de alternativas penais, em conformidade com os princípios e diretrizes da Política Nacional correlata;

III - identificar parceiros nas regiões abrangidas para a disponibilização de espaços e oportunidades para a execução de penas restritivas de direitos e alternativas penais;

IV - promover ou articular atividades voltadas ao desenvolvimento humano e não reincidência criminal das pessoas acompanhadas pela equipe de alternativas penais da SAP;

V - realizar encaminhamentos às redes de serviços sociais, saúde e educação da União, Estados e Municípios e organizações da sociedade civil, respeitado o caráter de adesão voluntária a esses serviços;

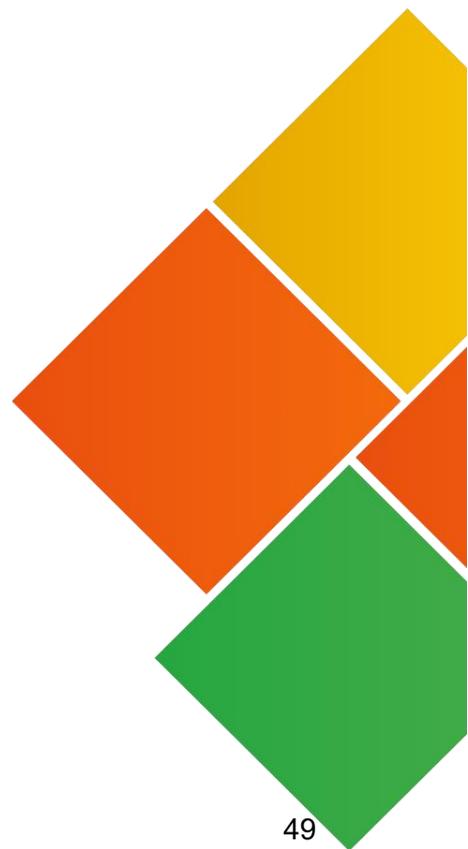
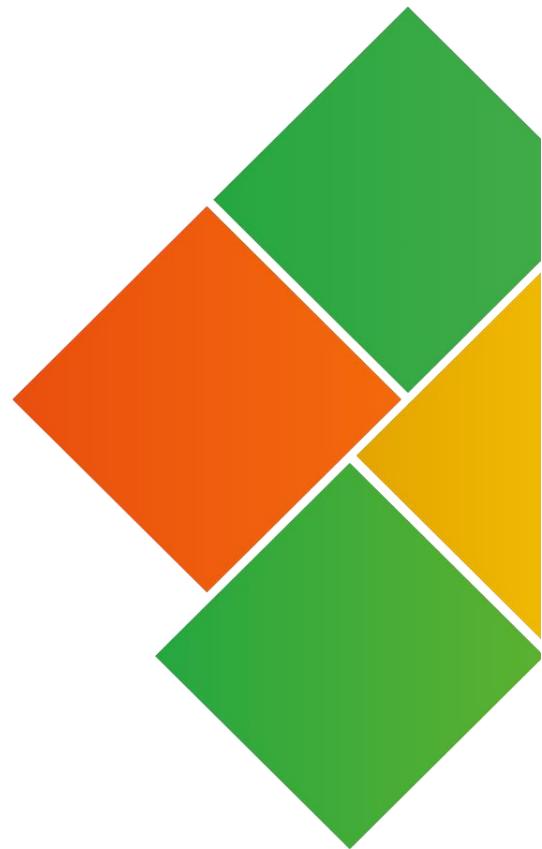
VI - subsidiar o Sistema de Justiça com informações inerentes ao cumprimento das alternativas penais, respeitado os limites ético-profissionais; e

VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COINT

---



## Coordenadoria de Inteligência (COINT)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## Competências da Coordenadoria de Inteligência

### Art. 45. Compete à Coordenadoria de Inteligência:

I - realizar o exercício permanente e sistemático de ações especializadas nas atividades de inteligência e contrainteligência na esfera do Sistema Penitenciário;

II - proteger a atividade de inteligência bem como a instituição a que pertence, mediante a produção de conhecimento e implementação de ações voltadas à salvaguarda de dados e conhecimentos, além da identificação e neutralização das ações adversas de qualquer natureza;

III - planejar, reunir, processar, formalizar e difundir conhecimentos de inteligência no âmbito do Sistema Penitenciário assessorando o Secretário da Administração Penitenciária e Ressocialização;

IV - planejar as operações de recaptura de foragidos do Sistema Penitenciário, em colaboração com outras forças de segurança pública;

V - proporcionar diagnóstico e prognóstico sobre a evolução de situações do interesse do Sistema Penitenciário, subsidiando aos Secretários da Administração Penitenciária e Ressocialização;

VI - assessorar aos Secretários da Administração Penitenciária e Ressocialização com informações relevantes, nas operações de prevenção e repressão, de interesse do Sistema Penitenciário;

VII - recrutar, acolher, desenvolver e desligar do recrutamento os integrantes da Coordenadoria de Inteligência e dos Núcleos de Inteligência, bem como realizar por intermédio de programas de capacitação específicos e sistemáticos, voltados para especialização, aperfeiçoamento e treinamento permanente;

VIII - coordenar, controlar e supervisionar as atividades realizadas pelos Núcleos de Inteligência das Unidades Prisionais;

IX - acompanhar a conjuntura de Segurança Penitenciária nacional, estadual, municipal, com o estudo de situações e elaboração de projeções de cenários, objetivando subsidiar aos Secretários da Pasta no desenvolvimento e consecução da Política Estadual de Gestão Penitenciária, e sua proteção contra ações adversas;

X - auxiliar e integrar as forças de segurança pública em operações conjunta no combate ao crime organizado; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 46. Compete à Célula de Segurança Tecnológica Prisional (Cetep):**

I - gerenciar o funcionamento dos Sistemas de Circuito Fechado de TV e demais equipamentos tecnológicos de segurança no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

II - prestar suporte às Unidades Prisionais no que diz respeito ao funcionamento dos Sistemas de Circuito Fechado de TV e demais equipamentos tecnológicos de segurança, acionando as equipes de manutenção quando necessário;

III - gerenciar os contratos de locação e manutenção dos equipamentos tecnológicos de segurança;

IV - proceder com as aquisições dos equipamentos tecnológicos de segurança;

V - prospectar novas tecnologias e propor a aquisição de equipamentos e soluções que possam agregar as atividades de segurança do Sistema Penitenciário;

VI - gerenciar o controle, a distribuição e a manutenção dos equipamentos tecnológicos de segurança existentes na Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização; e

VII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 47. Compete aos Núcleos de Inteligência (Nuint):**

I - executar as atividades de inteligência no âmbito da Unidade Prisional designada, conforme as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Inteligência da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

II - realizar ações de buscas sistemáticas e exploratórias de dados e informações não disponíveis, atuando em atendimento às necessidades do órgão;

III - coletar, analisar e produzir conhecimentos de inteligência relativos à Unidade Prisional designada;

IV - elaborar relatórios periódicos para a Coordenadoria de Inteligência da SAP informando sobre os dados coletados e as ações de inteligência realizadas na unidade;

V - promover e disponibilizar bancos de dados para assessoramento da coordenadoria de inteligência;

VI - subsidiar a Coordenadoria de Inteligência, a Coordenadoria Especial da Administração Prisional e a direção da unidade com informações e dados relevantes para manutenção da ordem e disciplina;

VII - acompanhar de forma sistemática as atividades de pessoas, organizações, entidades e eventos relacionados a assuntos de interesse do Sistema Penitenciário;

VIII - analisar e estabelecer medidas indicativas sobre o grau de periculosidade dos presos da Unidade Prisional designada, para todos os efeitos necessários;

IX - prevenir, obstruir, detectar e neutralizar as ações e atividades adversas de qualquer natureza, que constituam ameaça à Unidade Prisional designada, na proteção de dados, informações e conhecimentos estratégicos e operacionais no âmbito da execução penal;

X - desenvolver e promover a proteção dos conhecimentos produzidos ou arquivados, implementando ações de segurança ativa e segurança orgânica voltada para a salvaguarda do pessoal, da documentação e do material de inteligência da Unidade Prisional designada;

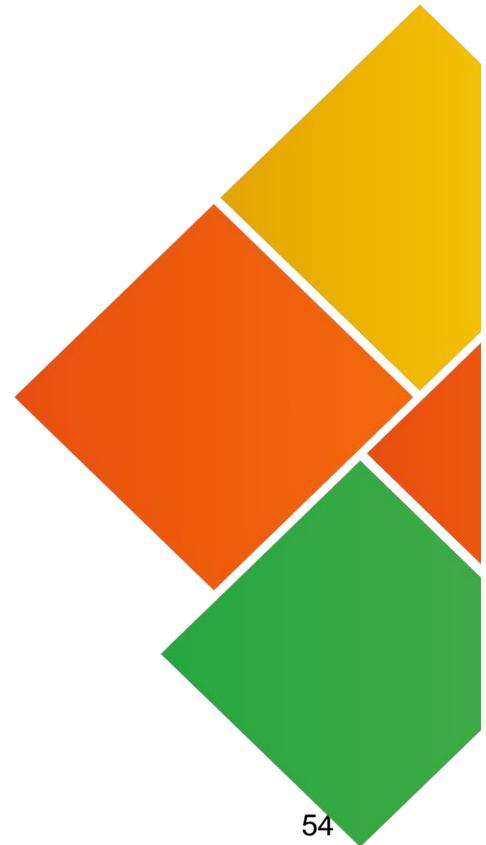
XI - realizar busca sistemática de fatos que possam gerar crises, detectando ações de comprometimento, infiltração, segurança das instalações, vulnerabilidades procedimentais, monitoramento de pessoas criminosas e todos os casos relacionados à segurança orgânica;

XII - acompanhar e avaliar os contatos dos presos entre si, com visitantes de toda ordem e com servidores do Sistema Penitenciário; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COMEP



## Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas (COMEP)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas**

### **Art. 48. Compete à Coordenadoria de Monitoração Eletrônica de Pessoas:**

I - assessorar a Direção e Gerência Superiores nos assuntos referentes à monitoração eletrônica de pessoas;

II - coordenar o cumprimento das decisões emanadas pelas Unidades Judiciárias Criminais, de Execução Penal e Audiência de Custódia do Poder Judiciário do Estado do Ceará, no tocante a aplicação da monitoração eletrônica de pessoas;

III - planejar e gerenciar a distribuição dos equipamentos de monitoração eletrônica, para as Unidades de Monitoração Regionais, de forma a atender as demandas judiciais do Estado do Ceará;

IV - orientar a pessoa monitorada acerca do cumprimento da medida imposta, do uso e funcionamento do equipamento de monitoração eletrônica;

V - promover atendimento psicossocial às pessoas monitoradas eletronicamente, realizando encaminhamento aos serviços de proteção social, quando necessário;

VI - fornecer a Unidade Portátil de Rastreamento (Botão do Pânico) para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, que optarem pelo uso deste, orientando quanto ao seu uso e funcionamento;

VII - encaminhar e orientar, por meio presencial ou telefônico, as pessoas monitoradas para atendimento nos serviços de suporte técnico oferecidos pelas unidades regionais de monitoração eletrônica de pessoas;

VIII - priorizar o cumprimento, manutenção e restauração da medida de monitoração imposta judicialmente, inclusive em casos de incidentes, adotando-se preferencialmente ações de conscientização e atendimento por equipe psicossocial;

IX - produzir relatórios circunstanciados sobre o acompanhamento da pessoa monitorada, ao juiz competente na periodicidade estabelecida, ou a qualquer momento, quando por este determinado, ou em circunstâncias que assim o exigirem;

X - acionar órgãos policiais em casos de violações das medidas protetivas de urgências, que revelem risco real ou potencial às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, quando as mesmas não cessarem pela intervenção remota da equipe de fiscalização eletrônica;

XI - comunicar, imediatamente, ao juiz competente sobre fato que possa dar causa à revogação da medida ou modificação de suas condições;

XII - coordenar a gestão das informações inerentes a monitoração eletrônica de pessoas no âmbito da SAP;

XIII - fornecer informações à Coordenadoria de Inteligência da SAP, quando solicitado; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 49. Compete ao Núcleo de Fiscalização de Apenados e Monitorados (Nufis):**

I - realizar a fiscalização, in loco da pessoa monitorada, nos casos de violações das regras impostas judicialmente, gerando incidentes não solucionados por meio da intervenção remota da equipe de fiscalização da Comep, ou quando por determinação judicial;

II - realizar diligências de aferição quando as condições estruturais e tecnológicas do equipamento estiverem comprometidas, de forma a interferir no funcionamento adequado do mesmo;

III - averiguar in loco as reais necessidades de alargamento da área de inclusão dos tornozelados;

IV - resgatar os equipamentos de monitoração eletrônica nos casos de perda, morte, nova prisão, revogação da medida ou progressão de regime;

V - realizar a prisão da pessoa monitorada em cumprimento de mandado de prisão expedidos a partir de decisões judiciais;

VI - realizar instalação, retirada e manutenção de equipamentos de monitoração eletrônica, nos casos em que as pessoas monitoradas não tenham condições de comparecer às Unidades de Monitoração regionais;

VII - averiguar a veracidade das cartas de emprego expedidas, por empresas privadas ou outras instituições, em favor das pessoas recolhidas nas Unidades Prisionais de forma a subsidiar decisão judicial de soltura com monitoração eletrônica; e

VIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 50. Compete às Unidades de Monitoramento Eletrônico de Pessoas (Umepe):**

I - cumprir as determinações judiciais que impõe a monitoração eletrônica de pessoas da sua região de competência;

II - oferecer atendimento psicossocial a pessoa monitorada da sua região de competência;

III - realizar a inspeção, manutenção e troca de dispositivos de monitoração eletrônica da sua região de competência; e

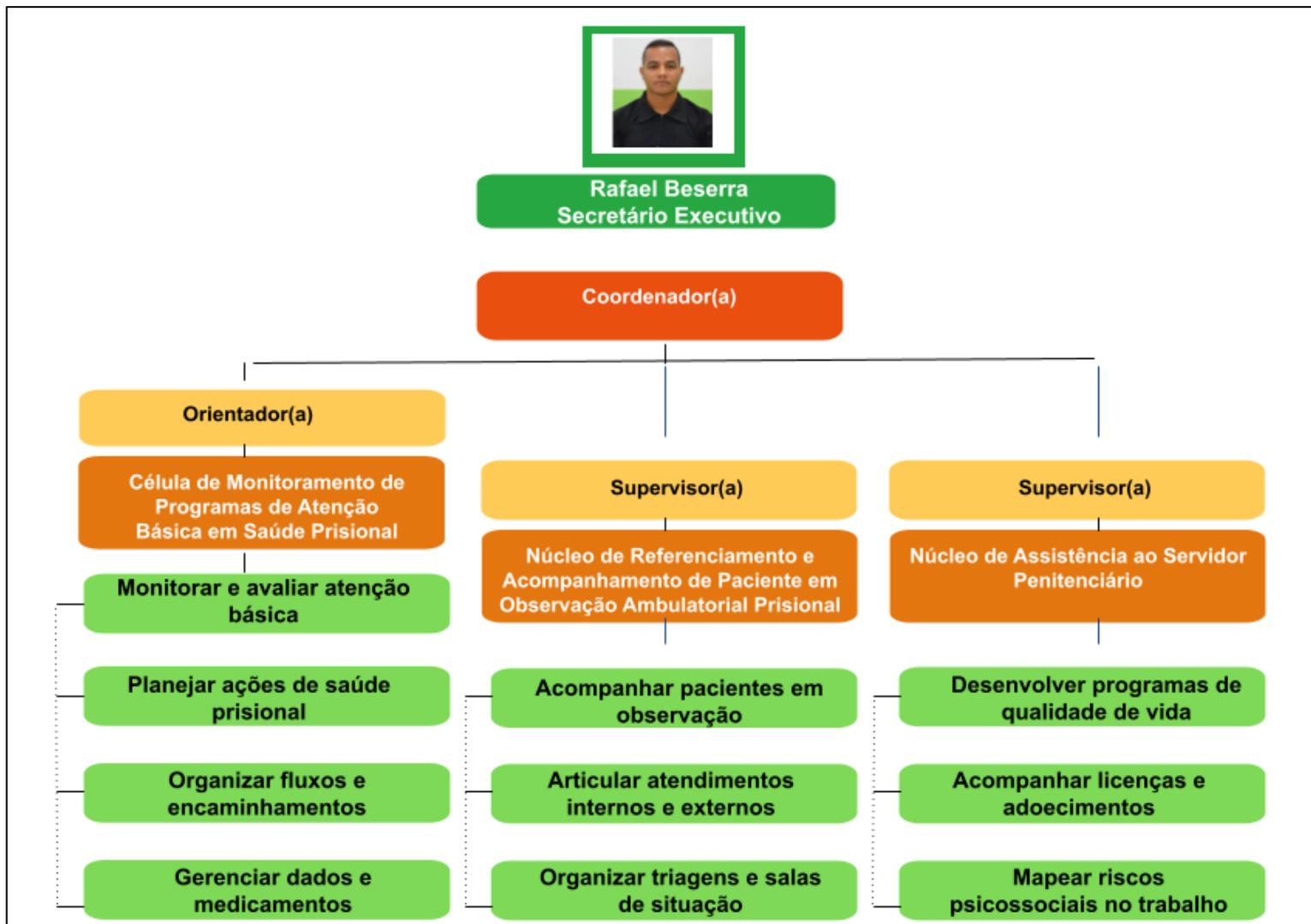
IV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COSAP

---

## Coordenadoria de Execução de Saúde Prisional (COSAP)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria de Execução de Saúde Prisional**

### **Art. 51. Compete à Coordenadoria de Execução da Saúde Prisional:**

- I - assessorar a Direção e Gerências Superiores em assuntos pertinentes à Saúde Prisional;
- II - analisar e elaborar projetos que visem a implementação da saúde prisional, conforme diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa Privada de Liberdade (PNAISP) e o Plano Estadual de Saúde;
- III - executar, no âmbito da atenção básica, ações de saúde de acordo com as diretrizes da implementação da saúde prisional, conforme o PNAISP e o Plano Estadual de Saúde;
- IV - promover a assistência farmacêutica adequada a pessoa privada de liberdade para a execução do Plano Estadual de Saúde e do PNAISP;
- V - coordenar as equipes de atenção básica de saúde prisional e monitorar a execução de seus projetos e procedimentos;
- VI - articular com a Secretaria Estadual de Saúde e demais pontos da Rede de Atenção do Sistema Único de Saúde - SUS ações que visem assegurar a Atenção Integral da pessoa privada de liberdade;
- VII - implantar e monitorar os Planos de Ação em Saúde Prisional de acordo com a realidade de cada Estabelecimento Prisional;
- VIII - promover ações e serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS pactuadas pelas Comissões Intergestores Bipartite (CIB);
- IX - realizar reuniões periódicas com as Equipe de Atenção Primária Prisional para avaliação, e quando necessário, com Instituições Governamentais e Não-Governamentais, para o fortalecimento da saúde no Sistema Penitenciário;
- X - estabelecer ações de saúde, prioridades, estratégias e metas para a organização da atenção básica na saúde prisional, de acordo com os respectivos Planos Estaduais e Nacional de Saúde;
- XI - operacionalizar ações para acompanhamento e monitoramento dos agravos à saúde, no âmbito da vigilância epidemiológica e articular com os órgãos competentes para a prevenção destes agravos;
- XII - realizar visitas periódicas nos estabelecimentos prisionais, buscando identificar necessidades estruturais, materiais, organizacionais e de recursos humanos no que compete à saúde prisional;

- XIII - captar recursos financeiros junto a Organizações Governamentais visando aprimorar a assistência à saúde prisional;
- XIV - acompanhar em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a habilitação e captação de recurso para o aprimoramento da Saúde Prisional no Estado do Ceará;
- XV - articular e promover capacitações aos profissionais que atuam na área da saúde, visando ofertar atualização acerca dos programas da atenção básica;
- XVI - apoiar o desenvolvimento de pesquisas em saúde prisional para o aprimoramento contínuo da assistência;
- XVII - apoiar eventos na área da Saúde Prisional;
- XVIII - estabelecer mecanismos de comunicação adequados entre a Coordenadoria da Saúde Prisional e os Estabelecimentos Prisionais;
- XIX - elaborar relatórios mensais e anuais sobre as ações de saúde desenvolvidas;
- XX - coordenar a Saúde do Trabalhador no âmbito da SAP;
- XXI - monitorar e prestar informações as demandas judiciais no que compete a área da Saúde da SAP;
- XXII - indicar membros em cada Estabelecimento Prisional para compor a Comissão Técnica de Classificação e Conselho disciplinar;
- XXIII - acompanhar o fluxo de pedidos e execução dos exames criminológicos e laudos de estado geral de saúde;
- XXIV - acompanhar a nutrição e a promoção da alimentação saudável para a população privada de liberdade;
- XXV - acompanhar e regular institucionalmente as transferências para a assistência especializada de pessoas privadas de liberdade;
- XXVI - sugerir melhorias junto à área de TI visando o aprimoramento do sistema de gestão penitenciária da SAP, no que se refere aos dados de saúde;
- XXVII - elaborar e monitorar metas de produção e dados de agravos à Saúde do trabalhador e da pessoa privada de liberdade;
- XXVIII - acompanhar, monitorar e integrar as ações do Grupo Condutor da Política Nacional de Atenção Integral das pessoas privadas de liberdade;
- XXIX - analisar os dados de saúde de interesse estadual gerados pelos sistemas de informação e utilizá-los no planejamento e divulgação dos resultados obtidos; e

XXX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 52. Compete à Célula de Monitoramento de Programas de Atenção Básica em Saúde Prisional (Cepab):**

I - aprimorar o monitoramento e avaliação dos programas da atenção básica na saúde prisional;

II - planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da atenção básica na saúde prisional nas Unidades Prisionais;

III - contribuir para a orientação do modelo de atenção básica com base nos princípios e nas diretrizes da atenção básica na saúde prisional;

IV - executar a atenção básica na saúde prisional como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação;

V - organizar o fluxo de pessoas privadas de liberdade, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo o encaminhamento à Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção;

VI - compilar os dados de saúde de interesse estadual gerados pelos sistemas de informação e utilizá-los no planejamento e divulgação dos resultados obtidos;

VII - elaborar e adotar mecanismos de encaminhamentos de demandas enviados pelas equipes que atuam na atenção básica na saúde prisional, de forma responsável, de acordo com as necessidades de saúde das pessoas privadas de liberdade;

VIII - analisar a qualidade e a consistência dos dados e arquivos inseridos nos sistemas de informações pelas equipes de saúde, de acordo com prazos e fluxos estabelecidos para cada sistema;

IX - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e demais informações necessárias no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme à Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade (PNAISPP);

X - divulgar periodicamente os relatórios de indicadores da atenção básica na saúde prisional, com intuito de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XI - definir estratégias de articulação com a coordenação, com vistas à institucionalização do monitoramento e avaliação da atenção básica na saúde prisional;

XII - estabelecer mecanismos de autoavaliação, controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da atenção básica na saúde prisional, como parte do processo de planejamento e programação;

XIII - divulgar as informações e os resultados alcançados pelas equipes que atuam na Atenção Básica prisional, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações;

XIV - gerenciar e monitorar as ações de assistência farmacêutica e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (Rename) e demais legislações específicas;

XV - adotar estratégias para fornecer um amplo escopo de ações e serviços a serem ofertados na atenção básica na saúde prisional, compatíveis com as necessidades de saúde de cada unidade;

XVI - monitorar os dados inseridos no Sistema Nacional de Doenças e Agravos (Sinan); e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 53. Compete ao Núcleo de Referenciamento e Acompanhamento de Paciente em Observação Ambulatorial Prisional (Nurep):**

I - atuar como elemento facilitador da ação integrada de todos os estabelecimentos prisionais e outras esferas do governo estadual e municipal no atendimento a agravos da saúde na modalidade ambulatorial, nível de observação em enfermaria de baixa complexidade;

II - realizar triagem acerca de perfil de recebimento de pacientes encaminhados para internação ou avaliação ambulatorial na Unidade Básica de Saúde Professor Otávio Lobo;

III - acompanhar o perfil, seguimento e evolução de todos os pacientes internados em leitos de observação nas enfermarias das Unidades Prisionais e dos estabelecimentos de saúde do Sistema Penitenciário;

IV - elaborar e manter sala de situação constando nome, idade, filiação, causa clínica e terapêutica utilizada de todos os pacientes internados em leitos de observação nas enfermarias das Unidades Prisionais, e estabelecimentos de saúde do Sistema Penitenciário;

V - elaborar e manter sala de situação de todos os pacientes internados em hospitais e serviços de saúde externos constando nome, idade, filiação, causa clínica e terapêutica utilizada;

VI - elaborar protocolo e fluxo para o acolhimento de todos os pacientes em situação de observação ambulatorial;

VII - articular previamente com os estabelecimentos de saúde internos e externos para a realização de encaminhamentos efetivos;

VIII - otimizar o uso dos recursos humanos, técnicos, financeiros e operacionais para o atendimento com qualidade;

IX - elaborar relatoria de cada ocorrência, registrando no sistema de gestão penitenciária da SAP;

X - emitir relatório mensal para a coordenadoria de execução de saúde prisional; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 54. Compete ao Núcleo de Assistência ao Servidor Penitenciário (Nusep):**

I - executar atividades relacionadas à saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores penitenciários;

II - desenvolver programas, projetos e ações de saúde e qualidade de vida dos servidores penitenciários;

III - articular ações de caráter integrado para analisar e entender os fatores biopsicossociais relacionados a promoção da saúde e a prevenção do adoecimento mental do servidor penitenciário;

IV - mapear e acompanhar programas e ações específicos de atenção biopsicossocial do âmbito do Sistema Penitenciário;

V - promover e orientar ações de capacitação, sensibilização e eventos que atuem na disseminação dos temas correlatos à saúde biopsicossocial do servidor penitenciário;

VI - realizar o acompanhamento dos servidores afastados por motivo de licença psiquiátrica;

VII - elaborar e manter atualizadas as informações inerentes à saúde e qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores penitenciários;

VIII - realizar visitas periódicas ao ambiente de trabalho dos diversos setores da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, para identificar estrutura física e organizacional que possam gerar agravos à saúde do trabalhador;

IX - articular junto à Organizações Governamentais e não Governamentais ações de promoção à saúde do trabalhador da SAP;

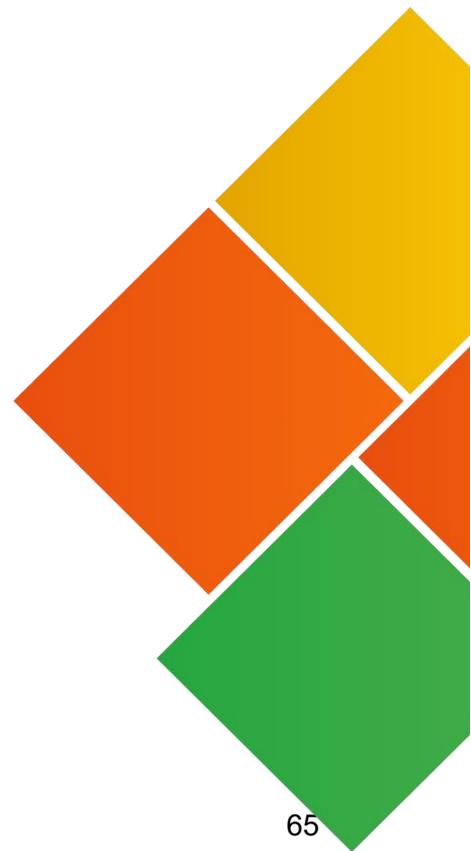
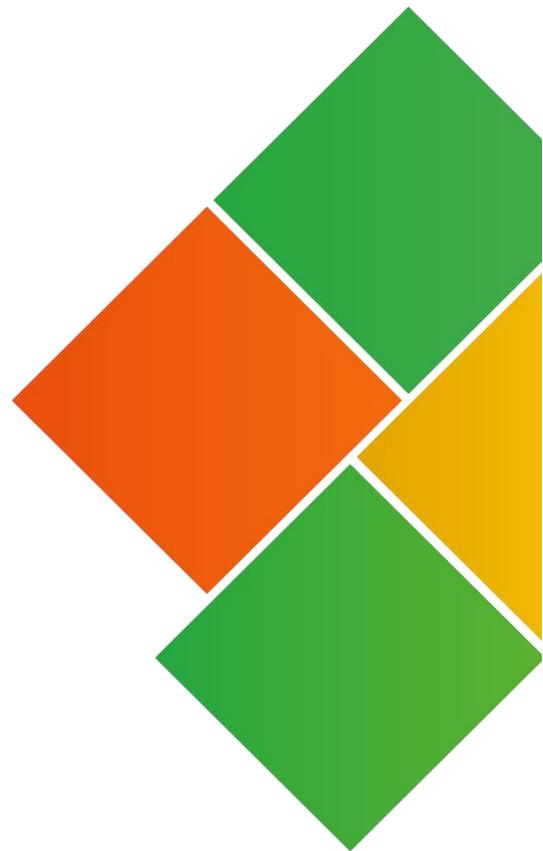
X - fomentar, apoiar e acompanhar pesquisas na área da saúde do trabalhador que envolvam o quadro de pessoal da SAP; e

XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

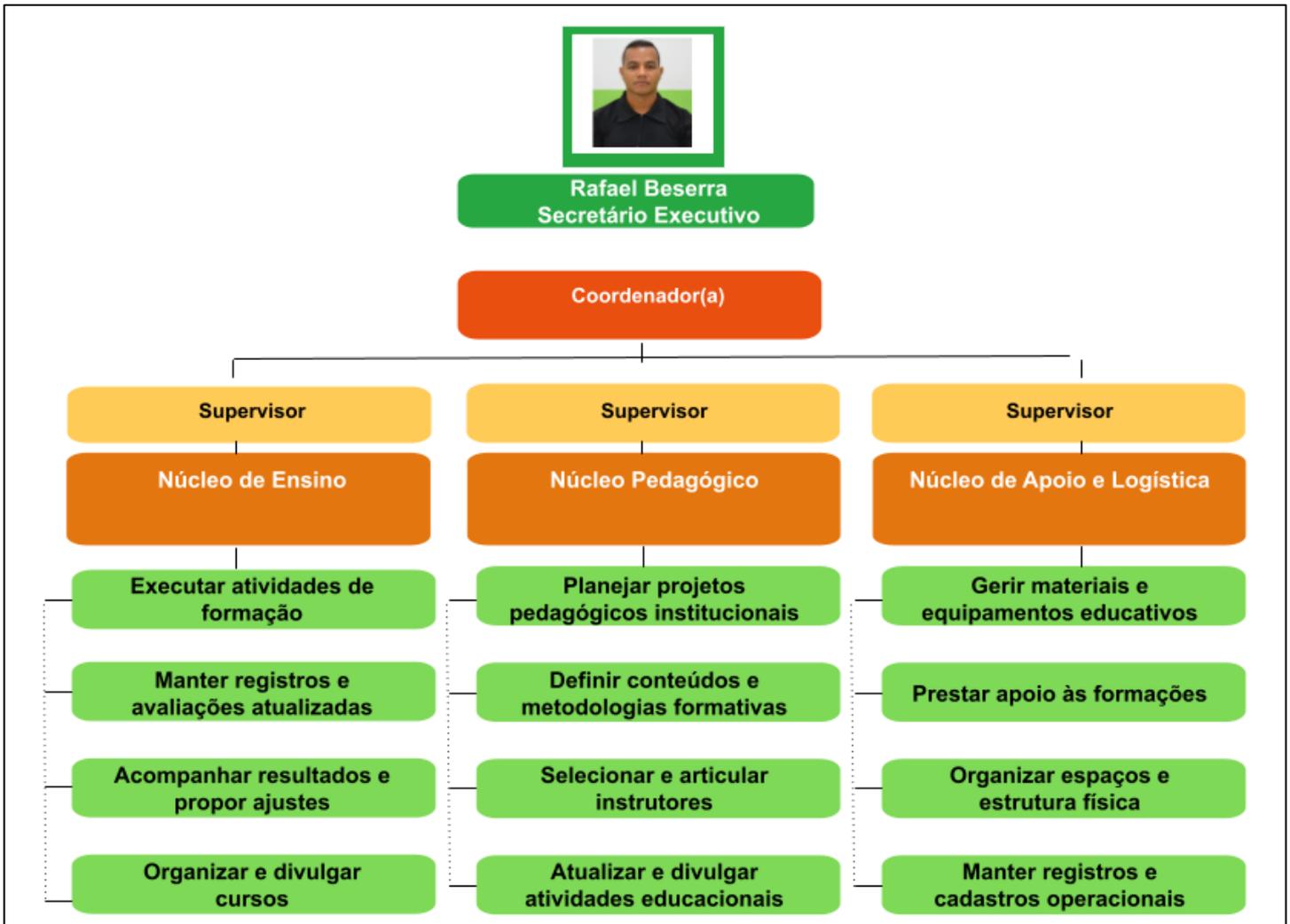


# EGPR

---



## Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização (EGPR)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização**

### **Art. 55. Compete à Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização:**

I - implementar uma política de desenvolvimento de recursos humanos mediante a proposição de programas de formação continuada, valorização profissional e promoção humana dos servidores e colaboradores, tendo como perspectiva o cumprimento da missão institucional;

II - prestar informações diretas e imediatas à Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas da SAP nos assuntos de competência da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;

III - elaborar projeto pedagógico e grade curricular de longo prazo, efetivada através da realização de cursos, especializações, seminários, projetos de pesquisas e de outras atividades pedagógicas, com o objetivo de atender às diretrizes do Sistema Penitenciário;

IV - proporcionar formação integral ao servidor penitenciário, no que diz respeito a execução penal;

V - produzir competências técnica, intelectual e humana, através de ações educativas;

VI - articular, permanentemente, o pensamento sobre a formação e as relações de trabalho do servidor penitenciário mobilizando, para tanto, outros segmentos sociais, governamentais e não governamentais;

VII - articular e integrar, permanentemente, os quadros de pessoal do Sistema Penitenciário em seus vários níveis de habilitação profissional, funcional e formação educacional com vistas a promover os objetivos maiores da instituição;

VIII - planejar e executar, ou apoiar programas e projetos de pesquisa, documentação e memória com vistas ao estudo e a proposição de políticas setoriais ajustando às práticas e à cultura do Sistema Penitenciário aos objetivos governamentais e da sociedade;

IX - aprimorar métodos, técnicas e processos administrativos aplicáveis à formação, capacitação e integração de recursos humanos, com vistas ao aperfeiçoamento continuado dos servidores e colaboradores do Sistema Penitenciário;

X - desenvolver formas de cooperação e intercâmbio cultural e educativo, em nível local, nacional e internacional, com o objetivo de enriquecer as atividades pedagógicas da instituição;

XI - pesquisar, promover, preservar e divulgar informações inerentes à memória do Sistema Penitenciário;

XII - elaborar projetos de desenvolvimento e capacitação e outras atividades de educação e qualificação, definindo programas, objetivos e metodologias de ensino, recursos didáticos, sistemas de acompanhamento, avaliação e pré-requisitos de participação;

XIII - definir e elaborar programas, objetivos e metodologias de ensino, bem como, projetos de desenvolvimento, capacitação e outras atividades de educação e qualificação para os servidores da SAP;

XIV - monitorar os programas e projetos executados pela área, analisando seus resultados;

XV - criar mecanismos de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos da EGPR;  
e

XVI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 56. Compete ao Núcleo Pedagógico (Nuped):**

I - planejar, em conjunto com os atores institucionais e sociais pertinentes, o projeto político pedagógico da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização e mantê-lo atualizado;

II - propor e articular parcerias com segmentos internos e externos à instituição, em âmbito local, nacional ou internacional, conforme a proposição e o porte do projeto em pauta;

III - propor os conteúdos teóricos, programáticos e curriculares de cada projeto de formação, capacitação ou treinamento, adequando-os às necessidades circunstanciais e globais do sistema;

IV - selecionar, treinar, orientar e articular os professores, instrutores e colaboradores, segundo os objetivos e necessidades pontuais e globais;

V - fazer e manter atualizado levantamento de necessidades de cursos e treinamentos, indicando as prioridades do Sistema Penitenciário;

VI - promover, atualizar e divulgar os programas, projetos e atividades pedagógicas em andamento;

VII - produzir, organizar e selecionar material para uso didático, publicação e editoração;

VIII - propor e manter em pauta um calendário de eventos de natureza de segurança, disciplina e pedagógico;

IX - adquirir, desenvolver e prover projetos de incremento de novas tecnologias, visando a produtividade, a qualidade, a redução de custos e a agregação de valores na formação dos servidores penitenciários; e

X - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 57. Compete ao Núcleo de Ensino (Nuens):**

- I - participar na proposição e promover a execução das atividades propostas pela coordenação e pelo núcleo pedagógico;
- II - organizar e manter registros atualizados dos instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;
- III - divulgar cursos e as condições de participação, relacionar candidatos e providenciar infraestrutura para a participação nos programas de formação e aperfeiçoamento;
- IV - organizar e manter registros atualizados de todos os projetos e atividades realizadas pela EGPR;
- V - realizar, acompanhar e avaliar as atividades de formação e as condições de execução de cada atividade nos prazos previstos, propondo as alterações e reorientações necessárias;
- VI - orientar e controlar as atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento;
- VII - realizar avaliação sistemática dos resultados dos programas, projetos e atividades realizadas e propor ajustes e reorientações;
- VIII - realizar análises sistemáticas dos custos dos programas e projetos, propondo ajustes e reorientações, se necessário;
- IX - promover a execução dos programas, projetos e atividades de formação e aperfeiçoamento planejados;
- X - viabilizar projetos de editoração da produção escrita e audiovisual; e
- XI - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 58. Compete ao Núcleo de Apoio e Logística (Nulog):**

- I - planejar e desenvolver projetos para aquisição de materiais e equipamentos necessário ao funcionamento da EGPR e à implementação de projetos específicos;
- II - executar os serviços de apoio e desenvolvimento às atividades de formação, aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento ofertados pela Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;
- III - executar serviços de apoio administrativo à coordenação da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;
- IV - providenciar materiais e equipamentos necessários à organização das atividades;
- V - programar a utilização das salas de aula, auditórios, estúdio e outros espaços alternativos, preparando-os para uso;

VI - zelar pela manutenção dos espaços físicos, assim como, dos equipamentos e outros bens materiais da Escola de Gestão Penitenciária e Formação para a Ressocialização;

VII - criar, manter e organizar o arquivo das requisições dos serviços executados;

VIII - manter cadastros de entidades conveniadas ou contratadas, em nível local, nacional e internacional, para prestação de serviços de terceiros, em geral;

IX - organizar e manter registros das unidades do Sistema Penitenciário, onde poderão ser realizadas atividades pedagógicas práticas ou teóricas, e outros espaços por meio de convênios e parcerias; e

X - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# CODIP

---

## Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (CODIP)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento**

### **Art. 59. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:**

I - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior no planejamento da setorial, no desenvolvimento institucional e na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;

II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;

IV - coordenar a implementação e o monitoramento de modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

V - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;

VI - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

VII - coordenar, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização a elaboração, o monitoramento, a adequação, a revisão e avaliação, no que couber, dos instrumentos de planejamento do governo estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

VIII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, visando a efetivação das estratégias setoriais e de governo;

IX - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

X - coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XI - coordenar projetos de reestruturação organizacional;

XII - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

XIII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

XIV - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e elaboração de relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XV - coordenar o acompanhamento do desempenho físico, financeiro e orçamentário dos Fundos vinculados a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XVI - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

XVII - coordenar a elaboração da Mensagem Governamental atinente aos resultados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XVIII - coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

XIX - coordenar a implantação de modelos de excelência e gestão da qualidade no âmbito da SAP; e

XX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 60. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional (Cedin):**

I - implementar a gestão por processos no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

II - promover a melhoria contínua dos processos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

IV - implementar e monitorar os modelos de gestão demandados pelo Governo Federal;

V - estabelecer a governança dos processos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

VI - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;

VII - assessorar as demais unidades da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e no planejamento estratégico;

VIII - realizar, em parceria com as demais unidades da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, o mapeamento e o redesenho dos processos;

IX - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

X - promover a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;

XI - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XII - elaborar proposta de reestruturação organizacional e regulamento de competências Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XIII - assessorar na implantação de modelos de excelência e gestão da qualidade; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 61. Compete à Célula de Planejamento (Ceplan):**

I - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

II - promover a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - elaborar, o monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do governo estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual), no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

IV - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

V - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

VI - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira do (a) Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, baseado no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;

VII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

VIII - acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados na Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

IX - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;

X - acompanhar o desempenho físico, financeiro e orçamentário dos fundos vinculados a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XI - promover, no âmbito da SAP, a implementação da gestão baseada em evidências;

XII - contribuir com a promoção da cultura de inovação e da agilidade no gerenciamento de projetos e de processos; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COGEP

---

## Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

### **Art. 62. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:**

I - coordenar, planejar, executar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, em sintonia com as diretrizes do Governo, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

II - assessorar a Direção Superior e a Gerência Superior em assuntos relacionados à gestão de pessoas e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

IV - coordenar e executar os processos inerentes ao provimento e vacância dos cargos efetivos;

V - coordenar os processos licitatórios de concurso público, na elaboração de termos de referências, estudos técnicos preliminares e matérias correlatas em conjunto com a assessoria Jurídica sob determinação da Gestão Superior;

VI - cumprir as demandas judiciais de provimento de cargos por meio de liminar;

VII - coordenar e executar os processos inerentes ao provimento e de vacância de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito da SAP;

VIII - coordenar os processos de remoção, cessão, compartilhamento, aposentadoria, pensão e demais atividades referentes à concessão de direitos, deveres e vantagens conforme legislação;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores nos sistemas internos e governamentais;

X - coordenar as atividades relativas à folha de pagamento da SAP;

XI - implantar, atualizar, acompanhar e controlar o cadastro funcional dos servidores da SAP;

XII - incluir as informações de atos administrativos institucionais da SAP no sistema governamental de publicação e fazer o devido acompanhamento até a sua publicação em Diário Oficial;

XIII - prestar informações em processos de natureza administrativa e judiciais, quando solicitado no que se refere aos registros funcionais no âmbito da SAP;

XIV - atender as demandas relativas à situação funcional de servidores e ex-servidores da SAP;

XV - acompanhar as lotações efetuadas pela Célula de Segurança Controle e Disciplina, através de relatórios e manter o sistema de frequência de colaboradores (ponto eletrônico) atualizado de forma a possibilitar a expedição de relatório de frequência dos servidores públicos da SAP;

XVI - elaborar, anualmente, o plano de férias dos servidores, zelando pela sua observância;

XVII - estabelecer e executar sistemática de acompanhamento de programa de estágio primeiro passo;

XVIII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e de ascensão funcional;

XIX - coordenar o processo de Avaliação de Desempenho em estágio probatório;

XX - coordenar as atividades de arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores da SAP;

XXI - coordenar a gestão dos contratos de terceirização no âmbito do Sistema Penitenciário; e

XXII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 63. Compete à Célula de Gestão de Contratos de Terceirização (CEGCT):**

I - auxiliar a Gestão Superior nos assuntos que dizem respeito a sua respectiva área de atuação;

II - operacionalizar e monitorar, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);

III - operacionalizar a integração da execução dos processos referentes aos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);

IV - elaborar processo de licitação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra em consonância as políticas, diretrizes, critérios e parâmetros estabelecidos, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);

V - analisar as propostas de contratação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, reportando a coordenação eventuais divergências;

VI - analisar a parametrização dos valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão-de-obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões;

VII - solicitar quando necessário bloqueio, desbloqueio e controle de vagas ao órgão competente;

VIII - gerenciar as ações referentes ao monitoramento financeiro dos contratos cadastrados no sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização - SAP;

IX - acompanhar audiências de mediações com as empresas;

X - elaborar respostas referente às reclamações trabalhistas;

XI - gerenciar e acompanhar, junto às empresas terceirizadas, processos de admissão, demissão e concessão de direitos e vantagens;

XII - controlar a lotação/movimentação de profissionais terceirizados, bem como analisar suas respectivas frequências visando verificar o cumprimento da carga horária contratual;

XIII - promover reuniões com empresas, Direções de Unidades Prisionais, Coordenações de Áreas, visando o alinhamento das informações e procedimentos que dizem respeito ao processo de recursos humanos de terceirizados;

XIV - realizar atendimento individualizado a colaboradores terceirizados, visando orientá-los acerca dos seus direitos e deveres, bem como sobre outras situações pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

XV - efetuar cadastro de profissionais nos Sistemas de Gestão de Terceirizados da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);

XVI - elaborar relatórios gerencial e setorial; e

XVII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 64. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento (Nufop):**

I - executar e supervisionar as atividades inerentes a folha de pagamento da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, exceto no que concerne a terceirizados;

II - elaborar e encaminhar as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, incidentes sobre folha de pagamento nos sistemas específicos para este fim;

III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras no Sistema da Folha de Pagamento;

IV - executar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisão judicial referente às pensões alimentícias;

V - acompanhar e aplicar a elaboração ou alteração de legislações relativas à folha de pagamento;

VI - analisar e solicitar correção de problemas relacionados ao pagamento dos servidores junto aos órgãos competentes;

VII - manter histórico atualizado de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado que dão suporte ao pagamento das rubricas inseridas nos sistemas de folha de pagamento;

VIII - inserir as rubricas não automáticas, pertinentes a nossa atividade e aos servidores ativos;

IX - disseminar internamente a atualização de leis, decretos, instruções normativas e pareceres da Procuradoria Geral do Estado alusivas a folha de pagamento; e

X - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 65. Compete ao Núcleo de Gestão de Arquivos (Nuarq):**

I - executar as atividades de administração do arquivo, da guarda, manutenção e controle de acesso de todos os assentamentos funcionais físicos dos servidores da SAP;

II - executar e supervisionar o atendimento ao cidadão e demais órgãos públicos, quando demandam documentos pertinentes a vida funcional dos servidores ativos e inativos;

III - programar e viabilizar o atendimento das demandas de documentos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão de arquivo conforme a legislação de proteção de dados pessoais e informações;

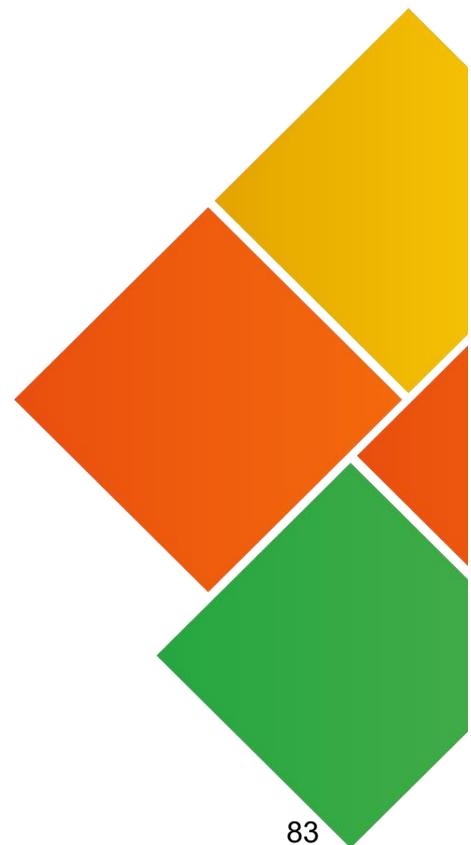
IV - zelar pela manutenção das instalações dos arquivos físicos referentes aos assentamentos funcionais dos servidores da SAP, em conformidade com as medidas preventivas de segurança; e

V - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

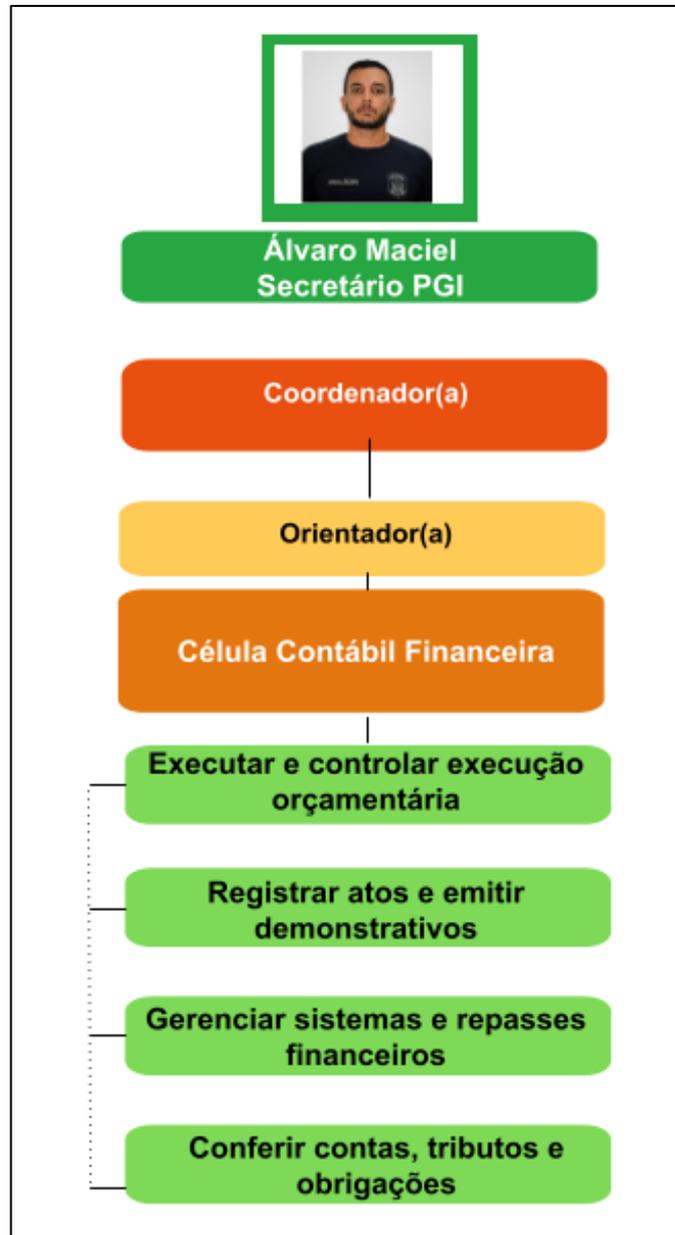


# COFIN

---



## Coordenadoria Financeira (COFIN)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria Financeira**

### **Art. 66. Compete à Coordenadoria Financeira:**

I - prestar assessoria a Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização nos assuntos pertinentes aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis da instituição;

II - coordenar e acompanhar as ações relacionadas às atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes ao órgão/entidade, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

IV - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

V - coordenar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

VI - promover a orientação dos servidores e colaboradores na fiel observância e alterações na legislação orçamentária, financeira, contábil e a sua adequada aplicação;

VII - prestar informações e esclarecimentos necessários, junto a Direção Superior, Gerência Superior e demais unidades orgânicas, em resposta às auditorias de prestações e tomadas de contas anuais;

VIII - coordenar, acompanhar e gerenciar as contas bancárias de gestão e de convênios da SAP;

IX - assessorar os gestores de convênios a partir da execução orçamentário-financeira até a prestação de contas financeira, orientando também as regularizações contábeis e financeiras quanto aos recursos oriundos de convênios, quando necessário;

X - assessorar e acompanhar as ações relacionadas às atividades financeiras, orçamentárias e contábeis dos Fundos vinculados a SAP;

XI - coordenar as atividades relativas aos suprimentos de fundos; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

### **Art. 67. Compete à Célula Contábil e Financeira (Cecof):**

I - executar, controlar e avaliar as atividades institucionais relativas aos procedimentos necessários a execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II - realizar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira da despesa pública institucional;

III - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis e emitir os balanços e demonstrativos contábeis previstos na legislação vigente;

IV - operacionalizar os sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil e o sistema de acompanhamento de contratos e convênios gerenciado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);

V - auxiliar as áreas de execução no gerenciamento orçamentário e financeiro;

VI - solicitar e monitorar a liberação de recursos financeiros e orçamentários junto aos órgãos competentes;

VII - providenciar o credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários e suas atualizações;

VIII - solicitar e acompanhar o cadastro e a conformidade dos operadores dos sistemas governamentais junto aos órgãos gerenciadores;

IX - efetuar a liberação dos suprimentos de fundos, mediante aprovação superior, orientar a sua execução e analisar a prestação de contas submetendo os relatórios à direção superior para aprovação e direcionamento;

X - reunir e analisar a documentação contábil-financeira a fim de atender às exigências dos órgãos de controle e fiscalização;

XI - orientar as unidades orgânicas quanto à execução financeira e a prestação de contas financeira de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a SAP seja parte;

XII - providenciar o encaminhamento dos documentos necessários à realização do pagamento, em tempo hábil, às instituições financeiras;

XIII - executar as atividades relativas à escrituração contábil, orçamentária e financeira da SAP;

XIV - reter e recolher os tributos e executar as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, e as acessórias;

XV - efetuar a conciliação bancária;

XVI - realizar o acompanhamento dos demonstrativos contábeis; e

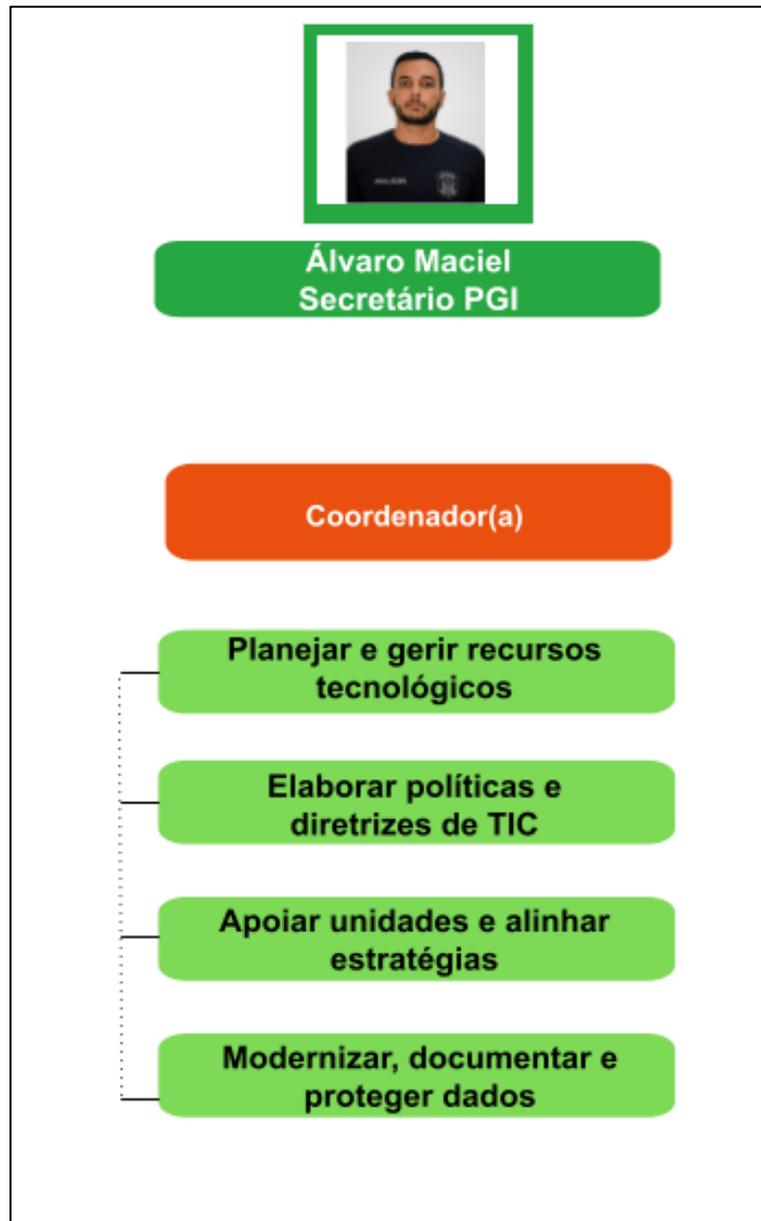
XVII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.



# COTIC

---

## Coordenadoria de Tecnologia e Comunicação (COTIC)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria de Tecnologia e Comunicação**

### **Art. 68. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:**

I - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior com informações para elaboração e controle da execução de políticas, diretrizes, planos, e para tomada de decisões, nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da SAP;

II - planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), promovendo a integração e o alinhamento com as estratégias organizacionais;

III - participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos governamentais que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à TIC, bem como verificar seu cumprimento;

IV - assessorar e apoiar as unidades orgânicas da SAP em assuntos relacionados à TIC, seguindo as diretrizes do Governo e dos órgãos competentes;

V - articular, e fornecer subsídios para a realização de programas de intercâmbio de conhecimentos e/ou ações conjuntas com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes a sua área de atuação;

VI - promover a elaboração e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação submetendo-o à validação da Direção Superior;

VII - promover o planejamento estratégico de TIC, avaliando e aprovando os planos de ação, focando nos objetivos organizacionais e assegurando que sejam alcançados;

VIII - elaborar, implementar e conduzir as políticas e diretrizes internas de TIC e definir estratégias de curto, médio e longo prazo para sua aplicação, avaliando os impactos e resultados a serem alcançados, alinhados aos planos de Governo;

IX - planejar e acompanhar a aquisição, contratação ou locação de recursos que envolvam TIC;

X - promover a disponibilidade e integridade dos dados de informação mediante tecnologias emergentes;

XI - elaborar a documentação técnica relativa a banco de dados, sistemas de informações, infraestrutura e outras relacionadas ao provimento de soluções;

XII - promover o aperfeiçoamento e a modernização do ambiente tecnológico com a viabilização de estudos e projetos de TIC;

XIII - subsidiar a modernização administrativa, mediante a adoção de melhorias técnicas, de processos e de métodos de trabalho, relacionados com o provimento de soluções tecnológicas, prestando a devida orientação aos usuários;

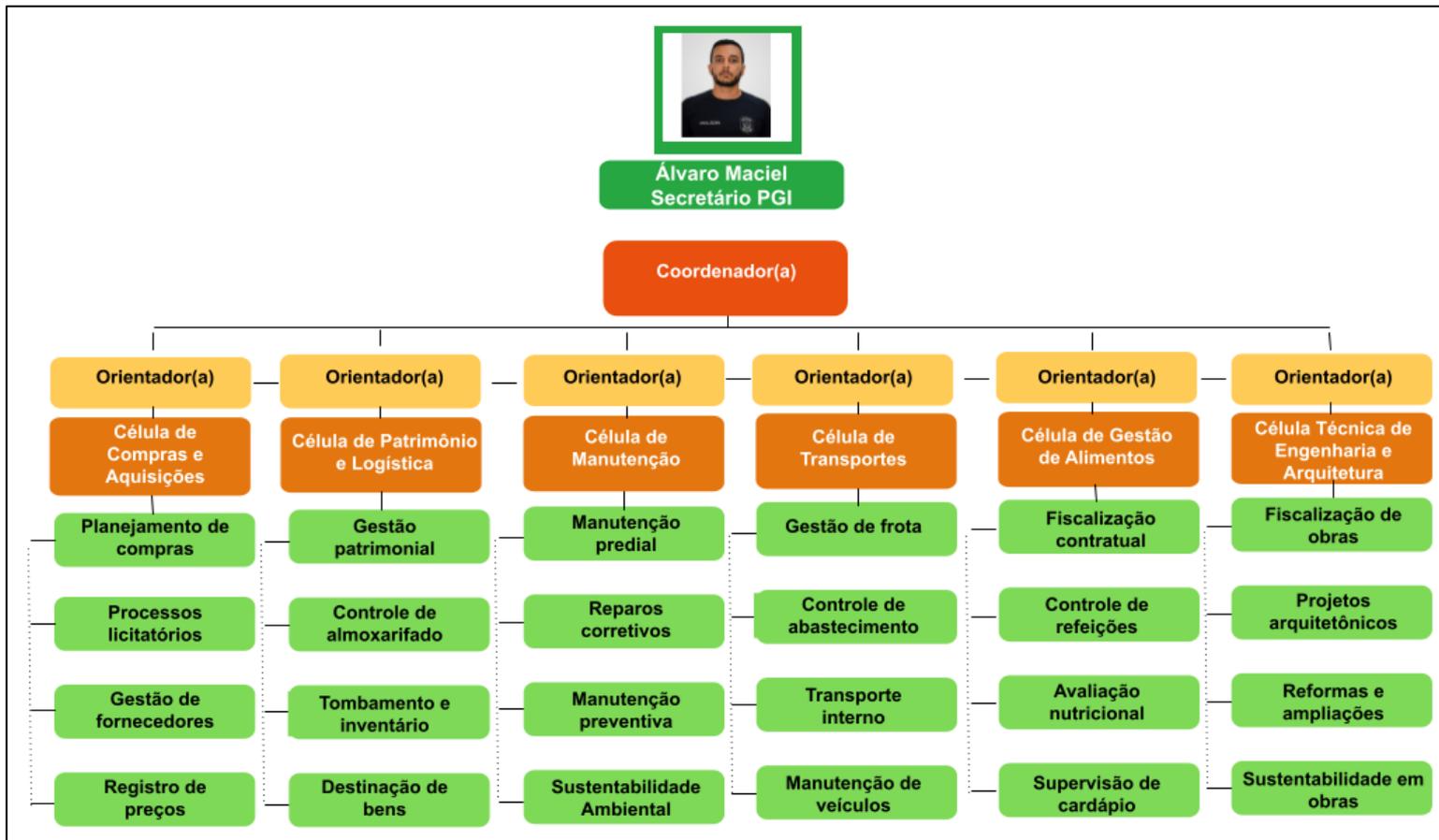
XIV - dar apoio logístico e técnico à realização de eventos que necessitem de equipamentos, conectividade e serviços de informática; e

XV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

# COADM

---

## Coordenadoria Administrativa (COADM)



Fonte: Elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (2025)

## **Competências da Coordenadoria Administrativa**

### **Art. 69. Compete à Coordenadoria Administrativa:**

I - subsidiar a Direção Superior e a Gerência Superior com informações referentes à sua área de atuação;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão de compras, patrimonial, logística, de manutenção e conservação, transportes e gestão de contratos no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

III - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas ao protocolo, promovendo o recebimento, registro e a distribuição dos documentos destinados a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

IV - coordenar o serviço de arquivo geral (inativo e morto) da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização, zelando pelo controle e manutenção do acervo;

V - coordenar e planejar a aquisição, manutenção, distribuição e controle da frota e de abastecimento dos veículos;

VI - coordenar, planejar e fiscalizar a conservação, manutenção preventiva e corretiva dos prédios e Unidades Prisionais da Secretaria;

VII - coordenar as atividades institucionais relacionadas a obras no âmbito da SAP;

VIII - planejar, elaborar, coordenar e acompanhar projetos e atividades que envolvam sustentabilidade ambiental, e otimização na utilização dos recursos disponíveis, atendendo a legislação vigente;

IX - coordenar a gestão de compras corporativas da Secretaria;

X - coordenar a gestão de contratos sob responsabilidade da coordenadoria;

XI - coordenar as atividades que envolvam o serviço de alimentação nas Unidades Prisionais para servidores e pessoas privadas de liberdade; e

XII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

### **Art. 70. Compete à Célula de Compras e Aquisições (Cecaq):**

I - planejar, em articulação com as demais unidades orgânicas da SAP, de modo a relacionar, de forma seletiva, os materiais, equipamentos e serviços necessários à normal e contínua prestação dos serviços penitenciários e administrativos, submetendo-as à análise superior;

II - atender as demandas das áreas orgânicas, priorizando as aquisições, quando a situação requerer, ou por deliberação da gestão superior, atendendo as políticas, normas e procedimentos de compras governamentais;

III - instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

IV - efetuar pesquisas de mercado e de preços com vista à obtenção da estimativa de preços nos processos de compras e contratação de serviços;

V - propor a modalidade de aquisição de bens e contratação de serviços em consonância com a legislação vigente;

VI - padronizar os instrumentos internos de solicitação de compras;

VII - consultar situação cadastral dos fornecedores do Estado;

VIII - elaborar termo de referência, mapa comparativo, relatórios, despachos, pareceres técnicos e outros instrumentos, alusivos ao processo licitatório, com e participação das áreas demandantes, quando necessário;

IX - gerenciar o processo de aquisição por cotação eletrônica;

X - gerenciar a utilização do sistema de gestão de compras corporativas no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XI - acompanhar a formalização e a implementação das atas de registro de preço que a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização participa;

XII - gerenciar as atas de registro de preço em que a Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização seja gestora;

XIII - avaliar e solicitar a adesão a ata de registro de preço a órgãos de outros entes federativos, em parceria com a Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará;

XIV - gerenciar e monitorar os acessos internos aos sistemas de compras, promovendo atualizações no Portal de Compras do Estado e do Governo Federal;

XV - acompanhar a realização de pregão eletrônico pela Procuradoria Geral do Estado, prestando os esclarecimentos necessários;

XVI - acompanhar da homologação do pregão à formalização contratual junto ao setor jurídico;

XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização;

XVIII - expedir ordem de compra de itens contratados que atendem a Coordenadoria Administrativa; e

XIX - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 71. Compete à Célula de Patrimônio e Logística (Ceplog):**

I - gerenciar, executar e fiscalizar as atividades de administração dos arquivos inativo e morto, de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário de uso institucional, dos bens cedidos à SAP, de acordo com a legislação e normas vigentes;

II - promover e controlar a execução das atividades de solicitação, recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens de consumo e permanentes da SAP;

III - supervisionar o almoxarifado, planejando as aquisições de material de consumo, recebendo, avaliando e atestando a entrega dos produtos, exceto aqueles itens relacionados à tecnologia da informação (TI), armas, munições, médicos e odontológicos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a manutenção dos controles atualizados;

IV - analisar e autorizar toda e qualquer transferência de bens patrimoniais entre as áreas orgânicas da SAP;

V - gerenciar a manutenção e controlar a aquisição, o uso e o estoque dos bens duráveis, materiais de consumo e insumos, assim como adotar medidas que visem sua conservação;

VI - organizar e manter o cadastro e o tombamento geral dos bens permanentes e controlar sua distribuição, guarda e conservação;

VII - gerenciar a consistência e a regularidade dos registros patrimoniais, interagindo com os demais setores, e quando necessário esclarecendo e orientando sob sua adequada utilização;

VIII - operacionalizar os sistemas informatizados de gestão de estoque e bens móveis;

IX - gerenciar e participar de ações relacionadas à aquisição, manutenção e incorporação de bens móveis e imóveis a comporem o patrimônio da SAP;

X - promover a correta destinação aos bens móveis e imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos, nos termos da legislação;

XI - promover a incorporação/desincorporação, controle físico, uso, movimentação e alienação de materiais de consumo e materiais permanentes no âmbito da SAP, junto à Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará;

XII - receber e examinar os materiais e serviços gerenciados pela área, bem como, providenciar as atestações necessárias nos recibos e notas fiscais, termos de recebimento provisório e definitivo, certidões, e outros comprovantes, excetuando-se os itens de saúde, segurança, inteligência, TI e materiais bélicos, de forma a prezar pela fidedignidade dos mesmos; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 72. Compete à Célula de Manutenção (Ceman):**

I - visitar periodicamente as edificações da SAP, gerando relatórios quantitativos e qualitativos das necessidades e reivindicações, e dos serviços e materiais prestados por intermédio da célula;

II - acompanhar os serviços de conservação e manutenção das unidades administrativas da SAP;

III - requerer, inspecionar e acompanhar a manutenção de equipamentos e materiais existentes, através de contratos com pessoal habilitado e empresas contratadas para execução de tais manutenções;

IV - providenciar a reparação e recuperação dos materiais e equipamentos existentes nas Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará;

V - requerer e acompanhar a execução dos serviços prestados por empresas contratadas, referentes à manutenção predial ou correlata no âmbito da SAP;

VI - especificar e orientar a execução dos serviços de manutenção preventiva predial nos estabelecimentos prisionais;

VII - requisitar o material necessário à execução do serviço sob responsabilidade da célula;

VIII - manter registro atualizado dos serviços executados;

IX - controlar e zelar pelas ferramentas e equipamentos em utilização;

X - acompanhar a recuperação de prédios públicos estaduais e de edificações de interesse social e equipamentos urbanos, sob a gestão total ou parcial da SAP;

XI - atualizar a direção superior da execução das obras e reformas alusivas a Secretaria;

XII - promover atividades que envolvam sustentabilidade ambiental e otimização na utilização dos recursos disponíveis, atendendo à legislação vigente;

XIII - expedir ordens de serviços dos itens contratados que atendam a Coordenadoria Administrativa; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 73. Compete à Célula de Transportes (Cetran):**

I - programar e viabilizar o atendimento das demandas de transporte, da guarda, abastecimento e manutenção de veículos da SAP, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota do Estado;

II - controlar a frota de veículos fiscalizando e promovendo vistorias mensais quanto a conservação do veículo, consumo e utilização;

III - administrar a frota de veículos, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da Secretaria;

IV - realizar e controlar a entrega de documentos oficiais do órgão;

V - planejar, controlar e acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos;

VI - programar manutenções e reparos da frota de veículos;

VII - acompanhar a vigência e execução dos contratos firmados pela Secretaria referentes a abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, locação, manutenção e reparo da frota de veículos;

VIII - acompanhar a regularidade da frota dos veículos quanto ao licenciamento anual;

IX - gerenciar os contratos dos motoristas que prestam serviços à SAP, acompanhando frequências, férias e averiguando solicitações de horas extras e diárias de pessoal vinculado a esta célula;

X - gerenciar e controlar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa as áreas de estacionamentos da SAP;

XI - promover e acompanhar a capacitação de condutores em veículos de emergência e veículos de grande porte, em parceria com outros órgãos públicos;

XII - realizar e controlar o transporte de profissionais em serviço;

XIII - realizar o transporte de bens; e

XIV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 74. Compete à Célula de Gestão de Alimentos (Cegea):**

I - planejar e participar das atividades dos processos licitatórios que tenham como objeto a aquisição de serviço de alimentação, na forma de refeição pronta e gêneros alimentícios, a serem ofertados aos servidores e pessoas privadas de liberdade, no âmbito do SAP;

II - gerenciar e fiscalizar os contratos de alimentação desta Secretaria, inclusive seus aditamentos e alterações;

III - controlar a movimentação de gêneros alimentícios e refeições prontas fornecidas às Unidades Prisionais e hospitalares da SAP;

IV - supervisionar e orientar na conferência da qualidade nutricional e quantidade dos gêneros alimentícios e refeições prontas recebidas e se estão de acordo com o processo licitatório;

V - orientar e supervisionar as diversas formas de fornecimento de alimentação pronta e distribuição de gêneros alimentícios, visando sempre o cumprimento dos cardápios e condições higiênicas preestabelecidas nos Termos de Referência e/ou Estudos de Técnicos Preliminares;

VI - fiscalizar as condições de preparo, cocção e a distribuição das refeições destinadas aos servidores e pessoas privadas de liberdade;

VII - acompanhar e controlar os mapas de remessa e balanço, conforme discriminação em contrato para cada estabelecimento;

VIII - conferir as faturas encaminhadas pelas empresas fornecedoras de alimentação prisional, bem com as planilhas preenchidas pela direção das Unidades Prisionais, no Sistema Informatizado de Gestão de Alimentos, antes do pagamento das mesmas;

IX - avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual, elaborando mapa comparativo de preços para a correta composição processual;

X - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações dos contratos de sua área de atuação;

XI - diligenciar junto aos fornecedores de alimentação e/ou diretores das Unidades Prisionais, caso ocorra divergência entre as faturas e o sistema de informações gerenciais;

XII - subsidiar a Direção Superior, Gerência Superior e ao Coordenador Administrativo com informações concernentes ao fornecimento de alimentação, para elaboração de diretrizes que oriente e discipline a utilização dos recursos e defina estratégias de fomento aos resultados a se alcançar;

XIII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando às decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XIV - acompanhar a manutenção periódica dos ambientes, equipamentos e eletrodomésticos instalados nas Unidades Prisionais, para manipulação e produção da refeição; e

XV - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

**Art. 75. Compete à Célula Técnica de Engenharia e Arquitetura (Cetec):**

I - gerenciar os serviços de obras civis no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização (SAP);

II - gerenciar e elaborar os projetos arquitetônicos necessários ao processo licitatório, à execução e à fiscalização das obras a cargo da SAP;

III - realizar estudos de viabilidade técnica nas áreas de engenharia e arquitetura, no âmbito da SAP;

IV - avaliar e emitir parecer sobre as demandas de construção, ampliação, recuperação e reformas dos imóveis desta Secretaria;

V - monitorar e fiscalizar a conformidade das obras com os projetos aprovados, normas técnicas e regulamentos vigentes;

VI - fiscalizar e avaliar a execução de contratos, verificando cronogramas, medições e execução dos materiais e serviços contratados no âmbito da SAP;

VII - orientar a execução dos serviços de reforma, manutenção, ampliação nas edificações dos estabelecimentos prisionais ou de responsabilidade da SAP;

VIII - inspecionar imóveis para verificar o estado de conservação, identificar irregularidades e adotar as medidas cabíveis para que estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações;

IX - visitar periodicamente as edificações da SAP, a fim de analisar as demandas apresentadas e providenciar ações regulatórias e medidas cabíveis;

X - elaborar e propor soluções para conformidade e preservação das edificações, aumentando sua vida útil;

XI - elaborar relatórios de sua área de atuação, visando dar respaldo à tomada de decisões para ações futuras;

XII - informar à Gestão Superior a situação das obras vinculadas a SAP;

XIII - dominar as normas e regulamentações vigentes, referentes a elaboração de projetos e suas especificidades, como a resolução que trata das Diretrizes Básicas para arquitetura penal, entre outros;

XIV - definir critérios técnicos e financeiros para a seleção de propostas relacionados a obras civis ou similares;

XV - elaborar orçamentos e quantitativos de insumos para viabilização de novas obras, manutenções, reformas e ampliações executadas pela SAP;

XVI - manter registro atualizado sobre obras de interesse da SAP;

XVII - implementar práticas sustentáveis em projetos e obras, promovendo a eficiência energética, uso de materiais recicláveis e preservação ambiental; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gestão Superior.

## **Mensagem Final**

**"Com força, honra e propósito, seguimos firmes na missão de garantir a justiça, a segurança e a ressocialização. Ser Policial Penal é mais que uma profissão, é um chamado que só atende quem realmente quer, quem realmente faz.**

**A Secretaria da Administração Penitenciária e Ressocialização do Ceará acredita na coragem de quem escolhe servir com dignidade. Porque aqui, querência é atitude, e honra é compromisso."**

**Secretário Mauro Albuquerque**