

atualizados por ato do Secretário de Fazenda, observando, entre outros critérios, o real incentivo obtido com a realização do concurso.

- 17 - Quando o consumidor premiado for menor de idade ou incapaz, a entrega do prêmio será assistida pelo seu responsável, nos termos da Lei.

V - Dos Documentos Fiscais para o Concurso

- 8 - Observadas as disposições do item nº 08 deste Regulamento, terão validade para troca e participação no concurso os seguintes documentos fiscais de venda a varejo:

- Nota Fiscal ao Consumidor - (Série D);
- Nota Fiscal - (Série Única e Série B);
- Nota Fiscal Simplificada, inclusive a emitida por Microempresa;
- Cupom de Máquina Registradora e de Terminal Ponto de Venda.

Parágrafo único - Os documentos mencionados neste item deverão conter os seguintes dados:

- nome do estabelecimento (vendedor);
- endereço do estabelecimento;
- o número de sua inscrição estadual;
- o número de série do documento;
- o nome do documento (Nota Fiscal ou Cupom Fiscal).

- 19 - Não terão validade para o concurso os documentos referidos no item nº 07, quando:

- forem emitidos antes do dia 01 de janeiro de 1989;
- forem emitidos por empresas (vendedoras) de outros Estados;
- contiverem os dizeres "isento do ICM" ou outro assemelhado, exceto quando o vendedor for microempresa, situação em que o documento será aceito;
- estiverem rasurados, emendados, com dados incompletos ou adulterados;
- estiverem ilegíveis;
- forem relacionados com comercialização de veículos automotores, combustíveis e lubrificantes;
- não forem a 1ª (primeira) via do documento fiscal (não serão aceitas fotocópias, mesmo que autenticadas);
- já houverem sido utilizados anteriormente para concorrer a qualquer outra promoção.

VI - Dos Postos de Coleta

- 20 - Os locais para apresentação e entrega de documentos fiscais e para recebimento de cupons válidos para o concurso, funcionarão nas Agências Fazendárias (antigas Exatorias, Coletorias ou Mesas de Renda) e/ou em outros locais identificados com o símbolo da campanha.

- 21 - Os Postos de Coleta estão encarregados de:

- orientar os participantes quanto à validade ou não de documentos fiscais;
- solicitar da Coordenadoria do Concurso todo o material necessário à campanha;
- tomar todas as medidas necessárias ao desenvolvimento da campanha, para que não haja prejuízo das providências de natureza fiscal;
- fazer chegar a LOTESUL os envelopes coletados e em tempo hábil para participar do sorteio imediato.

VII - Das Disposições Finais

- 22 - Os documentos fiscais coletados e especialmente aqueles que de rem motivo à premiação serão objeto de verificação fiscal nos estabelecimentos que os emitiram.

- 23 - É de exclusiva responsabilidade do participante a espécie, quantidade e valor dos documentos fiscais incluídos em cada envelope.

- 24 - Os procedimentos nos Postos de Coleta e os relativos à administração da campanha terão orientação e acompanhamento da Coordenação do Concurso.

- 25 - Os valores dos prêmios e as datas de cada sorteio serão divulgados pelos órgãos da imprensa com antecedência e a cada etapa do concurso.

- 26 - Os casos omissos serão decididos pela Coordenação do Concurso.

Campo Grande, 15 de dezembro de 1989.

Secretaria de Justiça

REPUBLICAÇÃO:

Republicamos por constar incompleta. Publicado no Diário Oficial nº 2705, de 15 de dezembro de 1989, página 19.

RESOLUÇÃO SJ Nº 003/89, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1989.

Aprova o Regimento do Departamento do Sistema Penitenciário de Mato Grosso do Sul - DSP.

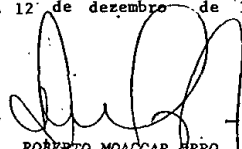
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 29, do Decreto nº 5.311, de 08 de dezembro de 1989,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento do Sistema Penitenciário de Mato Grosso do Sul - DSP, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande, 12 de dezembro de 1989


ROBERTO MOACCAR URRO
Secretário de Estado de Justiça

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO SJ Nº 003/89.

REGIMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 19 - O Departamento do Sistema Penitenciário de Mato Grosso do Sul, cuja criação foi autorizada pelo Decreto-Lei nº 11, de 19 de janeiro de 1979, é uma entidade autárquica, vinculada à Secretaria de Justiça e por ela supervisionada, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na Capital do Estado.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 29 - O Departamento do Sistema Penitenciário de Mato Grosso do Sul tem por finalidade custodiar os presos provisórios, executar as penas de prisão e as medidas de segurança detentivas, administrar os estabelecimentos prisionais sob sua égide, exercer a observação, cuidar e fiscalizar o sentenciado em sua trajetória de cumprimento de pena, assistir e amparar o egresso definitivo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 39 - Ao Departamento do Sistema Penitenciário compete:

- I - planejar, estudar e projetar o Sistema Penitenciário do Estado, em consonância com as legislações federal e estadual pertinentes;
- II - construir, instalar, operar e manter os estabelecimentos prisionais, dimensionando sua abrangência de atuação conforme prévio planejamento;
- III - possibilitar, por meio de tratamento adequado e individualizado, a oportunidade, aos sentenciados, de reintegração ao convívio social;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação, regulamentos, atos e normas pertinentes às suas atividades;
- V - reduzir o custeio do Estado, através do emprego de mão-de-obra carcerária em atividades produtivas;
- VI - realizar atividades comerciais relativas ao produto do trabalho prisional, de forma a colocá-lo a preços competitivos no mercado;
- VII - entender-se com autoridades públicas nos assuntos de seu interesse e, bem assim, com entidades públicas e privadas que atuem ou demonstrem desejo de atuar na área do Sistema Penitenciário;
- VIII - firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos reguladores de vínculos obrigacionais com órgãos públicos ou entidades federais, estaduais ou municipais, observando a legislação do Estado;
- IX - elaborar, nos prazos previstos, sua proposta orçamentária, bem como as programações de investimentos, de conformidade com as normas do Sistema Estadual de Planejamento;
- X - manter adequado serviço de divulgação e informação ao público sobre os assuntos que lhe são afetos;
- XI - promover licitações, aprová-las nos casos previstos em

lei;

XII - observar as diretrizes técnicas recomendadas pelo Departamento Penitenciário Federal, bem como prestar-lhe todas as informações solicitadas;

XIII - manter quadro de pessoal tecnicamente dimensionado, zelando pela habilitação e constante treinamento de seus servidores;

XIV - manter a Secretaria de Justiça informada de suas atividades.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 49 - O patrimônio e os recursos do Departamento serão constituídos:

- I - pelos bens móveis e imóveis que lhe forem doados ou que vier a adquirir;
- II - pelas transferências, a qualquer título, do Tesouro Estadual;
- III - pelas transferências que lhe couberem em virtude de Lei, convênios, ajustes ou acordos;
- IV - por doações;
- V - por receitas oriundas dos serviços que prestar diretamente e pelo percentual que lhe couber no resultado dos trabalhos produzidos sob sua administração;
- VI - por receitas eventuais.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 59 - O Departamento do Sistema Penitenciário tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho de Administração;
 - b) Conselho de Classificação e Tratamento.
- II - Órgão de Direção Superior:
 - a) Diretoria-Geral.
- III - Órgãos de Assessoramento Superior:
 - a) Gabinete;
 - b) Assessoria Técnica;
 - c) Procuradoria Jurídica;
 - d) Coordenadoria Seccional de Planejamento:
 - 1 - Núcleo de Modernização, Estatística e Informática;
 - 2 - Núcleo de Programação e Orçamento;
 - 3 - Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação.
 - e) Junta de Licitação.

IV - Órgão de Correição Interna:

- a) Corregedoria.

V - Órgãos de Atividades Específicas:

a) Diretoria de Operações:

- 1 - Divisão de Estabelecimentos Penais da Capital;
2 - Divisão de Estabelecimentos Penais do Interior.

b) Diretoria de Assistência Penitenciária:

1 - Divisão Jurídica:

- 1.1 - Núcleo de Prontuários Criminais;
1.2 - Núcleo de Assistência Jurídica aos Inter-
nos.

2 - Divisão de Assistência à Saúde;

3 - Divisão de Promoção Social:

- 3.1 - Núcleo de Assistência ao Egresso;
3.2 - Núcleo de Educação Geral;
3.3 - Núcleo de Atividades Culturais.

4 - Divisão do Trabalho:

- 4.1 - Núcleo de Produção e Comercialização;
4.2 - Núcleo de Educação para o Trabalho.

5 - Divisão do Menor.

VI - Órgãos Seccionais de Apoio Técnico aos Sistemas Estaduais de Administração e Finanças:

a) Diretoria de Administração e Finanças:

1 - Divisão de Apoio Administrativo:

- 1.1 - Núcleo de Protocolo, Documentação e Arqui-
vo;
1.2 - Núcleo de Transportes;
1.3 - Núcleo de Manutenção;
1.4 - Núcleo de Serviços Gerais.

2 - Divisão de Compras e Patrimônio:

- 2.1 - Núcleo de Administração do Patrimônio;
2.2 - Núcleo de Compras;
2.3 - Núcleo de Almoarifado.

3 - Inspeção Seccional de Finanças:

- 3.1 - Núcleo Orçamentário;
3.2 - Núcleo Financeiro;
3.3 - Núcleo de Contabilidade;
3.4 - Núcleo de Tomada de Contas.

b) Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

1 - Centro Formador de Recursos Humanos:

- 1.1 - Núcleo Técnico-Pedagógico;
1.2 - Núcleo Técnico-Administrativo.

2 - Divisão de Pessoal:

- 2.1 - Núcleo de Pessoal;
2.2 - Núcleo de Benefícios, Direitos e Vantagens.

VII - Órgão de Apoio Técnico-Científico:

a) Centro de Observação Criminológica:

- 1 - Núcleo Técnico-Científico;
2 - Núcleo de Segurança, Vigilância e Disciplina.

VIII - Órgãos Locais:

a) Estabelecimentos Penais - 1ª Classe:

- 1 - Comissão Técnica de Classificação;
2 - Núcleo de Assistência ao Interno;
3 - Núcleo Jurídico;
4 - Núcleo de Apoio Administrativo;
5 - Núcleo do Trabalho;
6 - Núcleo de Manutenção de Equipamentos;
7 - Núcleo de Segurança;
8 - Núcleo de Vigilância;
9 - Núcleo de Disciplina.

b) Estabelecimentos Penais - 2ª Classe:

- 1 - Comissão Técnica de Classificação;
2 - Núcleo de Assistência ao Interno;
3 - Núcleo Jurídico;
4 - Núcleo do Trabalho;
5 - Núcleo de Apoio Administrativo;
6 - Núcleo de Segurança e Vigilância;
7 - Núcleo de Disciplina.

c) Estabelecimentos Penais - 3ª Classe:

- 1 - Comissão Técnica de Classificação;
2 - Núcleo de Assistência ao Interno;
3 - Núcleo do Trabalho;
4 - Núcleo de Apoio Administrativo;
5 - Núcleo de Segurança, Vigilância e Disciplina.

d) Estabelecimentos de Guarda e Assistência para Menores Infratores e Casas de Albergados:

- 1 - Núcleo de Assistência ao Interno;
2 - Núcleo de Apoio Administrativo.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho de Administração

Art. 69 - O Conselho de Administração do Departamento do Sistema Penitenciário de Mato Grosso do Sul, constituído como órgão colegiado de administração superior é composto por 9 (nove) membros, sendo:

- I - o Secretário de Estado de Justiça, na qualidade de presidente;
II - o Diretor-Geral, na qualidade de secretário-executivo;
III - o Procurador Jurídico;
IV - os (quatro) Diretores;

V - o Coordenador Seccional de Planejamento;

VI - o Corregedor.

Art. 7º - Ao Conselho de Administração compete:

I - aprovar o Regimento do Conselho;

II - apreciar a proposição de projetos, decretos e normas que envolvam as atividades-fim do DSP;

III - decidir sobre omissões ou dúvidas que possam surgir na interpretação da legislação que verse sobre matéria de interesse do Departamento;

IV - apreciar e aprovar os planos e programas de investimento da Autarquia, que deverão se ajustar às diretrizes políticas do Governo do Estado e às normas do Departamento Penitenciário Nacional;

V - apreciar e aprovar o orçamento do Departamento, seu programa e suas alterações, no transcurso de sua execução;

VI - deliberar sobre projeto de regulamento e tabelas referentes ao pessoal do Departamento do Sistema Penitenciário, inclusive planos de aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens, submetendo-os a aprovação do Governador do Estado, através da Secretaria de Justiça;

VII - deliberar a respeito da conveniência, oportunidade e modalidade da aplicação de recursos da Autarquia, para a formação, aperfeiçoamento ou especialização de servidores do Departamento ou para melhoria dos métodos de trabalho;

VIII - apreciar representações feitas contra atos julgados irregulares, porventura praticados pela administração da Autarquia;

IX - apreciar, em última instância administrativa e no âmbito da Autarquia, os recursos interpostos às decisões do Diretor-Geral;

X - apreciar e aprovar critérios, fórmulas, esquemas de serviços, obras, bem como para aquisição e ou fornecimento de determinados tipos de equipamentos, cessões, doações permutas, arrendamento e alienação de bens integrantes do patrimônio do DSP, observada a legislação pertinente;

XI - apreciar e aprovar o relatório e a prestação de contas anuais do Diretor-Geral;

XII - apreciar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes e suas alterações para adjudicação de serviços e obras sob diferentes regimes de execução;

XIII - deliberar a respeito dos contratos de fornecimento especiais de materiais e dos serviços, aos quais não sejam aplicados contrato ou normas regulamentares de rotina;

XIV - deliberar sobre dispensa de licitação, para compras, obras e serviços, respeitada a Legislação;

XV - deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos por solicitação de seu Presidente e ou de seus membros.

Seção II

Do Conselho de Classificação e Tratamento

Art. 8º - O Conselho de Classificação e Tratamento do Sistema Penitenciário, Órgão colegiado, é composto por 7 (sete) membros.

§ 1º - O Conselho será integrado pelos seguintes membros natos:

I - o Diretor-Geral, na qualidade de Presidente;

II - o Diretor de Operações;

III - o Diretor de Assistência Penitenciária.

§ 2º - Integrarão também o Conselho de Classificação e Tratamento mais 04 (quatro) membros nomeados pelo Diretor-Geral.

§ 3º - A nomeação dos membros indicados no parágrafo anterior deverá recair em técnicos de comprovada experiência e conhecimento das atividades da Autarquia.

Art. 9º - Ao Conselho de Classificação e Tratamento compete:

I - opinar sobre a lotação dos presos nos estabelecimentos do Sistema Penitenciário, remanejamento e transferência;

II - emitir parecer quanto às penalidades, aos recursos disciplinares e concessão de favores aos internos, que ao Diretor-Geral caiba conceder;

III - emitir parecer fundamentado sobre solicitações e benefícios de trabalho externo, após relatório fundamentado do Diretor do Estabelecimento Penal;

IV - determinar diligências nos processos quando assim se fizerem necessárias;

V - cumprir e fazer cumprir as legislações federais e estaduais pertinentes a custódia de presos provisórios, sentenciados e sujeitos a medidas que concorram para a melhoria do tratamento penitenciário.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única

Da Diretoria-Geral

Art. 10 - Compete à Diretoria-Geral do Departamento do Sistema Penitenciário:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Autarquia, com o apoio dos órgãos respectivos, buscando os melhores métodos que assegurem a eficiência, economia e celeridade nos procedimentos;

II - representar o Departamento e estabelecer sua articulação com a Secretaria de Justiça e com outras entidades públicas e privadas.

Parágrafo único - A Diretoria-Geral do Departamento do Sis

tema Penitenciário contará com 05 (cinco) assessores para sua assistência técnica - consultiva direta.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete

Art. 11 - Compete ao Gabinete:

I - assistir ao Diretor-Geral em suas representações sociais e funcionais;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Geral;

III - preparar os expedientes para despachos do Diretor-Geral;

IV - receber, conhecer e triar as correspondências destinadas ao Departamento, encaminhando-as aos órgãos devidos;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem especificamente delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 12 - A Assessoria Técnica compete prestar assistência técnica-consultiva direta e exercer outras atividades que lhes forem designadas pelo Diretor-Geral.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico em geral a todas as áreas do Departamento;

II - estudar e opinar sobre assuntos jurídicos que lhe forem submetidos, que importem em direitos, obrigações, responsabilidades ou vinculações do Departamento, de modo a habilitar a administração da Autarquia na solução de problemas;

III - representar a Autarquia em procedimentos jurídicos, desempenhando todas as atividades de natureza jurídica e contenciosa que lhe forem atribuídas, legal ou através de determinação expressa do Diretor-Geral, respeitada a competência da Procuradoria Geral do Estado.

Seção IV

Da Coordenadoria Seccional de Planejamento

Art. 14 - A Coordenadoria Seccional de Planejamento, Órgão Seccional de Assessoramento Técnico do Sistema Estadual de Planejamento, compete:

I - elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos do DSP, bem como sua integração e compatibilização aos planos e programas estaduais;

II - elaborar a proposta orçamentária do DSP, para posterior remessa ao órgão central do Sistema;

III - solicitar, através do Diretor-Geral, créditos e cancelamentos orçamentários à Coordenadoria Setorial de Planejamento da Secretaria de Justiça;

IV - coordenar a elaboração de programas que orientem o desenvolvimento das atividades do DSP, visando a racionalização administrativa e operacional;

V - propor a atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e institucionais da estrutura organizacional da Autarquia;

VI - coordenar as atividades de informática, no âmbito do Departamento;

VII - elaborar normas e métodos de rotinas para a execução administrativa;

VIII - coletar, selecionar, classificar, avaliar e divulgar os dados estatísticos e informações técnicas;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 15 - Ao Núcleo de Modernização, Estatística e Informática, diretamente subordinado à Coordenadoria Seccional de Planejamento, compete:

I - estudar e propor planos e programas no sentido de aperfeiçoamento, orientação normativa, controle técnico e formulação de diretrizes para aplicação no âmbito do Departamento, observadas as diretrizes da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral;

II - colaborar na elaboração de normas técnicas, bem como emitir parecer técnico em processos que envolvam matérias das áreas de competência do Departamento, sempre que solicitado;

III - desenvolver estudos ligados à implantação de novas técnicas, sistemas e métodos de trabalho que visem a racionalização e eficiência técnico-administrativa;

IV - orientar e coordenar a elaboração de normas, procedimentos e rotinas que visem sistematizar a execução de atividades-meio;

V - realizar estudos para a formulação da política de aperfeiçoamento de recursos humanos voltados às atividades da Autarquia;

VI - promover iniciativas com vistas à obtenção de bolsas de estudos nacionais e internacionais, para a especialização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico do Departamento;

VII - elaborar parecer técnico sobre assuntos de competência do Núcleo que devam ser submetidos à apreciação e decisão superior;

VIII - coletar, analisar, armazenar, processar e divulgar os dados estatísticos de interesse dos órgãos da Autarquia;

IX - elaborar instrumentos para coleta, processamento e divulgação de dados estatísticos e para processamento de dados;

X - efetuar a preparação de documentos a serem digitados ou microfilmados;

XI - efetuar a digitação de dados dos sistemas do Departamento;

XII - providenciar, junto à PRODASUL, quando necessário, as alterações de programas relativos aos sistemas da Autarquia;

XIII - efetuar a transmissão de dados à PRODASUL;

XIV - providenciar, quando for o caso, a remessa de fitas, discos e disquetes magnéticos à PRODASUL;

XV - emitir ou providenciar a emissão de relatórios dos sistemas do Departamento;

XVI - conferir os relatórios de crítica de entrada de dados e efetuar os acertos necessários;

XVII - acompanhar a execução de convênios e contratos na área de informática, especificamente quanto a execução dos serviços, no âmbito da Autarquia;

XVIII - levantar as necessidades e problemas relativos a informática junto aos órgãos do Departamento, repassando o que for devido, à PRODASUL;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - Ao Núcleo de Programação e Orçamento, subordinado diretamente à Coordenadoria Seccional de Planejamento, compete:

I - orientar e assessorar as atividades de planejamento de programas, planos, projetos e atividades do Departamento;

II - alocar recursos orçamentários para a execução dos programas e projetos da Autarquia;

III - elaborar a proposta orçamentária do Departamento, o orçamento pluri-anual de investimentos e o orçamento-programa;

IV - elaborar o plano de aplicação e alteração orçamentárias;

V - acompanhar as aplicações orçamentárias;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 17 - Ao Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação, subordinado diretamente à Coordenadoria Seccional de Planejamento, compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar os programas desenvolvidos pelos órgãos do Departamento;

II - elaborar programas de acompanhamento, controle e avaliação das atividades da Autarquia;

III - orientar e assistir os órgãos do Departamento nas atividades de acompanhamento, controle e avaliação, mantendo o fluxo de informações necessárias;

IV - manter atualizado e organizado o registro das atividades do Departamento, para permitir o acompanhamento, controle e avaliação em termos de tempo-custo, quantidade e qualidade;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Seção V

Da Junta de Licitações

Art. 18 - A Junta de Licitações, órgão colegiado, será constituída por 03 (três) membros designados pelo Diretor-Geral do Departamento.

Art. 19 - A Junta de Licitações compete:

I - preparar e executar os atos formais exigidos aos expedientes de licitação para compras, obras e serviços das atividades da Autarquia;

II - preparar o processo que deve presidir a licitação;

III - julgar a habilitação dos licitantes;

IV - receber e julgar as propostas;

V - manter cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE CORREIÇÃO

Seção Única

Da Corregedoria

Art. 20 - A Corregedoria compete:

I - coordenar, supervisionar e emitir parecer final nas sindicâncias;

II - proceder a instauração de Processo Administrativo disciplinar e promover as investigações necessárias às conclusões dos procedimentos;

III - manter-se atualizado sobre leis, decretos, decretos-leis, jurisprudências, portarias, resoluções, instruções e outros assuntos de interesse da Corregedoria;

IV - exercer outras atividades no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Seção I

Da Diretoria de Operações

Art. 21 - A Diretoria de Operações compete:

I - coordenar e supervisionar os Estabelecimentos Penais da Capital e do Interior, sob a égide do Departamento;

II - propor e executar medidas de lotação e remanejamento

de Agentes e Oficiais de Segurança e Disciplina das casas penais;

- III - providenciar os mecanismos de transferências, permutas e remanejamento de internos lotados nos Estabelecimentos Penais da Capital e Interior.

Subseção I

Da Divisão dos Estabelecimentos Penais da Capital

Art. 22 - À Divisão dos Estabelecimentos Penais da Capital, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, compete:

- I - manter condições adequadas de insolação, ventilação e hidro-sanitários os Estabelecimentos Penais da Capital;
- II - observar os requisitos fundamentais, referentes a segurança dos estabelecimentos de diferentes regimes;
- III - manter intercâmbio com a Polícia Militar, encarregada da segurança externa dos estabelecimentos prisionais, propondo medidas que concorram para o bom relacionamento funcional;
- IV - propor medidas atinentes a remanejamento de Agentes e Oficiais de Segurança e Disciplina, visando a efetiva segurança das casas penais;
- V - fiscalizar os gastos e qualidade de alimentação destinada aos presos e servidores dos órgãos locais;
- VI - supervisionar as condições de funcionamento e manutenção dos estabelecimentos penais da Capital.

Subseção II

Da Divisão de Estabelecimentos Penais do Interior

Art. 23 - À Divisão de Estabelecimentos Penais do Interior, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, compete:

- I - promover o entrosamento dos Estabelecimentos Penais do Interior com os da Capital;
- II - manter em condições adequadas de insolação, ventilação e hidro-sanitários os Estabelecimentos Penais do interior, observando os requisitos fundamentais, referentes a segurança dos estabelecimentos de diferentes regimes;
- III - manter intercâmbio com a Polícia Militar, encarregada da segurança externa dos estabelecimentos prisionais;
- IV - propor medidas atinentes a remanejamento de Agentes e Oficiais de Segurança e Disciplina, visando a efetiva segurança das casas penais.

Seção II

Da Diretoria de Assistência Penitenciária

Art. 24 - À Diretoria de Assistência Penitenciária compete:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades pertinentes a assistência penitenciária;
- II - propiciar à população prisional dos Estabelecimentos Penais, sob a égide do Departamento, condições adequadas de cumprimento de pena e o retorno satisfatório do homem condenado à comunidade livre;

III - acompanhar o processo de recuperação do sentenciado, promovendo a profissionalização, o ensino, o lazer e a cultura;

IV - diligenciar a solução de problemas sociais de interesse dos sentenciados e de seus familiares;

V - desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços de assistência penitenciária.

Subseção I

Da Divisão Jurídica

Art. 25 - À Divisão Jurídica, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Penitenciária, compete:

- I - coordenar e supervisionar as seções jurídicas dos Estabelecimentos Prisionais, com acurada observação à política penitenciária estadual e federal;
- II - promover estudos e propor medidas para o fiel cumprimento das legislações federal e estadual, procurando manter os presos conhecedores dos reais objetivos da execução penal;
- III - relacionar-se com os órgãos do Poder Judiciário;
- IV - expedir normas de procedimentos dos serviços jurídicos dos Estabelecimentos Penais.

Art. 26 - Ao Núcleo de Prontuários Criminais, diretamente subordinado à Divisão Jurídica, compete:

- I - manter cadastro atualizado de todos os presos recolhidos aos Estabelecimentos Penais sob a égide do Departamento;
- II - transcrever, em Prontuários Criminais, informações referentes a internos constantes nos boletins diários dos Estabelecimentos Penais, quer da capital ou do interior;
- III - conferir, mensalmente, o cadastro de internos mediante o reconhecimento dos mapas carcerários encaminhados pelas direções dos Estabelecimentos Penais;
- IV - controlar e comunicar à Diretoria de Assistência Penitenciária, através da Divisão Jurídica, as evasões, respectivas reincidências e outros dados que se fizerem necessários;
- V - solicitar escolta, na capital, para comparecimento dos presos ao fórum, hospitais e a outros que se fizerem necessários;
- VI - conferir, na capital, todo o alvará de soltura expedido pelas Varas Criminais, atendendo-se o contido no Prontuário Criminal respectivo;
- VII - efetuar, trimestralmente, a conferência geral dos Prontuários Criminais, em atenção aos cadastros existentes nos Estabelecimentos Penais;
- VIII - manter a Divisão Jurídica permanentemente informada sobre suas atividades.

Art. 27 - Ao Núcleo de Assistência Jurídica aos Internos, subordinado diretamente à Divisão Jurídica, compete:

- I - prestar assistência jurídica aos presos provisórios e apenados em todas as fases da execução da pena;
- II - estudar e propor normas de procedimentos dos serviços jurídicos dos Estabelecimentos Penais;
- III - relacionar-se com os órgãos do Poder Judiciário;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Assistência à Saúde

Art. 28 - À Divisão de Assistência à Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Penitenciária, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a prestação de serviços de assistência médico-odontológica aos internos lotados nos diversos Estabelecimentos Penais sob a égide do Departamento, serviços complementares de saúde, bem como a administração das farmácias existentes nos Estabelecimentos Prisionais;
- II - prestar atendimento aos doentes mentais nos diversos Estabelecimentos Penais sob a égide do Departamento, trazendo como benefício a prevenção primária e secundária da doença mental;
- III - elevar os padrões de saúde oral da população carcerária, através de medidas profiláticas e tratamento dentário;
- IV - propiciar a educação sanitária e melhoria das condições de saúde física dos presos, bem como manter o padrão de saúde condizente com a condição humana dentro das Casas Penais;
- V - manter entrosamento e efetuar convênios com hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios e outros serviços congêneres;
- VI - estudar e propor medidas profiláticas e de prevenção às doenças infecto-contagiosas nos Estabelecimentos Prisionais sob a égide do Departamento.

Subseção III

Da Divisão de Promoção Social

Art. 29 - À Divisão de Promoção Social, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Penitenciária, compete:

- I - coordenar e supervisionar a assistência psicológica e social aos presos, aos pré-egressos e aos egressos, permitindo aos primeiros, melhor adaptação à vida na comunidade carcerária e aos demais, o estímulo à reintegração no convívio social;
- II - estimular as atividades afetas ao tratamento penitenciário, observadas as legislações federal e estadual;
- III - desenvolver as atividades culturais, de educação física, buscando promover o bem estar do preso e fornecendo condições para seu retorno satisfatório ao convívio social;

- IV - coordenar e supervisionar as atividades de educação geral dos internos.

Art. 30 - Ao Núcleo de Assistência aos Egressos, diretamente subordinado à Divisão de Promoção Social, compete:

- I - assistir aos pré-egressos e aos egressos;
- II - manter cadastro atualizado dos internos em gozo de cumprimento de pena em regime aberto e no meio livre, elaborando, mensalmente, relatórios sobre a conduta dos mesmos, para apreciação da continuidade, progressão ou regressão do regime da execução da pena;
- III - prestar assistência aos familiares dos diferentes regimes, minimizando os problemas gerados;
- IV - fiscalizar, junto aos empregadores, os internos em gozo de trabalho externo;
- V - prestar atendimento psicológico e social aos internos dos Estabelecimentos Penais buscando promover, satisfatoriamente adaptação e bem-estar intra-muros e facilitar o cumprimento dos recursos pessoais, com a finalidade de facilitar a reintegração do detento ao convívio social;
- VI - estudar e propor atividades afetas ao tratamento penitenciário;
- VII - manter intercâmbio e entrosamento com órgãos e entidades afins.

Art. 31 - Ao Núcleo de Educação Geral, diretamente subordinado à Divisão de Promoção Social, compete:

- I - coordenar e executar as atividades de educação para os internos lotados nos Estabelecimentos Penais sob a égide do Departamento, buscando formá-los e especializá-los;
- II - supervisionar o trabalho educativo dentro dos princípios democráticos e dos direitos universais do homem e regras mínimas para o tratamento do delinquente;
- III - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de sua competência.

Art. 32 - Ao Núcleo de Atividades Culturais, diretamente subordinado à Divisão de Promoção Social, compete:

- I - divulgar os assuntos pertinentes à questão penitenciária, bem como dos eventos e promoções dos estabelecimentos penais, sob a égide do DSP;
- II - promover a arrecadação de materiais necessários às atividades culturais dos internos;
- III - colaborar com a Divisão de Promoção Social nos eventos por esta promovidos.

Subseção IV

Da Divisão do Trabalho

Art. 33 - À Divisão do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Penitenciária, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar o trabalho prisional;
- II - realizar atividades relativas ao produto do trabalho prisional;
- III - fornecer orientação e apoio técnico aos diretores dos estabelecimentos, com vistas ao desenvolvimento das atividades prisionais;
- IV - operar os gastos de venda dos bens produzidos no Sistema Penitenciário;
- V - cumprir e fazer cumprir as legislações federal e estadual no tocante ao trabalho prisional e remuneração dos presos;
- VI - manter cadastro individual atualizado dos internos que exercem atividades nos Estabelecimentos para fins de redução de pena;
- VII - procurar ampliar a oferta de emprego de mão-de-obra intra-muros junto à entidades públicas e privadas.

Art. 34 - Ao Núcleo de Produção e Comercialização, diretamente subordinado à Divisão do Trabalho, compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades do trabalho prisional;
- II - realizar as atividades comerciais relativas ao produto do trabalho prisional;
- III - operar os gastos da venda dos bens produzidos pelo trabalho prisional;
- IV - manter entrosamento e convênios com entidades públicas ou privadas, visando ampliar a oferta de emprego de mão-de-obra prisional, bem como fornecer os serviços e produtos prestados pelos internos;
- V - estudar e propor novas atividades de trabalho dentro dos Estabelecimentos Penais, baseando-se em pesquisas de mercado.

Art. 35 - Ao Núcleo de Educação para o Trabalho, diretamente subordinado à Divisão do Trabalho, compete:

- I - coordenar, supervisionar e executar as atividades do trabalho intra-muros fornecendo orientação e apoio técnico;
- II - planejar, propor e ministrar cursos profissionais dentro dos Estabelecimentos Penais sob a égide do Departamento;
- III - buscar a ampliação, diversificação e aperfeiçoamento da mão-de-obra intra-muros.

Subseção V
Da Divisão do Menor

Art. 36 - À Divisão do Menor, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Penitenciária, compete:

- I - prestar apoio e acompanhamento ao menor em regime de in-

ternato, semi-internato e liberdade vigiada;

- II - manter cadastro atualizado de todos os menores que se encontram sob sua observação, elaborando relatórios para apreciação de suas condutas e remetê-los à Diretoria de Assistência Penitenciária e ao Poder Judiciário;
- III - habilitar o menor quanto a escolarização sob orientação e supervisão do Núcleo de Educação Geral;
- IV - propiciar a formação de mão-de-obra do menor, colocando o trabalho como questão emergencial e primordial no meio social;
- V - manter serviços, equipamentos e subsistência do menor enquanto custodiado pelo Departamento;
- VI - estabelecer convênios com órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento de atividades educacionais ou profissionais, voltados ao menor;
- VII - manter quadro de pessoal treinado para os fins a que se propõe;

VIII - estabelecer os fluxos de encaminhamento e recambiamento do menor junto à família e órgãos competentes, de acordo com a triagem e decisão;

IX - cumprir e fazer cumprir as legislações federal e estadual referentes a custódia e assistência ao menor.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS SECCIONAIS DE APOIO TÉCNICO AOS SISTEMAS ESTADUAIS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Seção I

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 37 - À Diretoria de Administração e Finanças compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos materiais e serviços;
- II - promover a administração contábil financeira e a aplicação dos recursos do Departamento.

Subseção I

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 38 - À Divisão de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à documentação, arquivo e comunicações administrativas;
- II - coordenar e controlar os serviços de manutenção e controle de veículos pertencentes à frota do Departamento;
- III - coordenar as atividades de manutenção e serviços gerais da-sede da Autarquia;
- IV - exercer outras atividades na sua área de competência.

Art. 39 - Ao Núcleo de Protocolo, Documentação e Arquivo, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I - coordenar os serviços de recepção e distribuição de cor respondências e expedientes, bem como os controles ati nentes a movimentação de malotes;
- II - prestar informações sobre a tramitação de documentos e processos até o enquadramento final dos mesmos;
- III - construir um acervo de documentos e arquivo simplifica dos, para facilitar a utilização das comunicações ofi ciais e administrativas;
- IV - zelar pela preservação e segurança dos documentos e co munições administrativas;
- V - avaliar, selecionar, classificar e conservar os documen tos manuscritos, fotográficos e outros, recebidos ou pro duzidos no órgão;
- VI - organizar fichário da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos da Autarquia, de modo a simplificar o trabalho e reduzir custos na procura e utilização de in formações.

Art. 40 - Ao Núcleo de Transportes, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I - coordenar e supervisionar os veículos pertencentes a frota do Departamento do Sistema Penitenciário;
- II - providenciar toda a documentação relativa aos veículos do Departamento, junto aos órgãos competentes;
- III - proporcionar transportes e meios de locomoção aos ser vidores da Autarquia;
- IV - administrar e distribuir em escala todos os motoristas que estejam à disposição do Núcleo;
- V - coordenar, controlar e executar os serviços de manuten ção e consertos dos veículos da frota do Departamento;
- VI - manter em condições satisfatórias de funcionamento os veículos da frota do Departamento.

Art. 41 - Ao Núcleo de Manutenção, subordinado diretamente à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I - providenciar e coordenar as atividades de conservação e manutenção dos equipamentos dos Estabelecimentos Penais da Capital e Interior;
- II - manter em condições adequadas de funcionamento as insta lações físicas, elétricas e hidráulicas dos Estabeleci mentos Penais;
- III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 42 - Ao Núcleo de Serviços Gerais, diretamente subordinado à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades, na sede do Departamento, relativas a manutenção, conserva ção, limpeza, vigilância, serviços de copa, recepção e telefonia;

- II - controlar e executar os trabalhos de duplicação ou re produção de documentos, bem como a manutenção dos equi pamentos afins;

- III - executar outras atividades na sua área de competência.

Subseção II

Da Divisão de Compras e Patrimônio

Art. 43 - À Divisão de Compras e Patrimônio, diretamente su bordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do patrimônio da Autarquia;
- II - coordenar e supervisionar as atividades de fornecimento e controle de materiais;
- III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 44 - Ao Núcleo de Administração de Patrimônio, direta mente subordinado à Divisão de Compras e Patrimônio, compete:

- I - administrar os bens móveis e imóveis, compreendendo o seu tombamento, distribuição, controle de utilização, remanejamento ou guarda dos mesmos;
- II - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do De partamento, alocados nos diversos setores efetuando al terações quando ocorrer mudanças ou transferências de bens;
- III - organizar cadastro de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Estado, a cargo do Departamento;
- IV - elaborar inventários ou proceder arrolamento para confecção de balancetes mensais e balanços patrimoniais anuais.

Art. 45 - Ao Núcleo de Compras, diretamente subordinado à Divisão de Compras e Patrimônio, compete:

- I - manter atualizado o cadastro de fornecedores, dados so bre pesquisas de mercado e outros registros congêneres;
- II - orientar a elaboração de planos anuais de compras, a partir das prioridades estabelecidas e de acordo com o cronograma de desembolso do Departamento;
- III - utilizar métodos adequados e eficazes de administração de compras e de estoque, zelando pelas publicações ofi ciais atinentes a ordenação de despesas;
- IV - exercer outras atividades na sua área de competência.

Art. 46 - Ao Núcleo de Almoxarifado, diretamente subordina do, à Divisão de Compras e Patrimônio, compete:

- I - controlar as entradas e saídas de todo material de con sumo, expediente e permanente do Departamento;
- II - proceder a distribuição do material de acordo com as nor mas emanadas da direção superior;

III - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;

IV - elaborar inventários e proceder levantamento para confecção de balancetes mensais e balanço anual.

Subseção III

Da Inspeção Seccional de Finanças

Art. 47 - À Inspeção Seccional de Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária dos órgãos do Departamento, contabilizando a receita e despesa, de acordo com a documentação que lhe foi remetida, repassando à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;

II - registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamentos, procedendo a tomada de contas, quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador;

III - zelar para que, na realização da receita e despesa, seja utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - fornecer à Diretoria de Administração e Finanças, elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Departamento, por projetos e atividades;

V - controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Departamento.

Art. 48 - Ao Núcleo Orçamentário, diretamente subordinado à Inspeção Seccional de Finanças, compete:

I - receber os créditos orçamentários e registrá-los através de fichas orçamentárias;

II - efetuar os registros dos créditos através de fichas orçamentárias próprias por programas e por atividades, fontes e metas caracterizadas e por elementos de despesas;

III - examinar a documentação recebida para efeito de empenho quanto à autorização de despesa, classificando-a e verificando a existência de saldo orçamentário;

IV - providenciar a tramitação normal da documentação que deu origem a Nota de Empenho ou Nota de Anulação de Empenho;

V - fornecer, quando solicitado, dados necessários à elaboração da programação financeira;

VI - reverter às dotações correspondentes as importâncias provisionadas mas não realizadas, mediante a emissão de Nota de Anulação de Empenho;

VII - fornecer à Coordenadoria Seccional de Planejamento, dados necessários à abertura de créditos suplementares e/ou especiais.

Art. 49 - Ao Núcleo Financeiro, diretamente subordinado à Inspeção Seccional de Finanças, compete:

I - receber os cronogramas de desembolso através de tabelas de distribuição de quotas; controlar sua realização e anotar as alterações que houver;

II - receber a documentação destinada a pagamento, recebimento e guarda, efetuando exame aritmético e formal;

III - emitir cheque nominativo ou ordem bancária necessária à efetivação dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, emitir Nota de Pagamento de Suprimento de Fundos, convênios, contratos e outros, mediante prévia identificação do recebedor;

IV - efetuar os recebimentos relativos a receitas do Departamento;

V - efetuar as contas correntes bancárias do Departamento, mediante ficha própria e saldo disponível em banco;

VI - controlar documentos de pagamento ou recebimento, promovendo, se for o caso, medidas necessárias à sua efetivação;

VII - registrar, controlar e manter em cofre, sob a responsabilidade do Chefe de Núcleo, os documentos, títulos e outros valores;

VIII - entregar, no final de cada mês, os extratos de contas bancárias ao Núcleo de Contabilidade e diariamente uma via das Notas de Pagamentos e Guia de Recolhimento, juntamente com os respectivos documentos fiscais para elaboração do balancete mensal.

Art. 50 - Ao Núcleo de Contabilidade, diretamente subordinado à Inspeção Seccional de Finanças, compete:

I - proceder ao registro de abertura com base nos saldos existentes no exercício anterior e dotação do exercício;

II - acompanhar a execução orçamentária;

III - demonstrar as receitas e despesas realizadas e os resultados do exercício e as decorrentes de variações patrimoniais;

IV - determinar a composição patrimonial;

V - efetuar controle, análise e conciliação das contas bancárias e de almoxarifado;

VI - manter em boa ordem, devidamente arquivadas e a disposição da fiscalização pelos Auditores, toda documentação contábil;

VII - confeccionar os balancetes e balanços do Departamento.

Art. 51 - Ao Núcleo de Tomada de Contas, diretamente subordinado à Inspeção Seccional de Finanças, compete:

I - receber as solicitações de suprimentos de fundos, individuais e diários, emitir parecer e encaminhar ao Núcleo Orçamentário, para empenho, ou devolver em caso de impedimento para concessão;

- II - abrir fichas individuais de controle dos responsáveis por suprimentos de fundos e diárias, anotando todas as ocorrências e arquivá-las;
- III - emitir, com 05 (cinco) dias de antecedência, aviso ao detentor de suprimento de fundos sobre o vencimento do prazo estabelecido, bem como relatório de viagem;
- IV - promover imediata tomada de contas, quando não for apresentada a prestação de contas e relatório de viagem ou justificadas dentro do prazo estabelecido;
- V - atender e orientar o suprido na organização do processo de prestação de contas;
- VI - baixar o processo em diligência, se for o caso, fixando prazo para cumprir as exigências ou prestar esclarecimentos dos detentores de suprimentos de fundos e diárias que não prestarem contas em tempo estabelecido;
- VII - emitir parecer conclusivo sobre a aprovação ou não das prestações de contas, encaminhando-as as autoridades competentes;
- VIII - determinar ao faltoso o recolhimento, dentro do prazo legal, de valores glosados parcial ou total, de mora ou multa;
- IX - dar informações ao suprido de quaisquer alterações na legislação pertinente à aplicação dos recursos;
- X - examinar e fiscalizar o cumprimento das normas orçamentárias, financeiras e contábeis e observar o fiel cumprimento das leis;
- XI - examinar, fiscalizar e promover a imediata tomada de contas de todos os processos relativos a compra, serviço e arquivo até fiscalização pelo órgão competente.

Seção II

Da Diretoria de Desenvolvimento e Recursos Humanos

Art 52 - À Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração de recursos humanos no âmbito do Departamento do Sistema Penitenciário, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da Direção Superior, observada a legislação estadual pertinente;
- II - propor diretrizes e normas em complementação às emendas da Direção Superior;
- III - contribuir para a compatibilização de planos e projetos no âmbito do Sistema Penitenciário;
- IV - emitir parecer sobre os assuntos referentes a pessoal, na área de competência do Departamento;
- V - avaliar a efetividade das ações no seu âmbito de atuação;
- VI - fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária da Autarquia, quanto ao quantitativo de

pessoal;

- VII - emitir parecer e supervisionar os procedimentos referentes à concessão de benefícios, gratificações ou outras vantagens atribuídas aos servidores;
- VIII - expedir, junto ao Centro Formador de Recursos Humanos, certificados aos participantes e formandos dos treinamentos e/ou Cursos de Formação e Aperfeiçoamento realizados pelo Departamento;
- IX - promover, quando necessário, por determinação superior e sempre em conjunto com a Secretaria de Administração, a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal;
- X - prestar apoio ao que se refere à Administração de Recursos Humanos;
- XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Subseção I

Do Centro Formador de Recursos Humanos

Art. 53 - Ao Centro Formador de Recursos Humanos, diretamente subordinado à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete planejar, promover, acompanhar e avaliar as atividades de ensino e de pesquisa, para capacitação técnico-profissional dos servidores do Departamento, em suas diferentes categorias funcionais.

Parágrafo Único - O Centro Formador de Recursos Humanos terá regimento próprio, aprovado pelo Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Diretor-Geral do Departamento.

Subseção II

Da Divisão de Pessoal

Art. 54 - À Divisão de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete:

- I - identificar as necessidades de pessoal observadas o planejamento e a ação do Departamento;
- II - elaborar proposta de contratação de pessoal de acordo com as necessidades detectadas;
- III - realizar estudos e pesquisas para a fixação do quadro de pessoal das unidades da Autarquia;
- IV - propor, quando necessário, as alterações no quadro de pessoal, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral;
- V - promover a movimentação de pessoal de acordo com a legislação vigente;
- VI - realizar estudos sobre a legislação de pessoal oferecendo à Diretoria-Geral subsídios para atualização e aperfeiçoamento das normas pertinentes ao assunto;
- VII - coordenar, orientar e executar os trabalhos de avaliação de desempenho dos servidores do Departamento;
- VIII - supervisionar e coordenar o preparo da folha de pagamento

to e os procedimentos referentes à concessão de benefícios, gratificações e outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores;

- IX - estudar e propor programas de trabalho de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores do Departamento;
- X - propor a concessão de bolsa de estudo aos servidores da Autarquia;
- XI - diagnosticar e propor soluções individuais e grupais, que interfiram na adaptação e produtividade dos servidores;
- XII - propor programas de trabalho e desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 55 - Ao Núcleo de Pessoal, diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

- I - manter o controle do quadro de pessoal da Autarquia;
- II - cadastrar, controlar e manter atualizadas as informações relativas a dados pessoais e vida funcional dos servidores e estagiários;
- III - manter atualizado o cadastro de cargos e funções;
- IV - manter registros relativos a movimentação de pessoal;
- V - preparar a folha de pagamento de pessoal, bem como conferi-la, após processada mecanicamente, e solicitar correções quando necessário bem como promover a averbação de descontos, observada a legislação pertinente;
- VI - controlar o horário, a frequência e elaborar a escala de férias;
- VII - preparar a documentação necessária à contratação, lotação, movimentação, designação e demissão de pessoal;
- VIII - orientar e controlar a correta aplicação da legislação de pessoal, no âmbito da Autarquia;
- IX - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 56 - Ao Núcleo de Benefícios, Direitos e Vantagens, diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

- I - controlar, coordenar e executar os procedimentos referentes a concessão de benefícios, gratificações e outras vantagens financeiras a serem atribuídas aos servidores do Departamento;
- II - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência.

CAPÍTULO VII

DO ÓRGÃO DE APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Seção Única

Do Centro de Observação Criminológica

Art. 57 - Ao Centro de Observação Criminológica compete realizar a observação científica da personalidade do sentenciado cujas con-

clusões, indicarão o tratamento penal, aplicação de modalidade do regime penitenciário, bem como avaliação da periculosidade, realização de pesquisa científica e supervisão às C.T.Cs.

Parágrafo Único - O Centro de Observação Criminológica terá regimento próprio, a ser aprovado pelo Diretor de Operações, Diretor de Assistência Penitenciária e Diretor-Geral do Departamento.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS LOCAIS

Art. 58 - Os Órgãos Locais serão os executores do Sistema Penitenciário, no limite de suas respectivas jurisdições determinadas suas áreas de atuação e competência pelas leis, regulamentos e demais atos normativos pertinentes.

Parágrafo Único - Os Órgãos Locais terão regimentos próprios a serem aprovados pelo Diretor de Operações e Diretor de Assistência Penitenciária e homologado pelo Diretor-Geral.

TÍTULO IV

DOS DIRIGENTES

Art. 59 - As Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Departamento do Sistema Penitenciário serão dirigidas:

- I - o Conselho de Administração, por Presidente;
- II - o Conselho de Classificação e Tratamento, por Presidente;
- III - a Diretoria-Geral, por Diretor-Geral;
- IV - o Gabinete, por Chefe de Gabinete;
- V - a Procuradoria Jurídica, por Procurador Chefe;
- VI - a Coordenadoria Seccional de Planejamento, por Coordenador Seccional de Planejamento;
- VII - a Corregedoria, por Corregedor;
- VIII - a Junta de Licitações, por Presidente;
- IX - a Diretoria de Operações, por Diretor de Operações;
- X - a Diretoria de Assistência Penitenciária, por Diretor de Assistência Penitenciária;
- XI - a Diretoria de Administração e Finanças, por Diretor de Administração e Finanças;
- XII - a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, por Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XIII - as Divisões, por Chefes de Divisão;
- XIV - o Centro Formador de Recursos Humanos, por Diretor do Centro Formador de Recursos Humanos;
- XV - o Centro de Observação Criminológica, por Diretor do Centro de Observação Criminológica;
- XVI - a Inspeção Seccional de Finanças, por Inspetor Seccional de Finanças;

XVII - os Núcleos, por Chefes de Núcleos;

XVIII - os Órgãos Locais, por Diretores de Estabelecimentos.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica, composta de Assesores Técnicos, será coordenada e supervisionada pelo Chefe de Gabinete.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 60 - Ao Diretor-Geral do Departamento do Sistema Penitenciário incumbe:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Departamento;
- II - representar a Autarquia, judicial e extrajudicialmente;
- III - delegar competência aos demais dirigentes do Departamento;
- IV - designar e dispensar titulares de funções de confiança, com exceção dos Diretores;
- V - baixar portaria e expedir normas e instruções gerais relativas ao funcionamento do DSP na Capital e Interior;
- VI - representar o Departamento e estabelecer sua articulação com a Secretaria de Justiça e com outras entidades públicas e privadas;
- VII - praticar os demais atos de sua competência, inerentes ao cargo.

Seção II

Do Chefe de Gabinete

Art. 61 - Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete;
- II - preparar o expediente do Diretor-Geral e assisti-lo na elaboração de despachos;
- III - representar o Diretor-Geral em reuniões de caráter social;
- IV - manter o Diretor-Geral informado das atividades do Gabinete;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

Seção III

Dos Assessores Técnicos

Art. 62 - Aos Assessores Técnicos incumbe:

- I - elaborar, realizar estudos e emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos à suas apreciações;
- II - assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Diretor-Geral e demais dirigentes da Autarquia;
- III - exercer outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção IV

Do Procurador-Chefe

Art. 63 - Ao Procurador-Chefe incumbe:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar as atividades assessoramento jurídico em geral;
- II - representar a Autarquia em procedimentos jurídicos;
- III - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção V

Do Coordenador Seccional de Planejamento

Art. 64 - Ao Coordenador Seccional de Planejamento incumbe:

- I - dirigir, orientar e controlar as atividades da Coordenadoria Seccional de Planejamento;
- II - praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - requisitar o material permanente necessário à Coordenadoria Seccional de Planejamento;
- IV - manter relacionamento com a Coordenadoria Setorial de Planejamento da Secretaria de Justiça com o objetivo de adequar a aplicação das normas de instruções do Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;
- V - realizar estudos, análises e avaliações relacionadas a planos e programas desenvolvidos pelo DSP;
- VI - coordenar, quando solicitado, a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, promovendo o seu encaminhamento ao Órgão Setorial do Sistema e acompanhar sua execução;
- VII - coordenar a elaboração do orçamento e do relatório anual de atividades do DSP;
- VIII - coordenar estudos e pesquisas objetivando a elaboração de projetos de modernização de estruturas, organização e métodos, bem como acompanhar a sua implantação;
- IX - prestar assessoramento técnico aos Diretores, relativo às atribuições específicas da Coordenadoria Seccional de Planejamento;
- X - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção VI

Do Corregedor

Art. 65 - Ao Corregedor incumbe:

- I - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades atinentes à Corregedoria;
- II - supervisionar o andamento das sindicâncias e emitir o parecer final;
- III - remeter as sindicâncias para conhecimento do Diretor-Geral;
- IV - instaurar inquéritos administrativos e remetê-los ao conhecimento do Diretor-Geral;
- V - apresentar, anualmente e quando solicitado, relatório das atividades da Corregedoria, ao Diretor-Geral;
- VI - exercer outras atribuições estabelecidas em legislação, ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral do Departamento.

Seção VII

Dos Diretores

Art. 66 - Aos Diretores incumbe:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas;
- II - assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos interlocutórios;
- III - baixar ordens de serviço, com visto do Diretor-Geral e disciplinar as atividades administrativas de sua área de competência;
- IV - encaminhar, anualmente, à Coordenadoria Seccional de Planejamento, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- V - apresentar, anualmente, ou quando solicitado pelo Diretor-Geral, relatório circunstanciado das atividades da Diretoria, bem como quaisquer informações a ela relacionadas;

VI - controlar as despesas na área de sua competência;

VII - exercer outras atribuições estabelecidas em leis, decretos ou neste regimento, ou que lhes sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção VIII

Do Inspetor Seccional de Finanças

Art. 67 - Ao Inspetor Seccional de Finanças incumbe:

- I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades atinentes à Inspeção;
- II - supervisionar a organização e a emissão de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- III - assessorar as autoridades do Departamento, em assuntos

de administração financeira;

IV - encaminhar à Inspeção Geral de Finanças, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, segundo suas normas, a relação dos responsáveis por adiantamentos;

V - enviar à Inspeção Geral de Finanças as peças contábeis de que compõe o balancete mensal do Departamento;

VI - remeter, anualmente, à Inspeção Geral de Finanças, o balanço geral do DSP;

VII - propor ao Coordenador Seccional de Planejamento abertura de créditos adicionais a alteração do detalhamento da despesa, sempre que a execução orçamentária aconselhar;

VIII - instruir processos sobre assuntos de sua competência;

IX - apresentar, anualmente e quando solicitado pelo Diretor de Administração e Finanças, relatório das atividades da Inspeção;

X - exercer outras atribuições estabelecidas em legislação, ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção IX

Dos Chefes de Divisão

Art. 68 - Aos Chefes de Divisão incumbe:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades atinentes à Divisão;
- II - sugerir ao Diretor medidas administrativas visando a racionalização e maior atendimento do trabalho;
- III - instruir processo sobre assuntos de sua competência;
- IV - apresentar, anualmente e quando solicitado pelo Diretor, relatórios das atividades da Divisão;
- V - exercer outras atribuições determinadas por seus superiores imediatos.

Seção X

Do Diretor do Centro Formador de Recursos Humanos

Art. 69 - Ao Diretor do Centro Formador de Recursos Humanos

incumbe:

- I - elaborar, executar e coordenar programas e atividades de treinamento e desenvolvimento, visando capacitar servidores e candidatos a cargos ou funções lotados no Departamento do Sistema Penitenciário;
- II - articular-se com instituições congêneres e com órgãos de segurança, visando fomentar o intercâmbio de conhecimento e a perfeita integração das atividades do Centro;
- III - representar o Centro em juízo ou fora dele;
- IV - baixar normas e instruções disciplinares, com vistas à execução das atividades do Centro, com prévio conhecimento do Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à manutenção do Centro de Observação; incumbe:

IV - elaborar, anualmente e quando solicitado, relatório das atividades do Órgão;

V - exercer outras atribuições estabelecidas em legislação, ou que lhe sejam atribuídas pela Direção Superior.

Seção XIII

Dos Diretores dos Órgãos Locais

Art. 72 - Aos Diretores dos Órgãos Locais incumbe:

I - executar e fazer executar as tarefas atribuídas ao respectivo Órgão Local, bem como controlar o bom andamento dos trabalhos;

II - assinar toda documentação necessária ao cumprimento de suas tarefas;

III - elaborar, anualmente e quando solicitado, relatório das atividades do Órgão que dirige;

IV - controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à manutenção dos respectivos órgãos locais;

V - indicar substitutos eventuais, quando do seu afastamento para o gozo de férias, ou outros afastamentos previstos em lei;

VI - encaminhar a prestação de contas dos suprimentos de fundos recebido;

VII - exercer outras atribuições estabelecidas em legislação ou que lhes sejam determinadas pela Direção Superior.

V - exercer outras atividades definidas em regulamento ou determinados pelo Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Seção XI

Dos Chefes de Núcleo

Art. 70 - Aos Chefes de Núcleos incumbe:

I - orientar, coordenar, controlar e dirigir os trabalhos dos servidores sob sua chefia, instruindo-os sobre a correta observância dos serviços estabelecidos por autoridade superior;

II - expedir as determinações necessárias para a manutenção de regularidade e aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III - manter o superior hierárquico informado sobre as atividades do Núcleo;

IV - exercer outras atribuições determinadas por seus superiores imediatos.

Seção XII

Do Diretor do Centro de Observação Criminológica

Art. 71 - Ao Diretor do Centro de Observação Criminológica

incumbe:

I - executar e fazer executar as tarefas atribuídas ao Centro de Observação, bem como coordenar e controlar o bom andamento dos trabalhos;

II - assinar toda documentação necessária ao cumprimento de suas tarefas;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 73 - Aos demais servidores sem atribuições definidas neste Regimento, incumbe exercer as atividades próprias de cada unidade em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

TÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 74 - Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I - o Diretor-Geral, pelo Diretor de Operações;

II - os Diretores de Diretoria, por um dos Chefes de Divisão, a eles subordinados e por eles indicados;

III - o Chefe de Gabinete, por um dos Assessores Técnicos;

IV - o Coordenador Seccional de Planejamento, por um dos Chefes de Núcleo a ele subordinado e por ele indicado;

V - o Procurador-Chefe, por advogado lotado na Procuradoria;

VI - o Diretor do Centro Formador de Recursos Humanos, por um dos Chefes de Núcleo a ele subordinado e por ele indicado;

VII - o Inspetor Seccional de Finanças, por um dos Chefes de Núcleo a ele subordinado e por ele indicado;

VIII - os Chefes de Divisão, por um dos Chefes de Núcleo ou por Técnico lotado na área por eles indicados;

IX - o Diretor do Centro de Observação Criminológica, pelo Diretor-Adjunto;

X - os Diretores dos Estabelecimentos Penais de 1ª Classe, por Diretor-Adjunto;

XI - os Diretores dos Estabelecimentos Penais de 2ª e 3ª Classes, Casas de Albergados e Estabelecimentos Penais de Guarda e Assistência para Menores Infratores, por Chefe de Núcleo lotado no respectivo órgão;

XII - os Chefes de Núcleo, por servidores lotados na respectivas Unidades.

§ 19 - Haverá sempre servidor previamente designado pelo titular do Órgão para exercer as substituições indicadas.

§ 29 - Os atos de substituições serão baixados pelo Diretor-Geral.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 - A coordenação interna será exercida em todos os níveis de direção, mediante atuação dos dirigentes e a realização sistemática de reuniões com a participação dos servidores subordinados.

Art. 76 - Para o preenchimento de cargos em comissão e a atribuição de funções gratificadas serão consideradas a competência, o merecimento e a correlação de especialização.

Art. 77 - O Diretor-Geral baixará os atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento.

Art. 78 - Os Órgãos Locais, o Centro de Observação Criminológica e o Centro Formador de Recursos Humanos, terão regimentos próprios a serem encaminhados no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação deste Regimento.

Art. 79 - Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Justiça.

Considerando que a Nota de Empenho nº 1918, de 25.10.89 foi recebida pelo fornecedor em 30.10.89 e a entrega do material efetuada em 12.12.89.


RESOLVE:

Art. 1º - Aplicar à firma CENTRO QUÍMICA CAMPINAS IMP. LTDA., estabelecida à Av. Glicério nº 1.784 - Campinas/SP, inscrição no CGC sob o nº 46.962.122/0001-60, a multa prevista no artigo 34 do Decreto nº 113 de 30.04.79, no valor de NCZ\$ 1.009,00 (Hum mil e nove cruzados novos).

Art. 2º - Estabelecer com base no artigo 35 de Decreto nº 113 de 30.04.79, 03 (Três) dias para o recolhimento da multa prevista no Artigo 1º, a contar da data da publicação desta portaria.

Publique-se

Campo Grande/MS, 15 de Dezembro de 1989.


RUBENS MARQUES DOS SANTOS
Ordenador de Despesas/SES

Secretaria de Saúde

PORTARIA DA/SES Nº 103/89

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE/MS, com fulcro no art. 18, inciso II, do Decreto nº 114 de 04.05.79.

Considerando que a firma HOSPILABOR-Com. de Mat. Hosp. e Lab. Ltda., foi vencedora dos itens 12, 14 e 17 da CARTA CONVITE nº 0384/89/SAD/MS, com prazo de entrega 15 (quinze) dias.

Considerando que a nota de Empenho nº 1549 de 05.09.89 foi recebida pelo fornecedor em 11.09.89 e a entrega do material caracterizado como recusa.


RESOLVE:

Art. 1º - Aplicar à firma HOSPILABOR - COM. DE MAT. HOSP. E LAB. LTDA., estabelecida na Rua Rui Barbosa nº 2.238, Campo Grande/MS., inscrita no CGC sob nº 15.933.781/0001-44, a multa prevista no artigo 34 do Decreto nº 113 de 30.04.79, no valor de NCZ\$ 69,30 (Sessenta e nove cruzados novos e trinta centavos).

Art. 2º - Estabelecer com base no artigo 35 do Decreto nº 113 de 30.04.79, 03 (Três) dias para o recolhimento da multa prevista no Artigo 1º, a contar da data da publicação desta portaria.

Publique-se

Campo Grande/MS, 15 de Dezembro de 1989.


RUBENS MARQUES DOS SANTOS
Ordenador de Despesas/SS.

PORTARIA DA/SES Nº 0104/89

O Ordenador de Despesa da Secretaria de Estado de Saúde/MS, com fulcro no art. 18, inciso II, do Decreto nº 114 de 04.05.79.

Considerando que a firma CENTRO QUÍMICA CAMPINAS IMP. LTDA., foi vencedora dos Itens 16, 24 e 25 da TOMADA DE PREÇOS nº 100/89/SAD/MS., com prazo de entrega de 15 (quinze) dias.

Secretaria de Educação

RESOLUÇÃO/SE Nº 641 DE 15 DE DEZEMBRO DE 1989

Abona as faltas dos servidores do Grupo Magistério referentes aos períodos de paralização da Rede Estadual de Ensino em 1989 e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

que a Lei 5692/71 em seu Capítulo II, combina da com a Deliberação CEE nº 100/81, prescrevem a carga horária mínima para o Ensino de 1º e 2º Graus;

que a maioria das Escolas da Rede Estadual de Ensino, a despeito das paralizações ocorridas no decorrer de 1989, cumprim ou estabelecido nos quadros curriculares e por conseguinte, obedeceu o Calendário Escolar previsto em Lei;

que os prejuízos acarretados ao Corpo Docente por tais paralizações, foram reparados em tempo com a reposição das aulas.

RESOLVE:

Art. 1º - Abonar as faltas dos servidores do Grupo Magistério que tendo participado de paralizações, efetuaram as devidas reposições no corrente ano letivo.

Art. 2º - Autorizar o pagamento das aulas repostas a todos os servidores, cujas faltas foram comunicadas em tempo hábil à Diretoria de Administração/SE.

Art. 3º - Determinar à Diretoria de Administração da Secretaria de Educação, que proceda a retirada dessas faltas lançadas em ficha funcional.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.


Dep. VALTER PEREIRA

Secretário de Estado de Educação