



Assembleia Legislativa
do Estado de Pernambuco

DECRETO Nº 42.633, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições conferidas pelos incisos II e IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista no disposto na [Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003](#), na [Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015](#), no [Decreto nº 41.460, de 30 de janeiro de 2015](#), e no [Decreto nº 41.627, de 14 de abril de 2015](#).

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, conforme os Anexos I e II.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos, em comissão, a seguir especificados, do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, a seguir especificados, mantidos os respectivos símbolos:

I - 1 (um) cargo de Gerente de Articulação Comunitária, Prevenção e Mediação de Conflitos, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Ouvidoria;

II - 1 (um) cargo de Coordenador de Ouvidoria, símbolo CAS-1, passando a denominar-se Coordenador de Gabinete;

III - 1 (um) cargo de Gestor de Pessoal e Educação Corporativa, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor de Gestão do Trabalho e Educação;

IV - 1 (um) cargo de Assessor Administrativo, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor de Educação Permanente;

V - 1 (um) cargo de Coordenador Técnico, símbolo CAS-1, passando a denominar-se Coordenador de Contratos de Gestão e Convênios;

VI - 1 (um) cargo de Assessor de TI, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor de Tecnologia de Informação;

VII - 1 (um) cargo de Assistente Contábil e de Prestação de Contas, símbolo CAS-5, passando a denominar-se Assistente de Planejamento;

VIII - 1 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo FDA-4, passando a denominar-se Assessor Contábil; e

IX - 1 (um) cargo de Assessor de Compras e de Patrimônio, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assessor de Apoio Administrativo.

Art. 3º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 4 de fevereiro do ano de 2016, 199º da Revolução Republicana Constitucionalista e 194º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Governador do Estado

PEDRO EURICO DE BARROS E SILVA
ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS
MILTON COELHO DA SILVA NETO
DANILO JORGE DE BARROS CABRAL
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade e competência articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar, as atividades múltiplas inseridas na política pública para as áreas de justiça, direitos humanos e promoção da cidadania, com vistas ao desenvolvimento social do Estado e garantia dos direitos fundamentais da pessoa; desenvolver políticas públicas e executar ações correlatas de modo a garantir o acesso à justiça e mediação de conflitos; promover a política pública de promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, no âmbito do Estado, em articulação com a União e os municípios; planejar, apoiar, coordenar e executar a política estadual de amparo e garantia de direitos aos idosos e às pessoas com deficiência; coordenar, planejar e executar programas de proteção às pessoas vítimas da violência, familiares, crianças, adolescentes e defensores dos direitos humanos ameaçados de morte; desenvolver política de combate à tortura, criando mecanismos de assistência aos anistiados e vítimas; controlar e manter em funcionamento o Sistema Penitenciário do Estado, mediante a guarda e administração dos estabelecimentos prisionais, buscando a ressocialização; prestar assistência jurídica e social aos apenados e egressos do sistema

prisional, assim como aos seus familiares; fiscalizar o cumprimento de regras impostas como condição à liberdade vigiada, ao livramento condicional e ao regime aberto de egressos dos estabelecimentos prisionais; desenvolver política pública estadual de medidas e penas alternativas; promover a proteção ao consumidor; e atuar no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil.

Art. 2º Ao Secretário de Justiça e Direitos Humanos incumbe assessorar o Governador do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 3º As atividades da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos serão desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Secretaria de Justiça e Direitos Humanos tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Consultoria Técnica; e

b) Chefia de Gabinete:

1. Coordenadoria de Gabinete; e

2. Secretaria de Gabinete;

3. Assessoria de Gabinete; ([Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio 2017.](#))

4. Assessoria; ([Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio 2017.](#))

c) Gerência de Assuntos Jurídicos;

d) Gerência de Ouvidoria;

e) Conselho Estadual Penitenciário - CEP;

1. Coordenadoria Administrativa do Conselho Estadual Penitenciário; ([Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio 2017.](#))

f) Conselho Estadual dos Direitos Humanos - CEDH;

g) Conselho Deliberativo Estadual do Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas de Crimes - PROVITA;

h) Conselho Gestor do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM;

i) Conselho Deliberativo Estadual da Política Estadual de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PEPDDH/PE;

j) Comissão Permanente de Licitação - CPL; e

k) Conselho Estadual Gestor - CEG/PE do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor - FEDC/PE;

l) Gerência da Setorial Contábil; ([Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio 2017.](#))

II - Secretaria Executiva de Coordenação e Gestão:

a) Gerência de Administração e Finanças:

1. Assessoria Contábil;

2. Assessoria de Apoio Administrativo;

3. Assistência de Unidade de Logística; e

4. Assistência de Empenho e Liquidação;

b) Gerência de Planejamento e Monitoramento:

1. Assistência de Planejamento;

c) Gerência de Gestão do Trabalho e Educação:

1. Assessoria de Gestão de Pessoas; e

~~2. Assessoria de Educação Permanente;~~

2. Assessoria de Gestão do Trabalho; ([Redação alterada pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio 2017.](#))

d) Coordenadoria de Contratos de Gestão e Convênios;

e) Assessoria de Tecnologia da Informação;

f) Assessoria Técnica; e

g) Assessoria Administrativa;

III - Secretaria Executiva de Justiça e Promoção dos Direitos do Consumidor:

a) Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco:

1. Gerência Administrativa;
2. Gerência Técnica;
3. Assessoria Técnica;
4. Apoio de Gerência;
5. Apoio Técnico e Administrativo; e
6. Assistência Administrativa;

b) Gerência Geral de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:

1. Assessoria de Comunicação Social do PROCON;
2. Secretaria do Gabinete do PROCON;
3. Assistência de Gabinete do PROCON;
4. Gerência Jurídica do PROCON:
 - 4.1. Assessoria Jurídica do PROCON;
5. Gerência de Atendimento do PROCON; e
6. Gerência de Fiscalização do PROCON;
7. Assessoria do PROCON; ([Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

c) Gerência de Penas Alternativas e Integração Social; e

d) Assessoria Técnica;

IV - Secretaria Executiva de Direitos Humanos:

a) Gerência Geral de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos:

1. Gerência de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos;

2. Gerência Técnica de Mediação de Conflitos;
3. Assessoria Técnica de Mecanismos Estadual de Prevenção de Combate à Tortura em Pernambuco;
4. Apoio de Gerência;
5. Secretaria de Gabinete; e
6. Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura;

V - Secretaria Executiva de Ressocialização - SERES:

a) Gerência Geral Administrativa Financeira:

1. Gerência de Tecnologia da Informação;
2. Gerência de Arquitetura e Engenharia;
3. Gerência de Logística e Produção;
4. Gerência de Projetos e Convênios;
5. Supervisão Financeira; e

5.1. Supervisão de Contratos; ([Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

~~6. Supervisão de Contratos;~~

6. (REVOGADO) ([Revogado pelo art. 1º do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

b) Superintendência de Capacitação e Ressocialização:

1. Gerência de Apoio Psicossocial, Saúde e Nutrição; e
2. Gerência de Educação e Qualificação Profissionalizante;

c) Superintendência de Segurança Prisional:

1. Gerência de Operações de Segurança;
2. Gerência Prisional;
3. Assistência das Unidades Operacionais de Ressocialização;

4. Gerência do Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico - HCTP;
 5. Gerência do Presídio de Igarassu - PI;
 6. Gerência do Centro de Observação Criminal e Triagem Professor Everardo Luna - COTEL;
 7. Gerência do Presídio Juiz Antônio Luiz de Barros - PJALLB;
 8. Gerência da Penitenciária Agroindustrial São João - PAISJ;
 9. Gerência da Penitenciária Professor Barreto Campelo - PPBC;
 10. Gerência da Penitenciária Dr. Ênio Pessoa Guerra - PEPG - Limoeiro;
 11. Gerência da Penitenciária Dr. Edvaldo Gomes - PDEG - Petrolina;
 12. Gerência do Presídio Frei Damiano de Bozzano - PFDB;
 13. Gerência do Presídio ASP Marcelo Francisco de Araújo - PAMFA;
 14. Chefia do Presídio de Vitória de Santo Antão - PVSA;
 15. Chefia da Colônia Penal Feminina de Recife - CPFRR;
 16. Chefia da Penitenciária Juiz Plácido de Souza - PJPS - Caruaru;
 17. Chefia do Presídio Dr. Rorinildo da Rocha Leão - PRRL - Palmares;
 18. Chefia do Presídio Advogado Brito Alves - PABA - Arcoverde;
 19. Chefia do Centro de Ressocialização do Agreste - CRA - Canhotinho;
 20. Chefia do Presídio de Salgueiro - PSAL - Salgueiro;
 21. Chefia da Colônia Penal Feminina de Garanhuns - CPFGR;
 22. Chefia da Colônia Penal Feminina de Abreu e Lima; e
 23. Chefia do Presídio Desembargador Augusto Duque - PDAD - Pesqueira;
- d) Gerência de Planejamento e Monitoramento:
1. Supervisão de Planejamento e Orçamento;
- e) Gerência do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeducação;

- f) Gerência de Inteligência e Segurança Orgânica;
- g) Gerência Técnico Jurídico Penal;
- h) Gerência Técnico Jurídico Administrativo:
 - 1. Assessoria Jurídica;
- i) Gerência da Escola Penitenciária de Pernambuco;
- j) Chefia de Gabinete:
 - 1. Chefia de Assessoria de Gabinete; e
 - 2. Chefia de Secretaria de Gabinete.
- k) Gerência de Comunicação Institucional:
 - 1. Chefia de Assessoria de Imprensa;
- l) Gerência de Apoio Técnico;
- m) Assessoria de Gestão; e
- n) Comissão Permanente de Licitação – CPL.

CAPÍTULO III **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA**

Art. 4º Compete, em especial:

I - ao Gabinete do Secretário: assistir diretamente ao Secretário de Justiça e Direitos Humanos, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

II - à Consultoria Técnica: prestar consultoria técnica ao Secretário de Justiça e Direitos Humanos e Secretarias Executivas nos assuntos pertinentes à finalidade desta Secretaria;

III - à Chefia de Gabinete: prestar assistência ao Secretário em suas tarefas técnicas e administrativas; coordenar a representação social e política do Secretário; gerenciar, organizar, preparar e encaminhar o expediente do Gabinete; coordenar o fluxo das informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - à Coordenadoria de Gabinete: coordenar os assuntos de natureza operacional e administrativa do Gabinete, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral ao Gabinete;

V - à Gerência de Assuntos Jurídicos: assessorar o Secretário nos atos de decisão e gestão de natureza jurídica; coordenar o fluxo dos processos em tramitação na Gerência; verificar e sanar eventuais deficiências e intensificar o controle da legalidade dos atos e processos da Secretaria; acompanhar o andamento dos processos junto à Procuradoria Geral do Estado; emitir pareceres, analisar processos administrativos, recursos e consultas jurídicas formuladas, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Procuradoria Geral do Estado; examinar, previamente, minutas de editais de processos licitatórios, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instaurados na Secretaria; elaborar contratos, acordos, convênios, termos de cessão, termos de parcerias a serem formalizados pela Secretaria; coordenar e orientar respostas às solicitações dos órgãos de fiscalização e controle das atividades da Secretaria; e observar o contido na [Lei Complementar nº 2, de 20 de agosto de 1990](#);

VI - à Gerência de Ouvidoria: gerir, coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria da Secretaria; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Secretaria; ampliar e manter canais de comunicação entre a Secretaria e a sociedade civil; propor soluções para as questões levantadas e recomendar às autoridades competentes, ações e medidas administrativas e legais;

VII - ao Conselho Penitenciário de Pernambuco, órgão da execução penal, previsto na Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984: emitir parecer sobre concessão de Indulto e Comutação de penas, realizar a cerimônia de Livramento Condicional; inspecionar os estabelecimentos e serviços penais, seus patronatos; promover assistência aos egressos e propor políticas de execução penal;

VIII - ao Conselho Estadual dos Direitos Humanos: promover a eficácia das normas vigentes à preservação dos direitos humanos consagrados na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Constituição da República Federativa do Brasil, através de ações voltadas à promoção, defesa e proteção dos direitos humanos, observado o disposto na [Lei nº 12.160, de 28 de dezembro de 2001](#);

IX - ao Conselho Deliberativo Estadual do Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas de Crimes - PROVITA: elaborar as diretrizes, instrumentos, normas e prioridades do Programa de assistência a Vítimas, Testemunhas Ameaçadas e Familiares de Vítimas de Crimes no Estado de Pernambuco - PROVITA/PE, bem como controlar e fiscalizar as ações de execução, zelando pela aplicação do Programa e colaborando com os órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não governamentais, para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos para a assistência e proteção a vítimas, testemunhas ameaçadas e familiares de vítimas, observado o disposto na [Lei nº 13.371, de 19 de dezembro de 2007](#);

X - ao Conselho Gestor do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM: acompanhar, avaliar e zelar pela qualidade da execução do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAM, propondo ações de atendimento e de inclusão social aos protegidos, por intermédio da cooperação com

instituições públicas e privadas responsáveis pela garantia dos direitos, com base na [Lei nº 15.188, de 12 de dezembro de 2013](#);

XI - ao Conselho Deliberativo Estadual do PEPDDH/PE: acompanhar a Política Estadual de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos conforme parâmetros da legislação vigente; adotar medidas para a proteção de pessoas e entidades que tenham seus direitos ameaçados em decorrência de sua atuação na promoção ou na proteção dos direitos humanos no âmbito estadual; deliberar sobre os pedidos de inclusão e de desligamentos do PEPDDH/PE; definir o conjunto de medidas de segurança a serem adotadas em cada caso; buscar parcerias para ampliação e aperfeiçoamento do PEPDDH/PE;

XII - à Comissão Permanente de Licitação - CPL: coordenar, processar e julgar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria, nos termos da legislação vigente;

~~XIII - Ao Conselho Estadual Gestor - CEG/PE, do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor - FEDC/PE: zelar pela aplicação adequada dos recursos do FEDC/PE na consecução das finalidades estabelecidas na [Lei nº 11.664, de 13 de agosto de 1999](#), atuando sempre através da apreciação e aprovação de projetos;~~

XIII - ao Conselho Estadual Gestor do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor - FEDC: coordenar a aplicação adequada dos recursos do FEDC, na consecução das finalidades estabelecidas na [Lei nº 11.664, de 13 de agosto de 1999](#) e nas demais legislações consumeristas; ([Redação alterada pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

XIV - à Secretaria Executiva de Coordenação e Gestão: coordenar o processo de planejamento das ações e serviços no âmbito da Secretaria; promover, acompanhar e consolidar a programação definida pelas áreas da Secretaria; coordenar o processo de orçamentação da Secretaria; coordenar o processo de atualização e expansão da tecnologia da informação nas áreas de justiça e direitos humanos; informar e orientar os órgãos da Secretaria quanto ao cumprimento das normas administrativas, financeiras e gestão do trabalho e educação corporativa; gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços; desenvolver ações pertinentes à construção de novas unidades prisionais, com base em novo modelo de gestão, de forma integrada com as Secretarias Executivas da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos;

XV - à Gerência de Administração e Finanças: planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com os sistemas estaduais de administração financeira, de serviços gerais; promover a articulação e orientação das diversas áreas de atividades da Secretaria, quanto ao cumprimento das normas administrativas e financeiras estabelecidas; gerir contratos administrativos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços; gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para a Secretaria; planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria;

XVI - à Assessoria Contábil: assessorar e assistir a área financeira nas atividades de natureza contábil, observando os princípios e normas da legislação vigente; assessorar e

supervisionar a prestação de contas de contratos e convênios, de forma articulada com a Gerência de Administração e Finanças;

XVII - à Assessoria de Apoio Administrativo: assistir e assessorar, em apoio às Gerências e Secretarias Executivas, no tocante aos procedimentos de natureza administrativa, no âmbito da Secretaria;

XVIII - à Assistência da Unidade de Logística: supervisionar e executar as atividades de logística; supervisionar e executar as atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria, de forma articulada com a Gerência de Administração e Finanças;

XIX - à Assistência de Empenho e Liquidação: realizar procedimentos relativos às questões financeiras de empenho e liquidação, de forma articulada com a Gerência de Administração e Finanças;

XX - à Gerência de Planejamento e Monitoramento: coordenar, formular, monitorar e avaliar as atividades da Secretaria, relacionadas ao planejamento estratégico, operacional e orçamentário; coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado, subsidiando a Secretaria Executiva de Coordenação e Gestão; coordenar e avaliar o processo de monitoramento, mantendo atualizadas as bases de dados referentes aos indicadores de desempenho definidos pelas diversas áreas da Secretaria; planejar e coordenar a capacitação em metodologias de monitoramento e avaliação;

XXI - à Assistência de Planejamento: assistir a Gerência de Planejamento e Monitoramento nos assuntos de natureza de planejamento e orçamentação;

XXII - à Gerência de Gestão do Trabalho e Educação: elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de justiça e direitos humanos e acompanhar a sua execução; planejar, organizar, gerir, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação; promover a articulação com os órgãos educacionais; planejar e coordenar ações de integração no âmbito da Secretaria; promover a gestão de políticas de movimentação, desenvolvimento, dimensionamento e seleção do quadro de pessoal e valorização dos recursos humanos; identificar as necessidades de capacitação; e, acompanhar e realizar o controle da gestão da administração de pessoal no âmbito da Secretaria;

~~XXIII - à Assessoria de Gestão de Pessoas: assessorar as diretrizes e normas que regulamentam a gestão de pessoas; realizar e acompanhar os processos de movimentação de pessoal; coordenar e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional; assessorar a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação;~~

XXIII - à Assessoria de Gestão de Pessoas: coordenar e assessorar as ações de integração e aperfeiçoamento das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas; identificar as necessidades de capacitação; selecionar, encaminhar às áreas de atuação, acompanhar e avaliar os estagiários encaminhados pelos órgãos competentes, conforme

legislação em vigor; prestar assistência às questões de natureza de pessoal, quando couber, de forma articulada com a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação; ([Redação alterada pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

~~XXIV - à Assessoria de Educação Permanente: coordenar e assessorar as ações de integração e aperfeiçoamento das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas; identificar as necessidades de capacitação; selecionar, encaminhar às áreas de atuação, acompanhar e avaliar os estagiários encaminhados pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor, de forma articulada com a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação;~~

XXIV - à Assessoria de Gestão do Trabalho: assessorar as diretrizes e normas que regulamentam a gestão do trabalho; realizar e acompanhar os processos de movimentação de pessoal; coordenar e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional; assessorar a Gerência de Gestão do Trabalho e Educação; ([Redação alterada pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

XXV - à Coordenadoria de Contratos de Gestão e Convênios: coordenar e monitorar contratos de gestão firmados no âmbito da Secretaria, acompanhando e avaliando a execução dos contratos, de forma articulada com a Gerência de Administração e Finanças; coordenar e monitorar a execução e a prestação de contas de convênios firmados com organismos federais, estaduais e municipais, de forma articulada com a Gerência de Administração e Finanças;

XXVI - à Assessoria de Tecnologia de Informação: planejar, estabelecer procedimentos normativos, assessorar e executar as atividades de informática, na esfera da Secretaria, em consonância com as diretrizes adotadas no âmbito do Estado;

XXVII - à Assessoria Técnica: assistir e assessorar, em apoio ao Gabinete, às Secretarias Executivas e Gerências, nas questões de natureza técnica e de gestão, no âmbito da Secretaria;

XXVIII - à Assessoria Administrativa: assistir e assessorar, em apoio ao Gabinete, às Secretarias Executivas e Gerências, nas questões de natureza técnico-administrativa, no âmbito da Secretaria;

XXIX - à Secretaria Executiva de Justiça e Promoção dos Direitos do Consumidor: prestar assistência e assessorar o Secretário de Justiça e Direitos Humanos na formulação e planejamento dos assuntos de sua competência; promover, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas de justiça e proteção ao consumidor, desenvolvendo planos, programas e projetos especiais para a promoção e a garantia de direitos; executar, coordenar e controlar as políticas de defesa e promoção da cidadania, da justiça; articular, executar e monitorar a política estadual de penas e medidas alternativas; executar a política prisional em regime aberto, através do Patronato Penitenciário de Pernambuco; prestar serviços de assistência jurídica e social aos apenados e egressos do sistema prisional, em regime condicional ou sursis, assim como aos seus familiares; e assegurar os direitos do consumidor no Estado, planejando, articulando e executando a política estadual de defesa e proteção ao consumidor;

XXX - à Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco: fiscalizar o cumprimento das regras impostas como condição à liberdade vigiada, ao livramento condicional e ao regime aberto de egressos dos estabelecimentos prisionais; prestar assistência integral, compreendendo as esferas jurídica, psicológica, social, pedagógica e cultural, com vistas à diminuição da reincidência criminal, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 7.210, de 1984 - Lei da Execução Penal e a [Lei nº 14.522, de 7 de dezembro de 2011](#);

XXXI - à Gerência Administrativa: coordenar, supervisionar e prestar apoio administrativo às atividades da Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco;

XXXII - à Gerência Técnica: coordenar, supervisionar e prestar apoio técnico às atividades da Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco;

XXXIII - à Assessoria Técnica: assessorar as atividades relacionadas à Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco;

XXXIV - ao Apoio de Gerência: prestar apoio ao desenvolvimento das atividades relativas à Superintendência e Gerências;

XXXV - à Assistência Administrativa: prestar assistência às atividades executadas pela Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco;

XXXVI - Ao Apoio Técnico e Administrativo: prestar assistência técnica e administrativa às atividades executadas pela Superintendência do Patronato Penitenciário de Pernambuco;

XXXVII - à Gerência Geral de Proteção e Defesa do Consumidor: executar a política estadual de defesa e proteção ao consumidor, promovendo em todo o Estado os interesses e direitos dos consumidores, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997; pesquisar, informar, divulgar, promover e coordenar ações de fiscalização de preços e qualidade de produtos e serviços; prevenir, conscientizar e orientar o consumidor; receber reclamações e mediar os conflitos entre consumidor e fornecedor;

XXXVIII - à Assessoria de Comunicação do PROCON: realizar o serviço de divulgação das ações do PROCON e de campanhas educativas; planejar reuniões periódicas para definição de metas e estratégias de comunicação; produzir, sugerir e enviar pautas jornalísticas do PROCON; supervisionar a distribuição e divulgação do material de comunicação produzido; manter relacionamento com a mídia, assessoria de imprensa e cobertura jornalística; apoiar e orientar a elaboração de materiais publicitários; manter informada a Coordenação Geral quanto às matérias sobre o PROCON; e manter a página do PROCON, na internet, atualizada;

XXXIX - à Secretaria de Gabinete do PROCON: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do PROCON e às Gerências do PROCON, atendendo a todas as

necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e outras atividades de natureza correlata;

XL - à Assistência de Gabinete do PROCON: efetuar o atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete do Coordenador Geral do PROCON; receber as autoridades e ao público em geral; dar suporte nas áreas de transportes, suprimento de materiais e apoio geral ao Gabinete;

XLI - à Gerência Jurídica do PROCON: assessorar diretamente a Coordenadoria Geral de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON nos atos de decisão e gestão de natureza jurídica; coordenar o fluxo dos processos em tramitação na Gerência; orientar, quando solicitado, as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas; proferir pareceres em processos decorrentes de reclamações formalizadas por consumidor; promover a discussão e avaliação de assuntos objeto de novos estudos ou proposta de orientação ao consumidor, junto às demais unidades do PROCON; emitir pareceres, preparar despachos, minutas e outras atividades que se caracterizem como assessoramento técnico à execução, controle e avaliação das atividades do PROCON; proceder com o envio de processos para inscrição na dívida pública; elaborar o cadastro anual de reclamações fundamentadas;

XLII - à Assessoria Jurídica do PROCON: desenvolver estudos sobre as matérias jurídicas envolvendo proteção e defesa do consumidor; supervisionar e manter ordenados os processos em tramitação na Gerência Jurídica do PROCON; subsidiar a elaboração dos pareceres sobre matérias relativas ao direito do consumidor;

XLIII - à Gerência de Atendimento do PROCON: promover o atendimento ao consumidor em conflito nas relações de consumo; coordenar e controlar os procedimentos nas diversas etapas de atendimento ao consumidor e dos processos administrativos; acompanhar e registrar o fluxo de processos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos a esta Gerência; e, exercer um controle sobre os setores da central de atendimento, cálculo e cartório do órgão;

XLIV - à Gerência de Fiscalização do PROCON: supervisionar, monitorar e realizar fiscalizações educativa, preventiva e corretiva visando à defesa do consumidor; efetuar diligências ordinárias e especiais, de ofício ou nos casos de denúncias ou reclamações; notificar fornecedores para esclarecimentos preliminares à abertura de processos administrativos; planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;

XLV - à Gerência de Penas Alternativas e Integração Social: coordenar a execução do planejamento e monitoramento da política estadual de penas e medidas alternativas; estruturar, gerir e fiscalizar núcleos de apoio à execução das penas e medidas alternativas para oferecer suporte técnico-operacional aos juízes, promotores e defensores públicos das comarcas e dos juizados especiais criminais representativos do Estado; desenvolver integração social, através de ações de promoção da cidadania;

XLVI - à Secretaria Executiva de Direitos Humanos: prestar assistência e assessorar o Secretário de Justiça e Direitos Humanos na formulação, planejamento nos assuntos de sua competência; promover, coordenar, executar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas nas áreas de defesa e promoção da cidadania e de direitos humanos;

XLVII - à Gerência Geral de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos: coordenar, supervisionar, executar, subsidiar e acompanhar a formulação e execução de planos, programas e ações que visem a promoção e a defesa dos direitos humanos, combate ao preconceito racial e à discriminação social, objetivando a valorização da vida; apoiar o desenvolvimento da rede estadual de instituições representativas e organizações não governamentais relativas à defesa e promoção dos direitos humanos;

XLVIII - à Gerência de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos: planejar e coordenar a execução, aperfeiçoamento, articulação e monitoramento sistemático dos programas de proteção e de promoção dos Direitos Humanos do Sistema Estadual de Proteção a Pessoas; coordenar a ação de garantia de direitos e de cidadania, pertinente ao enfrentamento das diversas formas de violência e à promoção dos direitos humanos no Estado;

XLIX - à Gerência Técnica de Mediação de Conflitos: planejar e coordenar as ações de mediação de conflitos; promover o fortalecimento comunitário estimulando a participação pública na solução de conflitos e prevenção à violência; mapear as diversas experiências de mediação desenvolvidas em áreas populosas do Estado; promover a instalação de núcleos comunitários de prevenção e mediação de conflitos, que sejam, ao mesmo tempo, formativos e se constituam em oportunidade de construção de uma rede estadual de mediação e direitos humanos; promover a observância de códigos de conduta e normas éticas, com fulcro nas legislações nacional e internacional; disseminar a prática de mediação de conflitos; atuar em parceria com os programas de governo destinados a redução da violência no tocante à temática de mediação de conflitos;

L - à Assessoria Técnica do Mecanismo Estadual de Prevenção de Combate à Tortura em Pernambuco: prestar assessoria de natureza pericial do mecanismo estadual de combate à tortura no âmbito estadual;

LI - ao Apoio de Gerência: prestar apoio ao desenvolvimento das atividades de suporte operacional relativas à Gerência;

LII - à Secretaria de Gabinete: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete e às Gerências, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e outras atividades de natureza correlata; e

LIII - ao Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura: avaliar, acompanhar e subsidiar a execução do Plano Estadual de Prevenção e Combate a Tortura no Estado de Pernambuco; acompanhar a atuação do mecanismo estadual de prevenção e combate à tortura, conforme o [Decreto nº 33.373, de 8 de maio de 2009](#).

LIV - à Assessoria de Gabinete: prestar assessoria nos assuntos de natureza operacional e administrativa do Gabinete, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, suprimentos de materiais, segurança e apoio ao Gabinete; ([Acrescido pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

LV - à Assessoria: assistir e assessorar, nas questões e nos procedimentos de natureza técnica e administrativa do Gabinete, no âmbito da Secretaria; ([Acrescido pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

LVI - à Gerência da Setorial Contábil: gerenciar, coordenar, organizar, auditar e orientar todas as rotinas quanto à execução contábil, tributária, patrimonial e de custos da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, e suas respectivas Secretarias Executivas e Fundos Contábeis, bem como representar a Secretaria nas situações de responsabilidade assumidas no âmbito contábil, junto aos órgãos de controles internos e externos; ([Acrescido pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

LVII - à Coordenadoria Administrativa do Conselho Estadual Penitenciário: coordenar os assuntos de natureza operacional e administrativa do Conselho Estadual Penitenciário, nas áreas de protocolo, suprimento de materiais, organizar e preparar processos apreciados nas sessões de julgamento; receber e organizar os processos encaminhados pelas Varas de Execuções Penais; e ([Acrescido pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

LVIII - à Assessoria do PROCON: assessorar o Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor nas questões pertinentes à proteção e defesa do consumidor e em outras atividades de natureza correlata. ([Acrescido pelo art. 1º Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.](#))

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INDIRETA

Art. 5º Compete, em especial:

I - à Secretaria Executiva de Ressocialização - SERES: prestar assistência e assessorar a Secretaria de Justiça e Direitos Humanos na formulação, planejamento, execução, coordenação e controle da política de ressocialização do apenado; manter em operação, mediante planejamento, administração e controle do Sistema Penitenciário do Estado, assegurando a ordem, a disciplina e a segurança interna dos estabelecimentos prisionais, o cumprimento das penas criminais e das determinações judiciais e ações executadas, em conformidade com as políticas de ressocialização do(a) apenado(a) e dos direitos fundamentais;

II - à Gerência Geral Administrativa e Financeira: realizar atividades de planejamento estratégico, operacional e orçamentário, de apoio logístico de serviços, transportes e suprimentos; coordenar as áreas de execução orçamentária e financeira, materiais, serviços, patrimônio e transportes, no âmbito da SERES; realizar o monitoramento financeiro dos programas, projetos e convênios, observando-se as normas vigentes e cronogramas; manter

atualizado o sistema de contabilidade e o processo de prestação de contas; realizar pesquisas que permitam a captação de recursos através de programas, projetos e ações que objetivem o aperfeiçoamento dos resultados de produção do sistema penitenciário;

III - à Gerência de Tecnologia da Informação: planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz (fixa e móvel) e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, implantação e gerenciamento de vídeo monitoramento, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;

IV - à Gerência de Arquitetura e Engenharia: supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com vistorias e avaliações dos prédios integrantes dos ativos permanentes dos órgãos operativos da SERES ou postos à disposição; analisar, revisar e executar projetos de engenharia elaborados pelos órgãos operativos da SERES, para fins de reforma, ampliação, restauração ou construção de instalações físicas, assessorando o Secretário Executivo nos assuntos pertinentes;

V - à Gerência de Logística e Produção: coordenar e supervisionar a aquisição de material e suprimentos, a distribuição de veículos, e execução financeiro-orçamentária e de atividades comerciais no âmbito da SERES; promover, junto aos estabelecimentos penais, o apoio, o assessoramento técnico e a supervisão inerente ao exercício e à execução das atividades agropecuárias, industriais, artesanais e de serviços, visando ao aperfeiçoamento da mão de obra dos reeducandos;

VI - à Gerência de Projetos e Convênios: realizar atividades de articulação e integração da política carcerária com outros poderes em nível federal, estadual e municipal, bem como com a sociedade, instituições privadas, organizações não governamentais e organismos internacionais, para o estabelecimento de parcerias e desenvolvimento de projetos voltados para a atividade-fim da SERES; realizar estudos e pesquisas objetivando fornecer subsídios para decisão, relativos à formulação de planos, programas e projetos inerentes a termos e matérias de interesse estratégico da SERES;

VII - à Supervisão Financeira: controlar e gerir as movimentações bancárias da SERES, emitir extratos, cheques para pagamentos diversos e ofício para transferência bancária; realizar a conciliação bancária e pagamentos aos fornecedores; controlar e coordenar a movimentação do pecúlio, concessão e pagamentos dos reeducandos; avaliar os registros contábeis da SERES; realizar o controle e gerenciamento da documentação referente à prestação de contas dos pagamentos efetuados pela SERES;

VIII - Supervisão de Contratos: realizar as ações necessárias para a formatação de processos relativos a aditivos aos contratos no âmbito da Secretaria Executiva de Ressocialização; acompanhar à celebração de contratos, aditivos e apostilamentos a contratos no âmbito da SERES; realizar as ações necessárias para adesão à Atas de Registro de Preços; realizar a apuração mensal dos custos das unidades prisionais;

IX - à Superintendência de Capacitação e Ressocialização: formular, planejar, organizar e executar a política e as diretrizes relacionadas com a alimentação, escolarização e

capacitação educacional, profissionalizante, cultural, artística, ocupacional e laboral do preso e do internado do sistema penitenciário; prestar ao interno a assistência à saúde, jurídica, educacional, social e religiosa; assegurar as condições para o trabalho interno e externo, como um dever social e condição de dignidade humana com finalidade educacional e produtiva, buscando a ressocialização do apenado; elaborar o programa individualizador e acompanhar as penas privativas de liberdade e restritivas de direito, devendo propor, à autoridade competente, as determinações dos juízes na conformidade da Lei de Execução Penal e do Código de Processo Penal; buscar apoio e parcerias sistemáticas de outras Secretarias do Estado, municípios e entidades especializadas;

X - à Gerência de Apoio Psicossocial, Saúde e Nutrição: executar o planejamento, organização, direção, acompanhamento e controle das atividades de prestação de serviços assistenciais, psicológicos e sociais relacionadas com a saúde física, mental, corporal e odontológica do reeducando, apoio de enfermagem, além do planejamento alimentar para os internos em geral, observando-se cautelosamente os casos especiais; prover o suprimento e o armazenamento de gêneros alimentícios e medicamentos, bem como a administração e o controle das farmácias, a promoção de medidas profiláticas às doenças infectocontagiosas para os estabelecimentos e órgãos do sistema penitenciário, objetivando manter padrões de saúde condizentes com as normas da Organização Mundial de Saúde - OMS; buscar apoio, parcerias e estreito relacionamento com outros órgãos federais, estaduais e municipais, entidades hospitalares, clínicas, laboratórios e outros serviços congêneres, em conformidade com a Lei de Execução Penal e com as normas pertinentes; promover a reintegração social e familiar dos reeducandos, observando sua conduta diária e preparando-o para a liberdade e convívio social e familiar;

XI - à Gerência de Educação e Qualificação Profissionalizante: executar o planejamento, organização, direção e formulação de política e diretrizes relacionadas com a escolarização e capacitação educacional, profissionalizante, cultural, artística, ocupacional e laboral do preso através de metodologias modernas, eficientes e eficazes, buscando apoio e parcerias sistemáticas das outras Secretarias de Estado, municípios e entidades especializadas, além de promover palestras, encontros e eventos que promovam a valorização profissionalizante, a elevação da qualidade educacional e do nível intelectual dos internos do sistema carcerário, preparando-os para o retorno ao convívio social salutar e produtivo;

XII- à Superintendência de Segurança Prisional: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança orgânica do sistema penitenciário por meio de fiscalização e inspeção de celas e outros ambientes das unidades prisionais e revistas pessoais, para garantir a ordem e a segurança interna dos estabelecimentos prisionais; promover a vigilância necessária e eficiente para prevenir riscos à segurança dos internos, familiares, visitantes e funcionários, com a utilização de métodos que assegurem a eficiência e a celeridade nos procedimentos e o respeito à legislação aplicável e às normas de segurança; operacionalizar o atendimento das requisições da Justiça, adotando medidas para remoção dos apenados;

XIII - à Gerência de Operações de Segurança: programar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança, assegurando a observância das legislações e normas pertinentes, garantindo o funcionamento das unidades prisionais e a realização de inspeções, custódias, escoltas e diligências de presos e o funcionamento do sistema de comunicação, além de

planejar, supervisionar, monitorar e coordenar ação executiva de fiscalização e inspeção das condições de trabalho, mantendo-se atento à vigilância e orientação quanto à prevenção de riscos à segurança interna dos estabelecimentos prisionais, dos funcionários, presos, familiares e visitantes, buscando os melhores métodos que assegurem a eficiência e a celeridade nos procedimentos;

XIV - à Gerência Prisional: programar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes às unidades prisionais de sua área de atuação, assessorando a Secretaria Executiva de Ressocialização no controle e manutenção, com condições de funcionamento, das Cadeias Públicas do Estado, mediante a guarda e administração dos estabelecimentos prisionais, buscando a ressocialização do apenado, visando a sua proteção e a garantia de seus direitos fundamentais;

XV - à Assistência das Unidades Operacionais de Ressocialização: executar e o acompanhar as ações e atividades em desenvolvimento em qualquer unidade da Secretaria que visem à ressocialização do custodiado no Sistema;

XVI - à Gerência do Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico - HCTP: executar as atividades de direção geral, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas da Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais, promovendo o atendimento médico-hospitalar e médico-ambulatorial aos presos pacientes, inimputáveis e semi-imputáveis; executar as medidas de segurança determinadas pelo Poder Judiciário, entre outras; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, o cadastramento dos presos-pacientes no Sistema de Informações Carcerárias, ou em outro que o venha substituir, a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal dos presos pacientes, entre outras;

XVII - à Gerência do Presídio de Igarassu - PI: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso e o cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou em outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal dos presos, entre outras;

XVIII - à Gerência do Centro de Observação Criminal e Triagem Prof. Everardo Luna - COTEL: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso; trabalhar dentro do princípio legal da individualização da pena de cada pessoa que ingressar no sistema penitenciário, oriunda da Região Metropolitana do Recife, antes mesmo de direcioná-la à unidade prisional adequada; entre outras;

XIX - à Gerência do Presídio Juiz Antônio Luiz de Barros - PJALLB: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XX - à Gerência da Penitenciária Agro-Industrial São João - PAISJ: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso; acompanhar as saídas temporárias e as saídas para trabalho externo; promover todas as medidas necessárias referentes ao Monitoramento Eletrônico, em consonância com as normas do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeducandos - CEMER, entre outras;

XXI - à Gerência da Penitenciária Professor Barreto Campelo - PPBC: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXII - à Gerência da Penitenciária Dr. Ênio Pessoa Guerra - PEPG - Limoeiro: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXIII - à Gerência da Penitenciária Dr. Edvaldo Gomes - PDEG - Petrolina: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso; promover todas as medidas necessárias referentes ao Monitoramento Eletrônico, em

consonância com as normas do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeducandos - CEMER, entre outras;

XXIV - à Gerência do Presídio Frei Damião de Bozzano - PFDB: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXV - à Gerência do Presídio Asp Marcelo Francisco de Araújo - PAMFA: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXVI - à Chefia do Presídio de Vitória de Santo Antão - PVSA: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXVII - à Chefia da Colônia Penal Feminina de Recife - CPFR: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal da presa, entre outras;

XXVIII - à Chefia da Penitenciária Juiz Plácido de Souza - PJPS – Caruaru: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXIX - à Chefia do Presídio Dr. Rorinildo da Rocha Leão - PRRL - Palmares: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições

da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXX - à Chefia do Presídio Advogado Brito Alves - PABA - Arcoverde: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso, entre outras;

XXXI - à Chefia do Centro de Ressocialização do Agreste - CRA - Canhotinho: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso; acompanhar as saídas temporárias e as saídas para trabalho externo; promover todas as medidas necessárias referentes ao Monitoramento Eletrônico, em consonância com as normas do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeducação - CEMER, entre outras;

XXXII - à Chefia do Presídio de Salgueiro - PSAL - Salgueiro: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal do preso; acompanhar as saídas temporárias e as saídas para trabalho externo; promover todas as medidas necessárias referentes ao Monitoramento Eletrônico, em consonância com as normas do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeducação - CEMER, entre outras;

XXXIII - à Chefia da Colônia Penal Feminina de Garanhuns - CPGF: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal da presa; acompanhar as saídas temporárias e as saídas para trabalho externo; promover todas as

medidas necessárias referentes ao Monitoramento Eletrônico, em consonância com as normas do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeduandos - CEMER, entre outras;

XXXIV - à Chefia da Colônia Penal Feminina de Abreu e Lima: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização, através de normas internas, para o ingresso, cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal da presa; acompanhar as saídas temporárias e as saídas para trabalho externo; promover todas as medidas necessárias referentes ao Monitoramento Eletrônico, em consonância com as normas do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeduandos - CEMER, entre outras;

XXXV - à Chefia do Presídio Desembargador Augusto Duque – PDAD - Pesqueira: planejar e executar as atividades de gerenciamento e coordenação, com fiel observância às disposições da Lei de Execução Penal e às normas de Administração Pública Estadual, dando cumprimento às determinações judiciais; executar o intensivo controle e organização - através de normas internas - para o ingresso e o cadastramento dos presos no Sistema de Informações Carcerárias, ou em outro que o venha substituir; promover a acomodação e o controle da segurança interna, da visita, dos encontros conjugais e da movimentação legal dos presos, entre outras;

XXXVI - à Gerência de Planejamento e Monitoramento: coordenar, formular, monitorar e avaliar as atividades da Secretaria Executiva de Ressocialização, relacionadas ao planejamento estratégico, operacional e orçamentário; coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da SERES; coordenar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos legais de planejamento; acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da execução orçamentária, de forma articulada com a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado; manter atualizadas as bases de dados referentes aos indicadores de desempenho definidos pelas diversas áreas da Secretaria; planejar e coordenar a capacitação em metodologias de monitoramento e avaliação;

XXXVII - à Supervisão de Planejamento e Orçamento: exercer as atividades de Unidade Gestora Coordenadora - UGC da Unidade Orçamentária - UO da SERES; subsidiar o setor de planejamento na elaboração do plano plurianual (PPA) e na proposta da lei orçamentária anual (LOA) da SERES; elaborar as solicitações de alterações e movimentações orçamentárias quando necessário; provisionar os créditos orçamentários; solicitar, gerir e distribuir a programação financeira para a Unidade Gestora Executora - UGE; elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento orçamentário e financeiros aos demais setores e níveis gerenciais; e, realizar demais atividades relacionadas à gestão e coordenação da execução orçamentária da SERES;

XXXVIII - à Gerência do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeduandos: assessorar o Secretário Executivo de Ressocialização; planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com o monitoramento eletrônico de reeduandos, incluindo a segurança das informações de sistemas e de dados; orientar os usuários na

utilização do sistema de monitoramento; manter as informações estatísticas atualizadas e realizar análise de dados; realizar auditoria no sistema de monitoramento; subsidiar outros órgãos na definição de políticas de segurança pública;

XXXIX - à Gerência de Inteligência e Segurança Orgânica: planejar, orientar e coordenar as atividades de inteligência no âmbito da SERES; identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais ao sistema prisional e produzir conhecimentos que subsidiem ações para neutralizá-las, coibi-las e reprimi-las, conforme a situação; relacionar-se e fazer intercâmbio com entidades congêneres estaduais ou federais; assessorar o Secretário Executivo de Ressocialização, e demais gestores da SERES, nos assuntos de sua competência;

XL - à Gerência Técnico Jurídica Penal: acompanhar a execução da promoção da defesa dos legítimos interesses do preso durante o programa de reeducação de ressocialização, no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado; subsidiar a Procuradoria Geral do Estado e a Defensoria Pública com as informações necessárias à elaboração de peças processuais; supervisionar o sistema de informações penitenciárias e a estatística visando à obtenção de dados reais acerca da situação carcerária e do cumprimento das penas, informando o Poder Judiciário, quando solicitado, e os presos e presos/pacientes quanto à sua situação jurídica; executar e acompanhar, no que lhe for pertinente, a parte jurídica referente ao recambiamento dos presos no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado e para outras unidades da federação, para participação em audiências perante o Poder Judiciário;

XLI - à Gerência Técnico Jurídica Administrativa: promover a defesa extrajudicial da Seres em matéria jurídica administrativa, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Estado – PGE, nos termos da [Lei Complementar nº 02, de 20 de agosto de 1990](#); prestar ao gabinete todas as informações técnicas jurídicas requeridas; prestar assessoramento jurídico à Gerência Geral Administrativa e Financeira e a Superintendência de Capacitação e Ressocialização; analisar e elaborar defesa em processos administrativos; pronunciar-se, quando requerida, sobre o processo disciplinar oriundo da Corregedoria Geral; analisar e elaborar contratos e outros instrumentos de sua competência; emitir pronunciamento sobre rescisão, prorrogação e alteração de contratos; emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica administrativa; examinar os editais e minutas de contratos nos procedimentos licitatórios, inclusive processos de dispensa e inexistência de licitação;

XLII - à Assessoria Jurídica: assessorar todas as unidades, a quem estão vinculadas; revisar os instrumentos legais; gerenciar o pessoal e praticar todos os atos e atividades inerentes à Gerência;

XLIII - à Gerência da Escola Penitenciária de Pernambuco: implantar a política de formação, aperfeiçoamento, capacitação e treinamento dos servidores penitenciários e demais instituições que desempenham atividades funcionais no parque penitenciário do Estado; propor a realização de cursos, seminários e atividades afins, voltadas para o alcance das diretrizes do Sistema Penitenciário;

XLIV - à Chefia de Gabinete: prestar assistência ao Secretário Executivo de Ressocialização em suas tarefas técnicas e administrativas; coordenar a representação social e política do Secretário Executivo; organizar, preparar e encaminhar o expediente do Secretário

Executivo; coordenar o fluxo das informações e as relações públicas de interesse da Secretaria Executiva;

XLV - à Chefia de Assessoria de Gabinete: prestar assessoria jurídica diretamente ao Secretário Executivo e, subsidiariamente, aos demais setores da SERES; supervisionar e coordenar atividades de natureza jurídica do Gabinete; elaborar atos normativos, analisar e dar encaminhamento a documentação jurídica recebida pelo Gabinete; analisar processos e requerimentos de natureza jurídica;

XLVI - à Chefia de Secretaria de Gabinete: assessorar diretamente o Secretário Executivo de Ressocialização no exame de matérias técnicas e administrativas; atuar no apoio administrativo, organizacional e logístico do Gabinete; atender aos despachos e distribuição de expedientes e outras atividades de natureza correlatas;

XLVII - Gerência de Comunicação Institucional: assessorar o Secretário Executivo de Ressocialização na gestão e coordenação da política de comunicação; estabelecer de forma integrada com os gestores a política de divulgação das ações; coordenar o fluxo interno e externo de informações; gerir e manter as informações atualizadas no *site* oficial da secretaria; elaborar e desenvolver projetos de campanhas publicitárias e institucionais; coordenar campanhas educativas e de prevenção à violação e de garantia de direito; produzir material de divulgação de ações e de eventos; estabelecer relacionamento com a imprensa, no âmbito da Secretaria;

XLVIII - à Chefia de Assessoria de Imprensa: assessorar a Gerência de Comunicação Institucional, nos assuntos relacionados com a Imprensa; prestar serviços de comunicação direcionados aos ambientes interno e externo da SERES; realizar trabalhos de comunicação e imprensa, assegurando ao público interno e externo, acesso à informação e transparência das ações pertinentes à SERES;

XLIX - à Gerência de Apoio Técnico: assessorar o Secretário Executivo de Ressocialização nas questões de desenvolvimento institucional, à formulação da concepção e avaliação de planos e projetos executados pela SERES e demais gerências, voltados ao cumprimento da missão organizacional;

L - à Assessoria de Gestão: assistir e assessorar, em apoio ao Gabinete, a Secretaria Executiva de Ressocialização, nas questões de natureza técnica e de gestão; e

LI - à Comissão Permanente de Licitação - CPL: coordenar, processar e julgar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria Executiva de Ressocialização, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Executiva de Ressocialização – SERES a gestão do Fundo de Desenvolvimento, Justiça e Segurança – FDJS, criado pela [Lei nº 6.498, de 28 de dezembro de 1972](#), e do Fundo de Produção Penitenciária – FPP, criado pelo Decreto Lei nº 299, de 19 de maio de 1970, mantidos os objetivos e finalidades dos respectivos Fundos.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 6º - à Secretaria de Justiça e Direitos Humanos, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Regulamento.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e as funções gratificadas de direção e assessoramento serão providos por Ato do Governador do Estado e as funções gratificadas, atribuídas por Portaria do Secretário de Justiça e Direitos Humanos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Justiça e Direitos Humanos, respeitada a legislação estadual aplicável.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS

Denominação	Símbolo	Qtde.
Secretário de Justiça e Direitos Humanos	DAS	1
Secretário Executivo de Direitos Humanos	DAS-1	1
Secretário Executivo de Coordenação e Gestão	DAS-1	1
Secretário Executivo de Justiça e Promoção dos Direitos do Consumidor	DAS-1	1
Consultor Técnico	DAS-2	2
Gerência Geral de Proteção e Defesa do Consumidor	DAS-2	1
Gerente Geral de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos	DAS-2	1
Gerente de Atendimento do PROCON	DAS-3	1
Gerente de Fiscalização do PROCON	DAS-3	1
Gerente Jurídico do PROCON	DAS-3	1
Gerente de Ouvidoria	DAS-4	1
Gerente de Assuntos Jurídicos	DAS-4	1
Gerente de Planejamento e Monitoramento	DAS-4	1
Gerente de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos	DAS-4	1

Gestor Administrativo	DAS-5	1
Gestor de Gestão do Trabalho e Educação	DAS-5	1
Gestor Técnico	DAS-5	3
Gestor Técnico de Mediação de Conflitos	DAS-5	1
Coordenador de Gabinete	CAS-1	1
Coordenador de Contratos de Gestão e Convênios	CAS-1	1
Assessor Técnico do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura de Pernambuco	CAS-2	6
Assessor de Comunicação Social do PROCON	CAS-2	1
Assessor Jurídico do PROCON	CAS-2	2
Assessor Técnico	CAS-2	3
Coordenador Administrativo do Conselho Estadual Penitenciário (Acrescido pelo art. 2º e pelo anexo único do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.)	CAS-2	1
Assessor de Gestão do Trabalho (Acrescido pelo art. 2º e pelo anexo único do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.)	CAS-2 (AC)	1 (AC)
Assessor de Gabinete (Acrescido pelo art. 2º e pelo anexo único do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.)	CAS-2 (AC)	1 (AC)
Assessor (Acrescido pelo art. 2º e pelo anexo único do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.)	CAS-2 (AC)	1 (AC)
Assessor do PROCON (Acrescido pelo art. 2º e pelo anexo único do Decreto nº 44.432, de 12 de maio de 2017.)	CAS-2 (AC)	8 (AC)
Apoio de Gerência	CAS-3	4
Assessor de Apoio Administrativo	CAS-3	1
Assessor de Gestão de Pessoas	CAS-3	1
Secretária de Gabinete do PROCON	CAS-3	1
Apoio Técnico e Administrativo	CAS-4	2
Assistente Administrativo	CAS-5	2
Assistente de Planejamento	CAS-5	1
Assistente da Unidade de Logística	CAS-5	1
Assistente de Empenho e Liquidação	CAS-5	1
Assistente de Gabinete do PROCON	CAS-5	1
Secretária de Gabinete	CAS-5	4

Chefe de Gabinete	FDA	1
Superintendente do Patronato Penitenciário de Pernambuco	FDA-1	1
Gerente de Administração e Finanças	FDA-2	1
Gerente de Penas Alternativas e Integração Social	FDA-2	1
Assessor de Educação Permanente	FDA-4	4
Gestor da Setorial Contábil (Redação alterada pelo art. 2º e pelo anexo único do Decreto nº 44.432 de 12 de maio de 2017.)	FDA-3	1
Assessor Administrativo	FDA-4	1
Assessor de Tecnologia da Informação	FDA-4	1
Assessor Contábil	FDA-4	1
Assessor Técnico	FDA-4	3
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	38
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	31
Função Gratificada de Supervisão - 3	FGS-3	9
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	14
Função Gratificada de Apoio - 2	FGA-2	35
TOTAL	-	192
		204

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO**

Denominação	Símbolo	Qtde.
Secretário Executivo de Ressocialização	DAS-1	1
Gerente Geral Administrativo e Financeiro	DAS-2	1
Superintendente de Capacitação e Ressocialização	DAS-3	1
Superintendente de Segurança Prisional	DAS-3	1
Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Gerente de Apoio Psicossocial, Saúde e Nutrição	DAS-4	1
Gerente de Comunicação Institucional	DAS-4	1

Gerente de Logística e Produção	DAS-4	1
Gerente de Planejamento e Monitoramento	DAS-4	1
Gerente de Projetos e Convênios	DAS-4	1
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-4	1
Gerente do Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico - HTCP	DAS-4	1
Gerente Técnico Jurídico Penal	DAS-4	1
Gestor de Apoio Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gestão	CAS-2	3
Assessor Jurídico	CAS-2	1
Chefe de Assessoria de Gabinete	CAS-2	1
Chefe de Assessoria de Imprensa	CAS-2	1
Chefe do Presídio de Vitória de Santo Antão - PVSA	CAS-2	1
Supervisor de Contratos	CAS-2	1
Supervisor de Planejamento e Orçamento	CAS-2	1
Supervisor Financeiro	CAS-2	1
Chefe de Secretaria de Gabinete	CAS-3	1
Assistente de Unidades Operacionais de Ressocialização	CAS-5	6
Chefe da Colônia Penal Feminina de Abreu e Lima	CAS-5	1
Gerente da Escola Penitenciária de Pernambuco	FDA-2	1
Gerente da Penitenciária Agro-Industrial São João - PAISJ	FDA-2	1
Gerente da Penitenciária Dr. Edvaldo Gomes - PDEG - Petrolina	FDA-2	1
Gerente da Penitenciária Dr. Ênio Pessoa Guerra - PEPG - Limoeiro	FDA-2	1
Gerente da Penitenciária Professor Barreto Campelo - PPBC	FDA-2	1
Gerente de Arquitetura e Engenharia	FDA-2	1
Gerente de Educação e Qualificação Profissionalizante	FDA-2	1
Gerente de Inteligência e Segurança Orgânica	FDA-2	1
Gerente de Operações de Segurança	FDA-2	1
Gerente do Centro de Monitoramento Eletrônico de Reeducação	FDA-2	1

Gerente do Centro de Observação Criminal e Triagem Prof. Everardo Luna - COTEL	FDA-2	1
Gerente do Presídio Asp Marcelo Francisco de Araujo - PAMFA	FDA-2	1
Gerente do Presídio Frei Damiano de Bozzano - PFDB	FDA-2	1
Gerente do Presídio Juiz Antônio Luís Lins de Barros - PJALLB	FDA-2	1
Gerente do Presídio de Igarassu - PI	FDA-2	1
Gerente Prisional	FDA-2	1
Gerente Técnico Jurídico Administrativo	FDA-2	1
Chefe do Centro de Ressocialização do Agreste - CRA - Canhotinho	FDA-4	1
Chefe da Colônia Penal Feminina de Garanhuns - CPFG	FDA-4	1
Chefe da Colônia Penal Feminina do Recife - CPFR	FDA-4	1
Chefe da Penitenciária Juiz Plácido de Souza - PJPS - Caruaru	FDA-4	1
Chefe do Presídio Advogado Brito Alves - PABA - Arcoverde	FDA-4	1
Chefe do Presídio de Salgueiro - PSAL - Salgueiro	FDA-4	1
Chefe do Presídio Desembargador Augusto Duque - PDAD - Pesqueira	FDA-4	1
Chefe do Presídio Dr. Rorinildo da Rocha Leão - PRRL - Palmares	FDA-4	1
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	26
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	199
Função Gratificada de Supervisão - 3	FGS-3	98
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	46
Função Gratificada de Apoio - 2	FGA-2	186
TOTAL	-	612