

aprovado e instituído por Resolução específica pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária;

Planejar e organizar o programa de instrução do G.A.P.;

Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;

Elaborar conjuntamente com o chefe operacional e chefes de equipes, planos, estratégias, nas áreas de atuação;

Encarregar-se das ligações com a assessoria de comunicação social da SEAP, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar todas as ações operacionais na contenção de motins, Rebeliões e afins.

II – Ao Supervisor de equipe do Grupo de Ações Penitenciárias compete; Assessorar o Comandante do G.A.P., substituindo-o quando estiver ausente; Supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços;

Manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços executados pelos agentes do G.A.P.;

Preparar as escalas de serviços;

Preparar correspondência, cuja natureza assim o exigir;

Trazer em dia o histórico do G.A.P.;

Manter em dia os livros de partes, mapas, relações e publicações Internas em conformidade com Procedimentos Operacionais Padrão;

Organizar e manter atualizada a relação nominal dos componentes do G.A.P., com os respectivos endereços residências e telefones, destinando uma via ao Comandante e outra anexada ao livro de integrantes da unidade GAP;

Apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pelo G.A.P.;

Auxiliar o Comandante do G.A.P e Instrutores nas instruções;

Cumprir e fazer cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão, e esta Resolução, bem como o conjunto de regramento pertinente;

III – Ao Chefe de Manutenção Predial;

Organizar, controlar e executar as atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento operacional do G.A.P., inclusive a manutenção preventiva e corretiva; Receber, controlar e distribuir gêneros alimentícios destinados ao consumo do grupo;

Supervisionar os serviços de copa e de cozinha;

Requisitar material de expediente e outros tantos necessários aos demais serviços Administrativos do GAP;

Manter em bom estado de funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidro-sanitárias e de climatização do prédio requisitando, com antecedência o material que for necessário para este fim;

Elaborar o relatório anual das atividades inerentes ao serviço;

Efetuar o balancete mensal do estoque de mercadoria existente;

Proceder à identificação de todo o material permanente em uso no GAP;

Adotar as medidas de segurança contra incêndio nas dependências do grupamento;

Providenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e moveis em uso no grupo;

Zelar pela conservação e limpeza do prédio pertencente ao GAP;

Acompanhar e fiscalizar a manutenção das viaturas do GAP;

Executar e controlar os serviços de reprodução xerográfica ou similar de documentos, publicações e impressos de interesse ao;

Organizar a prestação de contas dos suprimentos de fundos destinados ao estabelecimento;

Efetuar o controle diário das folhas e cartões de registro de comparecimento do pessoal em exercício no grupo;

Preparar dentro dos prazos estipulados os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativos aos integrantes do grupo, encaminhando-os ao (Comandante) do G.A.P.

IV – Ao Chefe de Prontuário e Protocolos Administrativos;

Organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias conforme orientação dada pelo Comandante do GAP;

Encaminhar ao Comandante do GAP, todos os documentos direcionados a ele;

Levar ao conhecimento do Comandante do GAP, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe couber;

Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante do GAP, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade;

Velar pela conduta dos integrantes do GAP, quer quando em serviço, quer quando de folga, buscando-se sempre uma conduta ilibada;

Dar conhecimento ao Comandante do GAP, de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

Sugerir ao Comandante do GAP, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;

Auxiliar o Comandante do GAP, e o Supervisor nas instruções;

Conferir e passar vistos nos livros de ocorrências;

Cumprir e fazer cumprir com os Procedimentos Operacionais Padrão, e esta Resolução, bem como os demais procedimentos;

Distribuir o efetivo de Policiais Penais do GAP, nas unidades de Intervenção, Escolta, Canil e Rondas nos complexos penitenciários.

CAPÍTULO II

Da composição

Art.11 - Será composto por Policiais Penais do quadro efetivo da SEAP/PA, devidamente treinados, após seleção elaborada pelo Comandante do G.A.P. e EAP (Escola de Administração Penitenciária) atendendo os critérios adotados em edital e doravante adotados nesta portaria.

§1º - Somente critérios técnicos, serão utilizados para a seleção dos componentes do G.A.P.

§2º - A Direção e as Chefias deverão ser ocupadas exclusivamente por integrantes do G.A.P. devidamente selecionados, respeitando os critérios estabelecidos neste regimento.

§3º - O Comandante do Grupo de Ações Penitenciárias - G.A.P., disponibilizará arquivo específico no qual se fará constar a lista dos integrantes e o histórico funcional particularizado de cada membro, desde o momento da entrada ao desligamento, devidamente assinado pelo

Senhor Secretário de Estado e Administração Penitenciária.

Art.12. Os critérios de seleção dos Policiais Penais do G.A.P. serão os listados abaixo, exceto em casos plenamente justificados por ato motivado do(a) Secretário(a) de Administração Penitenciária, pela comprovada carência de efetivo:

I – Ter concluído minimamente o estágio Probatório;

II – Não apresentar registro de falta funcional de natureza grave;

III – Inscrição em processo seletivo de livre convocação;

IV – Entrevista psicossocial;

V – Aprovação de teste de aptidão Física;

VI – Investigação social a ser realizada pela ASI (Assessoria de Segurança Institucional);

VII – Investigação nos locais de trabalho a ser realizada pela ASI (Assessoria de Segurança Institucional), onde será avaliado:

Habitualidade no cumprimento dos deveres;

Assiduidade;

Pontualidade;

Discrição;

Disciplinado;

Urbanidade;

Colaborador;

Praticou ato de deslealdade a companheiro;

Manifesta despreço às autoridades e a atos da administração pública;

Habitualmente descumpre obrigações legítimas;

Tem relacionamento suspeito com pessoas de notórios antecedentes criminais;

Praticou ato que possa importar em escândalo ou comprometer a função pública;

Há informações de uso de droga de qualquer espécie

Há informações da prática de ato tipificado como infração penal

Registra prática de transgressões disciplinares

Outras Informações.

VIII – Exame psicológico coordenado pelo Setor Psicossocial da SEAP/PA;

IX – Avaliação curricular, devendo comprovar sua adequação técnica às atividades do G.A.P, como por exemplo:

Certificados de cursos de formação ou de treinamento específico oferecidos da SEAP/PA ou de outra Secretaria ou de outro órgão correlacionado.

Certificados de cursos que tenham em sua grade curricular o estudo específico da Lei nº 7.210/84 (LEP), incluindo suas diretrizes assistências (jurídica, religiosa, saúde e outras).

X – Curso de Formação Profissional na área operacional para atuação no GAP, é o processo de capacitação técnica para efetivo exercício no grupo com aplicação de métodos avaliativos pedagógicos em regime teórico e prático, sendo parte integrante do processo seletivo para ingresso no GAP, Coordenado pela EAP e GAP.

Art.13. Requisitos obrigatórios para ser integrante do G.A.P.:

I – Conduta ilibada;

II – Valorização dos direitos humanos e dignidade da pessoa humana;

III – Espírito de equipe;

IV – Disciplina;

V – Responsabilidade;

VI – Cordialidade;

VII – Policial Penal do quadro efetivo da SEAP/PA;

VIII – Satisfazer os critérios estabelecidos no Artigo 12 desta Portaria.

IX – Ser aprovado no Curso de Formação do G.A.P.

§1º. Requisitos obrigatórios para ser Chefe de Equipe, supervisor, chefe de manutenção predial, chefe de prontuário com função gratificada do G.A.P.:

I – Ser Policial Penal Integrante do G.A.P.;

II – Ter boa colocação no curso de formação;

III – Ser indicado pelo Comandante do GAP.

§2º. Requisitos obrigatórios para ser Comandante do G.A.P.:

I – Ser Policial Penal Integrante do G.A.P.;

II – Ser classificado como o 01 do curso de formação do G.A.P.;

III – Possuir nível superior.

Parágrafo Único – Os requisitos elencados nos parágrafos anteriores, poderão ser excepcionalmente mitigados por ato motivado do Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Das Atribuições.

Art.14. Terá como atribuição as atividades dispostas nos incisos do §1º, do Art.2º desta Portaria, e ainda:

I – Registrar em livro próprio, ocorrências havidas durante o serviço, bem como, receber e protocolar requisições que lhes for feita de apresentações de internos, por autoridades judiciais, direções dos estabelecimentos penais, Coordenadoria do Sistema Penitenciário, e outras afins.

II – Intervir na segurança interna dos estabelecimentos penais, quando solicitada pela SEAP/PA, visando à manutenção da ordem e da disciplina e a preservação do patrimônio público;

III – Participar da segurança externa, por meio de rondas preventivas apoiando ações determinadas pela SEAP/PA, quando necessário;

IV – Prestar orientação, ministrar cursos de capacitação técnica, consultoria e treinamento institucional com seu corpo docente orgânico, no sentido da padronização dos protocolos de segurança, quanto ao uso de instrumentos, equipamentos e armamentos; bem como na orientação das condutas do uso seletivo da força e seus derivados defensivos pelos Policiais Penais da SEAP/PA e membros de instituições afins, de acordo com as convenções averbadas e recomendadas pelo Departamento Penitenciário Federal e determinação do Ministério da Justiça.

CAPÍTULO II

Da Grade de Formação Operacional

Art.15. Constará no curriculum de Formação Básica dos Policiais Penais do G.A.P., a capacitação das seguintes disciplinas:

I – Ética e Direitos Humanos.

II – Legislação Específica – Decreto de instituição do G.A.P, Regimento Interno dos Estabelecimento Penais do Estado do Pará, Lei 10.826/03, Lei Regulamentar 5.810, Regimento Jurídico unico dos Servidores Públicos