

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DA SECRETÁRIA

RESOLUÇÃO SEAP N.º999

DE 22 DE JUNHO DE 2023

NORMATIZA O ACESSO AO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA – SIPEN-RJ, NO ÂMBITO DA SEAP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do processo nº SEI-210096/000037/2023.

CONSIDERANDO:

- a Resolução Conjunta SEAP/DETRAN-RJ n.º 22, de 07 de Dezembro de 2009, que regulamenta a integração do Sistema de Identificação Penitenciária – SIPEN ao Sistema Estadual de Identificação - SEI;
- o Acordo celebrado em 30 de Abril de 2017, através do Processo n.º E-21/061/5857/17, entre a SEAP e o DETRAN-RJ, que regulamenta a disponibilização de sistema informatizado para gestão de dados penitenciários;
- a necessidade de normatizar os prazos e delimitação de atribuições na inserção e atualização dos dados no SIPEN, referente aos módulos presos e servidores;
- o princípio constitucional da eficiência, que torna indispensável à eleição de meios mais céleres e menos onerosos para a consecução dos fins da Administração Pública;
- a importância da inserção e atualização dos dados no SIPEN – Módulo Cadastro de Servidor, propiciando condições a SEAP/SUPRH mapear o perfil dos servidores e consequentemente implementar ações que venham corroborar em benesses para o servidor;
- a importância da inserção e atualização dos dados no SIPEN – Módulo Cadastro de Preso, propiciando condições a SEAP e todos os órgãos externos acesso ao sistema, com dados fidedignos, para consulta, análise e tomada de decisões.

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar o acesso ao Sistema de Identificação Penitenciária – SIPEN, no âmbito da Secretaria de Estado e Administração Penitenciária do Estado do Rio de Janeiro – SEAP/RJ.

Art. 2º - A gestão dos dados no SIPEN e a interlucução com o DETRAN/RJ é atribuição da Superintendência de Tecnologia da Informação – SEAP/SUPTI.

Art. 3º - A Superintendência de Tecnologia da informação – SEAP/SUPTI tem a atribuição de manter atualizado os Manuais de acesso ao SIPEN, Módulos Servidor e Preso e a aba Saúde.

Art. 4º - Será disponibilizado o acesso ao SIPEN aos servidores da SEAP, nomeados, comissionados e contratados, após o devido cadastramento no sistema de acordo com o perfil de usuário correspondente.

Art. 5º - O cadastramento deverá ser solicitado via SEI encaminhado ao SEAP/COOTICD, contendo o Requerimento e o RG emitido pelo DETRAN-RJ ou IFP-RJ.

Parágrafo Único – O cadastramento deverá ser autorizado pela chefia imediata do usuário/servidor.

Art. 6º - O usuário/servidor deverá manter seu cadastro atualizado junto ao seu Núcleo de Pessoal.

Art. 7º - A senha de acesso do usuário é pessoal e intransferível sendo de exclusiva e total responsabilidade do servidor, que poderá ser acionado civil, penal e administrativamente caso seja utilizada indevidamente.

Art. 8º - Os servidores que tiverem a atribuição específica de inserir e atualizar os dados no SIPEN, deverão observar os prazos estabelecidos, serão responsabilizados civil, penal e administrativamente, caso não cumpram com suas obrigações funcionais.

DA SAÚDE

Art. 9º - Os servidores lotados no Serviço de Administração das Unidades Prisionais e Hospitalares denominadas “**Porta de Entrada**” tem a atribuição de efetuar a inserção e atualização dos dados referente a saúde dos PPL’s (Pessoa Privada de Liberdade) no SIPEN – Módulo cadastro de Presos, na aba “Saúde Prisional”, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Único - Em caso de impedimento, os servidores da Saúde deverão executar os lançamentos.

Art. 10 - O Serviço de Saúde das Unidades Prisionais, Hospitalares e PSGHA, deverão enviar a listagem dos agravos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o

atendimento, para a Coordenação dos Programas Especiais através do e-mail tpdp@seap.rj.gov.br ou através do SEI à SEAP/DIVTPDP, que terá a atribuição de inserir e atualizar os dados referente a saúde dos PPL's, no prazo de 07 (sete) dias do recebimento e enviar mensalmente o consolidado à Superintendência de Saúde através do e-mail: tpde@seap.rj.gov.br ou através do SEI à SEAP/DIVTPDE.

Parágrafo Único - Os agravos à saúde correspondem aos danos a integridade física, mental e social dos indivíduos PPL's, provocados por doenças ou circunstâncias nocivas.

DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DO EFETIVO CARCERÁRIO

Art. 11 - Compete aos servidores lotados na Coordenação – SEAP/COOCEDR, efetuar, imediatamente após recepcionar a requisição, com o respectivo Despacho da chefia imediata, os agendamentos das pautas relacionadas a Transferência Interna (entre unidades da SEAP), Transferência Externa (DEGASE, Presídios Federais e Estaduais e Recambiamentos), Transferência Interna Hospitalar (entre hospitais da SEAP), Apresentação Interna (hospitais da SEAP), Apresentação Externa (Judicial, hospitais externos, IML e Delegacias) e cancelamento de pautas agendadas.

Parágrafo Único – A competência de efetuar agendamentos das pautas relacionados no **Caput**, poderá ser delegada a outro setor a critério do Subsecretário de Gestão Operacional.

DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO JURÍDICA

Art. 12 - Compete aos servidores lotados na Coordenação - SEAP/COOCEDI, efetuar, imediatamente após recepcionar a requisição da SEAP/AUDIVIRT, os agendamentos e/ou regularizações das pautas relacionadas às audiências virtuais.

DA COORDENAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 13 - Compete a SEAP/COOCECL analisar e propor as alterações e atualizações no SIPEN – Módulo Cadastro de Preso, junto à Superintendência de Tecnologia da Informação – SEAP/SUPTI, a fim de proporcionar melhorias e aumentar a eficiência dos Serviços de Classificação.

Parágrafo Único – As sugestões de alterações ou atualizações no SIPEN – Módulo Cadastro de Preso, deverão ser encaminhadas, via SEI, à Coordenação de Classificação, SEAP/COOCECL, para análise e parecer quanto ao prosseguimento ou não da petição, sendo o deferimento final deliberado pelo Subsecretário Geral - SEAP/SUBGERAL.

Art. 14 - Compete a SEAP/COOCECL realizar a análise aos cadastros dos internos no SIPEN para fins de unificação, desde que atenda os requisitos necessários.

Art. 15 - Compete a SEAP/COOCECL realizar a retificação de nomes e RG's dos presos contidos na GRP que tenham sido lançados no SIPEN indevidamente por erro material ou por determinação judicial.

Art. 16 - Os servidores lotados na Divisão de Análise de Procedimentos Disciplinares e nos Serviços de Classificação e Tratamento das unidades prisionais e hospitalares, deverão participar da capacitação própria.

DOS SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 17 - Os servidores lotados nos Serviços de Classificação e Tratamento das unidades prisionais e hospitalares tem a atribuição de efetuar o cadastro e atualização dos dados de presos e egressos no SIPEN, referente as informações prisionais e jurídicas.

Art. 18 - É de responsabilidade dos Serviços de Classificação e Tratamento, gerarem os ofícios dos agendamentos de transferências, apresentações, e outros que lhes forem atribuídos pela Coordenação de Classificação e Tratamento.

Art. 19 - Compete aos funcionários lotados nos Serviços de Classificação e Tratamento cadastrar **TODAS** as movimentações de presos no SIPEN, imediatamente no dia em que recepcionar a documentação comprobatória.

Art. 20 - Compete aos servidores lotados nos Serviços de Classificação e Tratamento das unidades prisionais e hospitalares, cadastrar e manter atualizado os índices de comportamento, registros de atividade laborativa, educacionais, culturais, elogios, regalias e procedimentos disciplinares dos presos, no prazo até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento dos documentos comprobatórios.

Art. 21 - O ingresso, reingresso, evasão, fuga e acautelamento no Sistema Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, deverão ser cadastrados no SIPEN por servidor lotado no Serviço de Classificação e Tratamento das Unidades Prisionais ou Hospitalares, imediatamente no dia em que recepcionar a documentação comprobatória.

Art. 22 - Não será permitida a realização de um novo cadastro de ingresso, quando já houver a existência de cadastro anterior do preso no SIPEN.

Art. 23 - No caso da saída do preso por motivo de emergência médica, compete ao Serviço de Classificação e Tratamento cadastrar o Ofício de apresentação Hospitalar, bem como o cadastramento da baixa hospitalar, caso não haja o retorno do preso à unidade prisional de origem, imediatamente no dia em que recepcionar a documentação comprobatória.

Art. 24 - O cadastramento da Liberdade deverá ser realizado no SIPEN, devendo ser informado o tipo de liberdade e o *número do processo judicial*, conforme consta no documento liberatório, imediatamente no dia em que recepcionar a documentação comprobatória.

Art. 25 - Compete ao Chefe do Serviço de Classificação e Tratamento, supervisionar e orientar os servidores lotados no setor, quanto a inserção e atualização de dados, nos prazos previstos, no SIPEN – Módulo cadastro de Presos.

DOS CREDENCIAMENTOS DE VISITANTES, CONSULADO, AGENTE RELIGIOSO, CADASTRO CIVIL E VISITA ÍNTIMA

Art. 26 – Compete à Coordenação de Credenciamento de Visitantes realizar as seguintes inserções na base de dados do SIPEN, conforme norma vigente que versa sobre as visitas às Pessoas Privadas de Liberdade sob custódia na SEAP:

I – Credenciamento e renovação do credenciamento dos Agentes Consulares, conforme Resolução SEAP n.º 667, de 28 de julho de 2017.

II – Cancelamento de Carteira de Visitante, quando requerido pelo visitante ou pela Pessoa Privada de Liberdade;

III – Suspensão do direito de visita, quando houver prática de infração penal ou administrativa, conforme descrito em normativa interna desta SEAP que versa sobre as visitas às Pessoas Privadas de Liberdade;

IV – “Análise Finalizada”, aos pedidos de credenciamentos deferidos, após o cumprimento de todos os requisitos legais;

V – “Exigência”, aos pedidos de credenciamento que careçam de cumprimento de requisito legal;

VI – “Negado”, aos pedidos de credenciamento que não se enquadrem aos requisitos legais.

§ 1º – O lançamento das informações descritas nos incisos I, II e III, do **caput**, deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da documentação comprobatória.

§ 2º – O lançamento das informações descritas nos incisos IV, V e VI, do **caput**, deverá ocorrer de forma cronológica, não podendo ultrapassar o prazo de 21 (vinte e um) dias, do recebimento da documentação comprobatória, sem justa causa, conforme ato normativo que versa sobre as visitas às Pessoas Privadas de Liberdade sob custódia desta SEAP.

Art. 27 – Compete à Coordenação de Serviço Social da SEAP, recepcionar os processos de credenciamento de instituições religiosas, agentes religiosos, cadastro civil e processos de visita íntima, e realizar os seguintes lançamentos na base de dados do SIPEN - Módulo Cadastro de Presos:

I - o pré-cadastro dos agentes religiosos;

II - o credenciamento e descredenciamento das Instituições Religiosas aptas à prestação da assistência religiosa;

III - o credenciamento dos Coordenadores das instituições religiosas devidamente indicadas e cadastradas;

IV – inserção das seguintes informações referentes ao atendimento de familiares para fins de abertura de processo de visita íntima:

a) vagas existentes;

b) registro de comparecimento dos visitantes aos Pólos de Atendimento à Família.

V – incluir e excluir vaga para agendamento de visita íntima;

VI - inserção de informações referentes a todos os documentos pessoais dos privados de liberdade obtidos pelas equipes do Projeto Identificando Cidadão, coletadas nas Unidades Prisionais e Hospitalares denominadas “**Porta de Entrada**”, de acordo com Resolução SEAP n.º 770, de 20 de maio de 2019.

Parágrafo único – O lançamento das informações ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da documentação comprobatória.

DOS AGENTES DE PESSOAL

Art. 28 - A atribuição de inserir e manter atualizado os dados no SIPEN – Módulo Cadastro de Servidor será de responsabilidade do Agente de Pessoal das Unidades Prisionais, Hospitalares e Administrativas, e no seu impedimento, será da sua chefia imediata, podendo os mesmos serem responsabilizados, conforme previsto no Art. 8º.

Parágrafo Único - O prazo para alimentar o SIPEN – Módulo Cadastro de Servidor com os dados dos servidores, relativo a remoção, apresentação, férias, licenças, distintivo ou quando o servidor solicitar atualização de seus dados cadastrais, mediante comprovação, será de 2 (dois) dias úteis.

Art. 29 - O Agente de Pessoal deverá solicitar imediatamente o cancelamento da senha de acesso ao SIPEN dos servidores, nas seguintes hipóteses:

I – Remoção;

II – Aposentadoria;

III – Demissão;

IV – Licença Médica por período superior a 90 (noventa) dias.

DOS MATERIAIS BÉLICOS

Art. 30 - A atribuição de inserir e manter atualizado os dados no SIPEN – Módulo Cadastro de Servidor, aba “Acautelamento de Material Bélico”, será de responsabilidade dos servidores lotados na SEAP/COOGLAM, podendo os mesmos serem responsabilizados, conforme previsto no Art. 8º.

Parágrafo Único - O prazo para inserção de dados no SIPEN – Módulo Cadastro de Servidor, aba “Acautelamento de Material Bélico”, com referencia a acautelamento, devolução e ocorrências diversas, mediante comprovação, será de 24 horas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - É expressamente vedado a divulgação de dados e/ou fotos contidos no SIPEN - Módulos Cadastro de Presos e de Servidores, exceto por força de determinação judicial ou para substanciar tramitação de documentos oficiais, observados as disposições legais.

Parágrafo Único – o descumprimento do disposto neste Artigo ensejará em apuração em sede correccional da SEAP e outras medidas legais cabíveis.

Art. 32 – As alterações, supressões e inclusões de campos, abas, informações e relatórios no SIPEN – Módulos Cadastro de Servidores e Presos, incluindo as prioridades, serão definidas pela Subsecretaria Geral da SEAP.

Art. 33 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2023.

MARIA ROSA LO DUCA NEBEL
Secretária de Estado de Administração Penitenciária