



**DIÁRIO OFICIAL Nº. 31634 de 29/03/2010**  
**GABINETE DA GOVERNADORA**

**D E C R E T O Nº 2.199, DE 24 DE MARÇO DE 2010**  
**Número de Publicação: 85669**

Homologa o Regimento Interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará.  
A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 3º, § 2º da Lei nº 6.688, de 13 de setembro de 2004, e Considerando a necessidade de regulamentar a organização, as atribuições e o funcionamento dos órgãos e unidades administrativas da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica homologado o Regimento Interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará na forma dos Anexos deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 24 de março de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA

Governadora do Estado

ANEXO I

**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA**  
**PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regimento Interno regulamenta a estrutura organizacional e o funcionamento da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, define as competências das unidades administrativas e as atribuições dos cargos, de acordo com a Lei nº 6.688, de 13 de setembro de 2004, com as alterações previstas na Lei nº 6.819, de 25 de janeiro de 2006.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 2º São princípios fundamentais da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará:

I - a custódia e proteção aos direitos e à dignidade do apenado e do interno;

II - a reinserção social do apenado;

III - hierarquia e disciplina na consecução das atividades;

IV - atendimento aos preceitos das normas de execução penal;

V - autonomia administrativa, funcional e financeira.

**CAPÍTULO III**

**DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 3º A Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE, instituição integrante do Sistema Estadual de Segurança Pública, regida pela Lei nº 6.688, de 13 de setembro de 2004, e suas alterações, com autonomia administrativa e financeira, dispendo de dotação orçamentária própria, tem por finalidade a execução penal, efetivando as disposições de sentença ou decisão criminal, custodiando o interno e promovendo sua reinserção social.

**CAPÍTULO IV**

**DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

Art. 4º São funções básicas da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará - SUSIPE:

I - promover a reeducação do condenado e do internado, com vistas à sua recuperação social, por intermédio da execução administrativa das penas privativas de liberdade e das medidas de segurança detentiva;

II - desenvolver ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças, além de serviços, de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, da população carcerária no Estado do Pará;

III - participar, no âmbito de sua competência, de ações estratégicas visando à segurança pública e justiça criminal;

IV - providenciar o diagnóstico da personalidade do interno para fins de seleção, classificação e orientação quanto ao tratamento penitenciário e à internação em estabelecimento adequado;

V - promover a capacitação profissional do interno;

VI - promover a assistência legal do interno;

VII - promover a assistência à saúde do interno e a reintegração social dos egressos;

VIII - realizar estudos com vistas ao estabelecimento da política penitenciária do Estado, bem como pesquisas no campo da Ciência Penitenciária e sobre criminalidade em seus vários aspectos;

IX - elaborar planos de aplicação dos recursos do Fundo Penitenciário e efetuar sua execução.

## CAPÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Nível de Gestão Estratégica:

- 1) Superintendente;
- 2) Coordenador-Geral Penitenciário;
- 3) Conselho Penitenciário do Estado do Pará - Órgão Vinculado.

II - Nível de Assessoramento:

- 1) Gabinete do Superintendente - GAB;
- 2) Assessoria de Comunicação Social - ACS;
- 3) Assessoria de Segurança Institucional - ASI:
  - a) Seção de Análise, Difusão e Controle;
  - b) Seção de Segurança Orgânica.

III - Nível de Gerência Superior:

- 1) Corregedoria-Geral Penitenciária:
  - a) Seção de Disciplina;
  - b) Seção de Correição.
- 2) Procuradoria Jurídica.

IV - Nível de Gerência Executiva e Operacional:

- 1) Núcleo de Reinserção Social - NRS:
  - 1.1) Divisão de Assistência Integrada - DAI:
    - a) Grupo de Trabalho de Assistência ao Preso e Família - GTAPF;
    - b) Grupo de Trabalho de Assistência ao Egresso e Família - GTAEF.
  - 1.2) Divisão de Trabalho e Produção - DTP:
    - a) Grupo de Trabalho de Produção - GTP;
    - b) Grupo de Trabalho de Negócios - GTN.
  - 1.3) Divisão de Educação Prisional - DEP:
    - a) Grupo de Trabalho de Ensino Profissionalizante - GTEP;
    - b) Grupo de Trabalho de Ensino Acadêmico - GTEA.
  - 1.4) Divisão de Saúde Prisional - DSP:
    - a) Grupo de Trabalho de Saúde Física e Mental - GTSFM;
    - b) Grupo de Trabalho de Biomédica - GTB.
- 2) Núcleo de Administração Penitenciária - NAP:
  - 2.1) Divisão de Unidades Metropolitana - DUM:
    - a) Centros de Recuperação - CR;
    - b) Presídios Estaduais Metropolitanos - PEM;
    - c) Centrais de Triagem - CT;
    - d) Centro Reeducação Feminino - CRF;
    - e) Centro de Recuperação Especial - CRES;
    - f) Colônia Agrícola - COAGRI;
    - g) Casa do Albergado - CALB;
    - h) Hospital Geral Penitenciário - HGP.
  - 2.2) Divisão de Unidades do Interior - DUI:
    - a) Centrais de Triagem - CT;
    - b) Centros de Recuperação Regionais - CRR.
- 3) Núcleo de Execução Criminal - NEC:
  - 3.1) Divisão de Assistência a Presos Sentenciados - DPS;
  - 3.2) Divisão de Procedimentos de Custódia a Presos Provisórios - DCP;P;
  - 3.3) Divisão de Cadastro e Arquivo Legal - DCA.
- 4) Núcleo de Planejamento - NUPLAN:
  - 4.1) - Divisão de Orçamento e Finanças - DOF.
- 5) Núcleo de Administração de Recursos - NAR:
  - 5.1) Divisão de Recursos Financeiros - DFIN.
  - 6) Núcleo de Apoio Logístico - NAL:
    - 6.1) Divisão de Tecnologia da Informação - DTI;
    - 6.2) Divisão de Transporte - DIT;
    - 6.3) Divisão de Material e Patrimônio - DMP:
      - a) Grupo de Trabalho do Setor de Compras;
      - b) Grupo de Trabalho do Setor de Almoxarifado;
      - c) Grupo de Trabalho do Setor do Patrimônio.
    - 6.4) Divisão de Engenharia e Arquitetura - DEAR;
    - 6.5) Divisão de Serviços Gerais - DSG.
  - 7) Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP:
    - 7.1) Divisão de Recursos Humanos:
      - a) Setor de Movimentação e Folha de Pagamento - DMFP;
      - b) Setor de Trabalho de Documentação e Registro - DDR.
    - 7.2) Escola de Administração Penitenciária - EAP;
    - 7.3) Divisão de Atendimento ao Servidor - DAS.
  - 8) Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios:
    - 8.1) Divisão de Contratos;
    - 8.2) Divisão de Convênios;
    - 8.3) Comissão Permanente de Licitação.
  - 9) Núcleo de Controle Interno.

## CAPÍTULO VI

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### Seção I

Do Gabinete do Superintendente

Art. 6º Ao Gabinete do Superintendente do Sistema Penitenciário, cujo chefe deverá ter curso de graduação completo, subordinado diretamente ao Superintendente do Sistema Penitenciário, compete:

- I - receber, encaminhar, registrar e controlar as correspondências e ofícios encaminhados ao Superintendente;
- II - organizar o expediente a ser assinado pelo Superintendente;
- III - distribuir o expediente de acordo com o despacho exarado pelo Superintendente;
- IV - organizar e manter atualizado o controle de processos e ofícios emitidos e recebidos;
- V - organizar a agenda do Superintendente;
- VI - supervisionar os serviços gerais do Gabinete;
- VII - prestar informações aos interessados, encaminhando-os aos setores competentes;
- VIII - exercício de outras atividades que assegurem o desempenho eficaz de suas funções e competências delegadas na sua área de atuação.

#### Seção II

##### **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 7º A Assessoria de Comunicação Social, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, subordinada ao Superintendente, tem como atribuições:

- I - produzir e fornecer informações, publicações e demais matérias de cunho jornalístico aos meios de comunicação, sempre sob a orientação e coordenação do órgão competente do Estado;
- II - gerenciar as ações de publicidade e "marketing" da Superintendência do Sistema Penitenciário, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria de Estado de Comunicação do Governo do Estado do Pará;
- III - publicar portarias, contratos, convênios, editais e demais atos decorrentes da atividade administrativa da autarquia, inclusive processos licitatórios;
- IV - fazer o acompanhamento das matérias relativas à Superintendência, nos meios de comunicação;
- V - fazer a "clipagem" das matérias de interesse da Instituição;
- VI - prestar esclarecimento a respeito de matérias divulgadas na imprensa;
- VII - organizar e gerenciar eventos internos que contribuam para a difusão da imagem e serviços da Instituição;
- VIII - difundir textos informativos por meio de órgão competente do Estado;
- IX - intermediar o agendamento de entrevistas com os profissionais da Instituição;
- X - acompanhar os entrevistados aos locais de entrevistas, sempre que solicitado;
- XI - fotografar eventos da Instituição objetivando a divulgação pública;
- XII - acompanhar o noticiário sobre a área penitenciária nos meios de comunicação;
- XIII - receber mensagens com reclamações, denúncias ou críticas sobre a Instituição, dando a resposta às mesmas;
- XIV - prestar consultoria e orientação aos profissionais da Instituição;
- XV - administrar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Assessoria;
- XVI - proporcionar que os projetos, programas e resoluções da Instituição sejam de conhecimento público;
- XVII - incentivar a elaboração de relatórios e levantamento sobre atividades da Superintendência com fins de divulgação pública;
- XVIII - manter atualizado o endereço eletrônico da Superintendência com notícias e serviços prestados pela Instituição;
- XIX - participar de reuniões, palestras e eventos da Superintendência;
- XX - estabelecer contatos com os demais setores da Instituição com fins para organização de eventos;
- XXI - manter permanente contato com o gabinete do Superintendente para acompanhamento de sua agenda de trabalho;
- XXII - acompanhar o Superintendente em solenidades oficiais;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com a missão e as funções do órgão.

#### Seção III

##### **Da Assessoria de Segurança Institucional**

Art. 8º A Assessoria de Segurança Institucional, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, diretamente subordinada ao Superintendente, tem como atribuições:

- I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades de segurança institucional no âmbito da Superintendência;
- II - assessorar o Superintendente através da produção de conhecimentos na tomada de decisões de nível estratégico, relativos a fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório, a salvaguarda e a segurança de pessoal, áreas e instalações penitenciárias;
- III - assessorar o Superintendente do Sistema Penitenciário através da adoção de medidas que visem prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa de organizações criminosas e ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de interesse do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, bem como de suas áreas e instalações;
- IV - estabelecer via Superintendente do Sistema Penitenciário canal de comunicação permanente com os demais órgãos integrantes do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN, regional Pará;
- V - elaborar, implantar e supervisionar medidas de contra inteligência com a criação do Plano Penitenciário de Segurança Orgânica no âmbito da SUSIPE que contemple medidas de segurança pessoal, de documentação e do material, dos sistemas de informação e das áreas penitenciárias;
- VI - coletar dados de ligações de detentos com ex-detentos e com presos que se encontram foragidos do Sistema Penitenciário;
- VII - manter um banco de dados atualizados dos presos, familiares e visitantes;
- VIII - identificar líderes criminosos na população carcerária que mereçam especial atenção da Superintendência e monitorar suas atividades;
- IX - manter cadastro de presos e suas ramificações dentro do Sistema Penitenciário e fora dele se possível;
- X - identificar *modus operandi* de organizações criminosas internas e externas ao universo carcerário;
- XI - identificar os tipos de crimes praticados dentro do cárcere;
- XII - identificar e neutralizar a forma de entrada de objetos não autorizados nas Unidades Prisionais;
- XIII - identificar as ligações entre presos de estabelecimentos prisionais e entre eles e o meio externo;

- XIV - identificar o envolvimento de servidores em ilicitudes;
- XV - identificar planos de fuga, rebeliões ou qualquer possível quebra de disciplina;
- XVI - identificar possíveis ações visando resgate de presos;
- XVII - expandir interna e externamente a rede de informações;
- XVIII - difundir para as unidades prisionais e órgãos de segurança do Estado conhecimentos e/ou dados, que por sua natureza, possam servir de subsídios para ensejar ações preventivas;
- XIX - propor medidas voltadas para aquisição de equipamentos relacionados a atividades de Inteligência;
- XX - promover no âmbito da SUSIPE a padronização da linguagem relacionada à atividade de inteligência penitenciária;
- XXI - monitorar a saída de presos para consulta, audiência e saída temporária;
- XXII - elaborar e organizar cursos inerentes à atividade de inteligência penitenciária.

#### Subseção I

##### **Da Seção de Análise, Difusão e Controle**

Art. 9º A Seção de Análise, Difusão e Controle da Assessoria de Segurança Institucional, subdividida em Equipes de Inteligência e de Contra-Inteligência Penitenciária, tem como atribuições:

- I - produzir documentos de inteligência penitenciária para a tomada de decisões de nível estratégico;
- II - elaborar relatórios para subsidiar planos de execução penal e atuação preventiva especializada destinados a neutralizar os pontos críticos detectados no controle da atividade penitenciária;
- III - processar dados estatísticos destinados a identificar as áreas de maior incidência de motins, rebeliões, e atentados aos servidores penitenciários;
- IV - organizar e manter arquivo e banco de dados referentes a assuntos de interesse na prevenção e repressão aos eventos que atentem contra a atividade de administração penitenciária;
- V - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com a missão e funções do órgão.

#### Subseção II

##### **Da Seção de Segurança Corporativa**

Art. 10. A Seção de Segurança Corporativa da Assessoria de Segurança Institucional, tem como atribuições:

- I - planejar, coordenar e implantar ações de segurança orgânica na Assessoria de Segurança Institucional;
- II - planejar e coordenar a adoção de medidas que visem à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas e instalações sigilosas, bem como executar a realização da investigação de credenciamento;
- III - adotar medidas de segurança para a produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de conhecimentos e dados sigilosos oriundos da estrutura de Inteligência ou por ela manuseados ou custodiados;
- IV - adotar conjunto de medidas voltado para os recursos humanos, no sentido de assegurar comportamentos adequados à salvaguarda de conhecimentos e de dados sigilosos;
- V - implantar conjunto de ações voltadas para os sistemas de informação, no sentido de garantir a segurança e a integridade do assunto sigiloso;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com a missão e funções do órgão.

#### Subseção III

##### **Da Seção de Operações de Inteligência Penitenciária**

Art. 11. A Seção de Operações de Inteligência Penitenciária da Assessoria de Segurança Institucional, subdividida em Equipe de Coleta Externa e Equipe de Operações de Busca, tem como atribuições:

- I - suprir tempestivamente, a Seção de Análise, Difusão e Controle, de conhecimentos não disponíveis, porém necessários às respectivas atividades;
- II - planejar, coordenar e promover operações específicas de coleta externa e de operações de busca, e, mediante autorização do Assessor de Segurança Institucional, valer-se de servidores de outras Unidades Penitenciárias;
- III - colher dados sobre os fatos de interesse da execução penal, para inserção no banco de dados utilizados pela Assessoria e mantidos pela SUSIPE;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com a missão e funções da seção.

#### Seção IV

##### **Da Corregedoria-Geral Penitenciária**

Art. 12. À Corregedoria-Geral Penitenciária, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, compete:

- I - promover o controle interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará e a apuração de transgressões disciplinares e penais atribuídas aos seus servidores, no exercício do cargo ou fora dele, produzindo provas e impondo sanções nos limites de suas atribuições;
- II - constituir comissão, quando necessário, para apurar eventual responsabilidade funcional;
- III - sugerir medidas necessárias destinadas a apurar eventual responsabilidade funcional;
- IV - assessorar o Superintendente nas questões relativas à disciplina funcional dos servidores, emitindo parecer e relatório, sempre que for solicitado ou quando julgar necessário;
- V - expedir memorandos circulares, ordens de serviço e outros expedientes, a fim de disciplinar os trabalhos afetos à Corregedoria;
- VI - requisitar os assentamentos funcionais dos servidores quando necessário;
- VII - realizar correção nos Procedimentos Administrativos Disciplinares, promovido pelas direções das Casas Penais, instaurados para apurar ocorrência de falta disciplinar do interno.

#### Subseção I

##### **Da Seção de Disciplina**

Art. 13. A Seção de Disciplina da Corregedoria-Geral Penitenciária tem como atribuições:

- I - instaurar procedimentos disciplinares de ordem do Corregedor-Geral;
- II - propor, após procedimento apuratório, penalidades administrativas ao servidor penitenciário, nos termos da Legislação vigente;
- III - registrar fatos relacionados às infrações disciplinares praticadas por servidores da Instituição;
- IV - sugerir nomes de servidores para integrar as Sindicâncias Administrativas;
- V - fornecer apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - elaborar parecer em Sindicância Administrativa e recursos de penalidades;
- VII - manter o controle dos servidores da Superintendência do Sistema Penitenciário envolvidos em processo criminal e administrativo disciplinar;
- VIII - encaminhar ao Núcleo de Gestão de Pessoas cópias de portarias que resultarem em punições administrativas, para o fim de publicação e registro no prontuário do servidor;
- IX - comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas de forma documentada os nomes dos servidores presos preventivamente ou cumprindo pena definitiva, visando anotação no prontuário;

- X - comunicar ao Núcleo de Apoio Logístico os resultados de apurações administrativas que resultem em dano material ao patrimônio da instituição decorrentes de transgressão disciplinar;
- XI - manter arquivo atualizado de antecedentes criminais e disciplinares dos servidores da Instituição;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

#### Subseção II

##### **Da Seção de Correição**

Art. 14. A Seção de Correição da Corregedoria-Geral Penitenciária tem como atribuições:

- I - proceder, por ordem do Corregedor-Geral ou de ofício, a correição nos órgãos da Superintendência do Sistema Penitenciário, observando a legislação vigente;
- II - proceder a correição dos autos de Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados pelas diretorias de estabelecimentos penais para apurar existência de falta disciplinar por parte do interno custodiado;
- III - proceder à correição sobre as atividades de execução penal nos diversos órgãos da Superintendência do Sistema Penitenciário;
- IV - comunicar ao Corregedor-Geral as irregularidades detectadas nos Processos Administrativos Disciplinares, mediante relatório;
- V - encaminhar aos estabelecimentos penais de origem os autos de procedimentos administrativos disciplinares para cumprimento de diligências;
- VI - elaborar mensalmente relatórios minuciosos sobre dados estatísticos referentes aos PADs;
- VII - elaborar, ao término de cada ano, relatório geral contendo informações sobre os PADS instaurados;
- VIII - emitir parecer, quando solicitado pelo Corregedor;
- IX - acompanhar e orientar os Diretores, Vice-Diretores e Chefes de Segurança de estabelecimentos penais nos procedimentos a seu encargo que apresentem irregularidades formais;
- X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com a missão e as funções do órgão.

#### Seção V

##### **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 15. A Procuradoria Jurídica, cujos integrantes deverão possuir graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, órgão subordinado ao Superintendente do Sistema Penitenciário do Pará, tem como atribuições:

- I - representar e defender os interesses da SUSIPE em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- II - analisar e emitir pareceres nos contratos, convênios, procedimentos administrativos disciplinares e outros instrumentos jurídicos, provenientes do Gabinete do Superintendente;
- III - analisar questões administrativas que lhes forem submetidas emitindo parecer em matérias de licitação, contratos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares e demais procedimentos destes decorrentes; processos de direito e deveres dos servidores públicos; processo sobre interesse do órgão com apreciação jurídica e processos de prestação de contas;
- IV - patrocinar os interesses do órgão, em juízo ou fora dele, na forma da Lei;
- V - prestar assessoramento jurídico ao Superintendente;
- VI - prestar informações em mandados de segurança e nas demais ações ajuizadas contra o órgão;
- VII - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Órgão;
- VIII - preparar atos administrativos;
- IX - elaborar Contratos Administrativos;
- X - minutar atos administrativos de interesse do órgão;
- XI - orientar os servidores da Instituição em assuntos funcionais atinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e à Lei que rege a Superintendência do Sistema Penitenciário do Pará;
- XII - organizar e manter em arquivos a legislação atualizada, bem como jurisprudência e doutrina sobre os assuntos de interesse jurídico;
- XIII - solicitar à Procuradoria-Geral do Estado orientações jurídicas em questões de relevante interesse público, visando solucionar assuntos de interesses da Instituição;
- XIV - manter o controle sobre o cumprimento e fiscalização dos convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pela Superintendência, em conformidades com a lei de Licitações e Contratos.
- XV - subsidiar os Núcleos da Autarquia com informação específica das atividades pertinentes à área de atuação respectiva.
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, ao procurador Autárquico e previstas em lei pertinentes.

#### Seção VI

##### **Do Núcleo de Reinserção Social**

Art. 16. Ao Núcleo de Reinserção Social, diretamente subordinado ao Superintendente, compete:

- I - programar, dirigir, implementar e integrar as Políticas Públicas nas áreas de saúde, educação, trabalho e assistência social para atender a população carcerária;
- II - promover a Assistência Social às pessoas presas, egressos, realizada através da integração de ações necessárias à valorização, resgate da dignidade humana, bem como ao exercício da cidadania;
- III - promover a escolarização básica, articulada à educação profissional do homem preso e egresso, possibilitando a sua reinserção na vida social e no mundo do trabalho de forma consciente e responsável;
- IV - planejar, organizar e executar medida necessária e capaz de propiciar atividade laboral produtiva no âmbito das Unidades Penitenciárias;
- V - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar ações de promoção à saúde e prevenção de doenças nas Unidades Penitenciárias, bem como encaminhar aos serviços especializados clínicos e cirúrgicos, laudo psicossocial emitidos pelo Centro de Perícias Científicas "Renato Chaves" da População Carcerária.

#### Subseção I

##### **Da Divisão de Assistência Integrada**

Art. 17. À Divisão de Assistência Social Integrada, diretamente subordinada ao Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - executar as políticas de cunho social baseada na rede de inclusão e proteção da Seguridade Social, bem como acompanhar a implementação dessas políticas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que a garantam;
- II - manter registros de todas as atividades implementadas nas unidades da SUSIPE, voltadas para área social, através de um Banco de Dados, com a finalidade de fornecer informações para fins de promoção de projetos, programas, indicadores sociais e acompanhamento das atividades dos profissionais;
- III - coordenar e selecionar os Grupos Religiosos que atuam nas Unidades Penitenciárias de acordo com a Lei de Execução Penal;
- IV - propor parcerias com Universidades e Instituições de ensino superior, objetivando o incentivo à Pesquisa Penitenciária, bem como intercâmbio das áreas humanas com o Sistema Penitenciário.

#### Subseção II

##### **Do Grupo de Trabalho de Assistência ao Preso e Família**

Art. 18. Ao Grupo de Trabalho de Assistência ao Preso e Família, diretamente subordinada à Divisão de Assistência Social Integrada, compete:

- I - promover atividades culturais e socioeducativas na busca da valorização social e profissional dos familiares do homem preso e egresso;
- II - executar projetos sociais às pessoas presas;
- III - realizar ações sociais com a capacidade de geração de emprego e renda aos familiares das pessoas presas e de egressos, por meio de convênios e parcerias com Instituições Públicas e Privadas;
- IV - executar projetos que contemplem ações de fortalecimento dos vínculos familiares, visando à inclusão social;
- V - executar projetos de terapias alternativas envolvendo o trabalho com auto-estima da pessoa presa e seus familiares;
- VI - executar as atividades necessárias ao desenvolvimento das ações que venham suprir as necessidades e carências das pessoas presas e seus familiares;
- VII - realizar estudos embasados no perfil dos presos e seus familiares;
- VIII - acompanhar, orientar, avaliar e controlar as atividades desenvolvidas na Unidade Penitenciária;

#### Subseção III

##### **Do Grupo de Trabalho de Assistência ao Egresso e Família**

Art. 19. Ao Grupo de Trabalho de Assistência ao Egresso e Família, subordinado à Divisão de Assistência Social Integrada, compete:

- I - executar, coordenar e supervisionar a assistência social ao egresso, visando o pleno exercício da cidadania favorecendo a sua reinserção social;
- II - estimular o fortalecimento do sentido ético do egresso;
- III - incentivar a educação intelectual, visando consolidar, aperfeiçoar e/ou continuar a instrução elementar necessária para a vivência no meio social;
- IV - implementar ações que contemplem o fortalecimento dos vínculos familiares, visando a inclusão social;
- V - buscar parcerias para projetos que melhor integrem o egresso ao mercado de trabalho;
- VI - executar projetos de terapias alternativas envolvendo trabalho com a auto-estima do egresso;
- VII - executar políticas sociais penitenciárias necessárias ao desenvolvimento das ações que venham suprir as necessidades e carências dos egressos.

#### Subseção IV

##### **Da Divisão de Trabalho e Produção**

Art. 20. À Divisão de Trabalho e Produção, diretamente subordinada ao Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - planejar, promover, coordenar planos concernentes à laborterapia, junto aos estabelecimentos prisionais;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades economicamente produtivas, objetivando o aproveitamento da mão-de-obra carcerária;
- III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vendas do resultado do processo laborterápico com a mão-de-obra carcerária;
- IV - propor a programação da produção e de aquisição de matérias-primas;
- V - fornecer previamente as especificações referentes à aquisição de matéria prima aos setores competentes;
- VI - opinar sobre a aquisição de máquinas e equipamentos que forem adquiridos pela Superintendência voltados para o trabalho e produção;
- VII - propor a distribuição interna de parte da produção sempre que se fizer necessário;
- VIII - promover a comercialização do excedente da produção;
- IX - efetuar o controle de frequência dos presos que trabalham, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos;
- X - promover a retribuição, com o salário penitenciário, do trabalho realizado pelos presos.

#### Subseção V

##### **Do Grupo de Trabalho de Produção**

Art. 21. Ao Grupo de Trabalho de Produção, diretamente subordinado à Divisão Trabalho e Produção do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - providenciar a conservação e manutenção das máquinas e equipamentos utilizados pelos setores de produção das Casas Penais;
- II - efetuar a compra de materiais que visem atividades relacionadas aos setores de produção;
- III - controlar e administrar a utilização de matéria prima pelos setores de produção;
- IV - controlar e comercializar a produção dos setores produtivos das Unidades Prisionais;
- V - gerenciar a produção resultante do processo laborterápico com a mão-de-obra carcerária;

#### Subseção VI

##### **Do Grupo de Trabalho de Negócio**

Art. 22. Ao Grupo de Trabalho de Negócio, diretamente subordinado à Divisão de Trabalho e Produção do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - promover a atividade laboroterápica da pessoa presa, visando o aprimoramento de sua formação na busca da realização pessoal e para despertar o senso de utilidade social;
- II - promover ações de parcerias para a qualificação da mão-de-obra carcerária visando à integração social;
- III - propor a distribuição interna de parte da produção sempre que se fizer necessário;
- IV - promover a comercialização do excedente da produção;
- V - efetuar o controle de frequência dos presos que trabalham, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos;
- VI - promover a retribuição, com o salário penitenciário, do trabalho realizado pelos presos, observando os procedimentos legais vigentes;
- VII - controlar as atividades laborais desenvolvidas pelos internos dentro das Casas Penais.

#### Subseção VII

##### **Do Grupo de Trabalho de Negócio**

Art. 23. Ao Grupo de Trabalho de Negócio, diretamente subordinado à Divisão de Trabalho e Produção do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - promover a atividade laboroterápica da pessoa presa, visando o aprimoramento de sua formação na busca da realização pessoal e para despertar o senso de utilidade social;
- II - promover ações de parcerias para a qualificação da mão-de-obra carcerária visando à integração social;
- III - propor a distribuição interna de parte da produção sempre que se fizer necessário;
- IV - promover a comercialização do excedente da produção;
- V - efetuar o controle de frequência dos presos que trabalham, bem como elaborar a folha de pagamento dos mesmos;
- VI - promover a retribuição, com o salário penitenciário, do trabalho realizado pelos presos, observando os procedimentos legais vigentes;
- VII - controlar as atividades laborais desenvolvidas pelos internos dentro das Casas Penais.

#### Subseção VIII

##### **Da Divisão de Educação Prisional**

Art. 24. À Divisão de Educação Prisional, diretamente subordinada ao Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar as atividades educacionais da unidade em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases - LDB e a Lei de Execução Penal - LEP;
- II - elaborar o plano geral das atividades educacionais, incluindo o calendário letivo e o planejamento didático-pedagógico em articulação com os demais gestores desta unidade;
- III - implementar e avaliar o currículo pleno, assim como estabelecer mecanismos para sua constante atualização;
- IV - articular parcerias com instituições de educação acadêmica e educação profissional, públicas e privadas, assegurando a certificação ao final dos cursos e a profissionalização do alunado;
- V - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais, propondo com base na avaliação de resultados a adoção de providências;
- VI - atestar documentos emitidos relativos à vida escolar de pessoas presas para efeito de remição de pena.

#### Subseção IX

##### **Do Grupo de Trabalho de Ensino Profissionalizante**

Art. 25. Ao Grupo de Trabalho de Ensino Profissionalizante, diretamente subordinado à Divisão de Educação Prisional do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - realizar cursos de qualificação profissional de nível básico e técnico, através de convênios com instituições de educação profissional, públicas e privadas, assegurando a certificação ao final dos cursos;
- II - Implementar a capacitação por meio de cursos profissionalizantes;
- III - oportunizar iniciativas que elevem a empregabilidade e a renda.

#### Subseção X

##### **Do Grupo de Trabalho de Ensino Acadêmico**

Art. 26. Ao Grupo de Trabalho de Ensino Acadêmico, diretamente subordinado à Divisão de Educação Prisional do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - executar o programa de escolarização acadêmica à pessoa presa, ao egresso e ao familiar, através de oportunidades educacionais apropriadas;
- II - executar os Cursos de Alfabetização de Jovens e Adultos vinculados ao Sistema Penitenciário, bem como de egressos;
- III - realizar cursos presenciais e à distância no nível fundamental e médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos aos egressos e familiares que não concluíram em idade apropriada, através do estabelecimento de convênios com a Secretaria Estadual de Educação, bem como com as Prefeituras Municipais;
- IV - desenvolver atividades sócio-educativas, visando a integração social e familiar das pessoas presas, entendidas como complemento curricular;
- V - executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento dos cursos de nível básico, médio e tecnológico;
- VI - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos; VII - divulgar os rendimentos escolares dos alunos e encaminhar à Diretoria ou à Coordenação-Geral os resultados finais obedecendo aos prazos previstos no calendário letivo;
- VIII - indicar os equipamentos e materiais didáticos a serem adquiridos e responsabilizar-se pelo seu controle e manutenção;
- IX - coordenar a distribuição da carga horária das aulas.

#### Subseção XI

##### **Da Divisão de Saúde Prisional**

Art. 27. À Divisão de Saúde Prisional, diretamente subordinada ao Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - definir procedimentos de atendimento nas Unidades Penitenciárias;
- II - estabelecer critérios de realização dos serviços de enfermagem nas Unidades Penitenciárias;
- III - propor aquisição, manutenção e descarte de equipamentos médicos, odontológicos e próteses;
- IV - executar projetos de prevenção, profilaxia, controle de doenças e manutenção da saúde do preso;
- V - articular convênios e parcerias para subsidiar condições de atendimento na área de exames anatomopatológicos e laboratoriais, controle de vacinas, doenças endêmicas e epidêmicas;
- VI - fornecer laudos e subsídios de perícia solicitada tanto judicial quanto extra judicialmente;
- VII - supervisionar o andamento dos serviços sob sua gerência destinados aos presos custodiados;
- VIII - providenciar internações hospitalares, sempre que houver necessidade, de acordo com orientação do atendimento médico ambulatorial do preso;
- IX - providenciar atendimento psiquiátrico e emissão de pareceres ou laudos;
- X - providenciar o isolamento preventivo em casos de doenças infecto-contagiosas e/ou patologias mentais.

#### Subseção XII

##### **Do Grupo de Trabalho de Saúde Física e Mental**

Art. 28. Ao Grupo de Trabalho de Saúde Física e Mental, diretamente subordinado à Divisão de Saúde Prisional do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - coordenar as atividades Médica, Odontológica e de Enfermagem das Unidades Prisionais;
- II - controlar a Escala de Serviço dos profissionais sob sua subordinação;
- III - coordenar a tramitação das solicitações de materiais e medicamentos prescritos;
- IV - coordenar e supervisionar consultas externas em especialidades médicas, para presos da capital e do interior do Estado;
- V - avaliar regularmente o desempenho dos serviços de saúde nas Unidades Prisionais para verificar se está de acordo com as normas legais;
- VI - fornecer instrumentos técnicos aos Centros de Perícias Oficiais do País, para subsidiar exames psiquiátricos em presos requeridos judicialmente;
- VII - solicitar laudos psicológicos aos técnicos lotados nas Unidades Prisionais;
- VIII - solicitar marcação de consulta especializada em Psiquiatria em hospital ou consultório próprio;
- IX - realizar diagnósticos psicológicos através de instrumentos técnicos especializados;
- X - realizar visita de inspeção a presos internados com transtorno mental;
- XI - programar visitas domiciliares dos técnicos da unidade aos familiares dos presos.

#### Subseção XIII

##### **Do Grupo de Trabalho de Biomédica**

Art. 29. Ao Grupo de Trabalho de Biomédica, diretamente subordinado à Divisão Saúde Prisional do Núcleo de Reinserção Social, compete:

- I - elaborar planilhas de cálculos de quantitativos de medicamentos para atender às necessidades da população carcerária das Unidades Penitenciárias;
- II - encaminhar os pedidos de medicamentos e materiais às unidades competentes obedecendo aos prazos fixados;
- III - solicitar a compra de medicações e materiais ambulatoriais, médicos e odontológicos;
- IV - controlar a entrada e distribuição da medicação para as Unidades Penitenciárias;
- V - controlar e fiscalizar o período de validade das medicações, bem como a forma de ministrar aos pacientes custodiados nas Unidades Penitenciárias;
- VI - efetuar o controle rigoroso da medicação psicotrópica, de acordo com a lei;
- VII - vistoriar freqüentemente os locais de armazenamento de medicações das Unidades Penitenciárias.

#### Seção VII

##### **Do Núcleo de Administração Penitenciária**

Art. 30. Ao Núcleo de Administração Penitenciária, subordinado ao Coordenador-Geral Penitenciário, compete:

- I - promover as ações administrativas e operacionais junto às Unidades Prisionais da capital e interior;
- II - estabelecer medidas de segurança para garantir a custódia e o tratamento de pessoas recolhidas nas Unidades Penitenciárias;
- III - desenvolver políticas que visem a padronização dos procedimentos Administrativos e Operacionais nas Unidades Penitenciárias;

#### Subseção I

##### **Da Divisão de Unidades Metropolitanas**

Art. 31. À Divisão de Unidades Metropolitanas, diretamente subordinada ao Núcleo de Administração Penitenciária, compete:

- I - realizar a transferência de pessoas presas nas Centrais de Triagem, observando rigorosamente a ordem de entrada, com o intuito de conceder vagas ao Departamento de Polícia competente;
- II - manter o controle da documentação indispensável à legalidade da prisão e que possibilitem o cadastro dos presos no Sistema de Controle Penitenciário;
- III - realizar análise da situação processual para identificar o perfil da pessoa presa a ser transferida de uma Unidade Penitenciária para outra em casos de solicitação e ainda, quando de sua inclusão no Sistema Penitenciário, de acordo com as diretrizes desta Superintendência;
- IV - prestar consultoria em assuntos penitenciários à direção das Unidades Penitenciárias da área Metropolitana;
- V - identificar e viabilizar o recambiamento de presos entre as Unidades Penitenciárias da área metropolitana e as demais Unidades Penitenciárias da Federação, de acordo com os procedimentos legais vigentes.



#### Subseção II

##### **Divisão de Unidades do Interior**

Art. 32. À Divisão de Unidades do Interior, diretamente subordinada ao Núcleo de Administração Penitenciária, compete:

- I - realizar a transferência de pessoas presas nas Centrais de Triagem, observando rigorosamente a ordem de entrada, com o intuito de conceder vagas ao Departamento de Polícia competente;
- II - manter o controle da documentação indispensável à legalidade da prisão e que possibilitem o cadastro dos presos no Sistema de Controle Penitenciário;
- III - analisar a situação processual para identificar o perfil da pessoa presa a ser transferida de uma Unidade Penitenciária para outra em casos de solicitação e ainda, quando de sua inclusão no Sistema Penitenciário, de acordo com as diretrizes desta Superintendência;
- IV - avaliar a possibilidade de transferência de presos custodiados nas Unidades Penitenciárias do interior;
- V - prestar consultoria em assuntos penitenciários a Direção das Unidades Penitenciárias do Interior;
- VI - identificar a necessidade e viabilizar o recambiamento de presos entre as Unidades Penitenciárias do interior e as demais Unidades Penitenciárias da Federação, de acordo com os procedimentos legais vigentes.

#### Seção VIII

##### **Do Núcleo de Execução Criminal**

Art. 33. Ao Núcleo de Execução Criminal, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, diretamente subordinado ao Superintendente, compete:

- I - promover a defesa dos legítimos interesses da pessoa presa e egressa desde o seu recolhimento às Unidades Prisionais, até o período de prova legal, utilizando-se dos meios legais disponíveis;
- II - prestar serviços jurídicos de assistência judiciária na fase de execução da pena à pessoa presa que não dispõe de advogado particular;
- III - supervisionar as ações de alimentação e manutenção do Sistema de Controle Penitenciário;
- IV - promover e supervisionar as ações pertinentes a identificação da situação jurídica penal da população carcerária;
- V - prestar suporte técnico-jurídico aos diretores das unidades penais nas situações relativas à Lei de Execução Penal - LEP.

#### Subseção I

##### **Da Divisão de Assistência a Presos Sentenciados**

Art. 34. À Divisão de Presos Sentenciados, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, diretamente subordinada ao Núcleo de Execução Criminal, compete:

- I - acompanhar a população carcerária de presos sentenciados, identificando possíveis casos de excessivo prazo na instrução processual, mantendo imediata interação com advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Juízo competente, e autoridades afins, visando soluções;
- II - realizar atividades que visem ações conjuntas para execução de mutirão penal propondo decisões quanto à situação jurídico-penal do preso sentenciado;
- III - executar os serviços de assistência jurídica e judiciária, inerentes à instauração e ao regular processo da execução da pena dos presos custodiados, dentre os benefícios, medidas e ações previstas na Lei de Execução Penal - LEP e Leis Especiais;
- IV - peticionar, requerer, solicitar os documentos necessários para instrução processual;
- V - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos advogados que atuam subordinados à sua gerência;
- VI - providenciar o atendimento aos familiares dos presos;
- VII - promover o atendimento de advogado ao preso custodiado nas Unidades Prisionais;
- VIII - proceder a avaliação técnica dos servidores e estagiários sob sua gerência, além do controle de frequência;

#### Subseção II

##### **Da Divisão de Procedimentos de Custódia a Presos Provisórios**

Art. 35. À Divisão de Procedimentos de Custódia a Presos Provisórios, órgão diretamente subordinado ao Núcleo de Execução Criminal, compete:

- I - receber e movimentar os expedientes procedimentais relativos à população carcerária, identificando e realizando as necessárias diligências para o fiel cumprimento dessas funções;
- II - fazer a devida identificação do preso quanto aos dados pessoais, antecedentes criminais e processuais com vistas ao cumprimento de atos que impliquem em sua liberdade;
- III - Identificar e preparar documento apropriado para requisitar às autoridades constituídas toda e qualquer documentação referente à situação processual do preso custodiado pela SUSIPE, a fim de compor seu cadastro de informações e prontuário penitenciário;
- IV - acompanhar a população carcerária de presos provisórios, identificando possíveis casos de excessivo prazo na instrução processual, mantendo imediata interação com advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Juízo competente, e autoridades afins, visando soluções;
- V - realizar atividades que visem ações conjuntas para execução de mutirão penal propondo decisões quanto à situação jurídico-penal do preso provisório.

### Subseção III

#### **Divisão de Cadastro e Arquivo Legal**

Art. 36. À Divisão de Cadastro e Arquivo Legal, órgão diretamente subordinado ao Núcleo de Execução Criminal, compete:

- I - receber a documentação originária da casa penal através da folha informativa para fins de cadastro do preso provisório e sentenciado no Sistema de Controle Penitenciário - SISCOP;
- II - realizar coleta de informações para manutenção do Sistema de Controle Penitenciário, utilizando-se dos meios de informática e processamento de dados, de forma a permitir o fornecimento de dados criminal e pessoal relativos à população carcerária;
- III - manter o controle de informações que visem cadastrar cada interno de forma a identificar a situação jurídico-penal e a movimentação da população carcerária;
- IV - manter atualizado os arquivos ativos e passivos em forma de prontuários, permitindo o acompanhamento da evolução da pena, dos benefícios pleiteados e/ou não concedidos;
- V - orientar as atividades de secretaria das Unidades Prisionais, relacionadas a cadastro, organização de prontuários e documentos de presos provisórios e sentenciados;
- VI - organizar o prontuário passivo para fins de remessa ao Arquivo-Geral da SUSIPE.

### Seção IX

#### **Do Núcleo de Planejamento**

Art. 37. Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado ao Superintendente, compete:

- I - elaborar o planejamento estratégico da Superintendência;
- II - propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais da Superintendência, em articulação com as diretorias e outras unidades da Instituição;
- III - assessorar o Superintendente na construção e execução do planejamento estratégico operacional, assim como acompanhar a execução e avaliar resultados dos projetos e programas;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Instituição;
- V - realizar pesquisas e estudos visando aperfeiçoar e implementar instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- VI - desenvolver estudos para definição de diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos projetos de responsabilidade da Superintendência;
- VII - implantar o controle de execução dos planos, programas e projetos do Órgão, estabelecendo um fluxo constante de informações;
- VIII - zelar pelo cumprimento das diretrizes do plano do governo, colaborando na formulação, compatibilização, reformulação e atualização dos planos, programas e projetos;
- IX - cooperar na elaboração de captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais;
- X - acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pelo Órgão;
- XI - avaliar, conjuntamente com órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação de projetos de segurança;
- XII - acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento da segurança;
- XIII - elaborar projetos de forma a integrar as ações e as políticas estaduais;
- XIV - propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;
- XV - elaborar indicadores junto à Secretaria de Planejamento;
- XVI - estabelecer a interação com as diretorias e demais setores da Instituição nos assuntos relativos às questões de execução orçamentária;
- XVII - articular com a SEPOF para a contabilização das despesas orçamentárias empenhadas, liquidadas e pagas;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com a missão e as funções do órgão.

### Subseção I

#### **Da Divisão de Orçamento**

Art. 38. A Divisão de Orçamento, cujo titular deverá ter curso graduação completo, diretamente subordinada ao Núcleo de Planejamento, tem por atribuições:

- I - acompanhar e controlar os valores financeiros dos recursos orçamentários e extra-orçamentários da Superintendência;
- II - consolidar, monitorar e avaliar o planejamento orçamentário das atividades da Superintendência;
- III - executar atividades relacionadas com as despesas pertinentes a pessoal (projeção de gastos e execução orçamentária);
- IV - elaborar e analisar a proposta orçamentária;
- V - realizar o cadastramento de metas físicas e consultas ao GP-Pará (Gestão de Programas do Estado do Pará);
- VI - proceder a elaboração de alteração orçamentária (alteração de QDD - Quadro de Detalhamento de Despesa), Crédito Suplementar, de Alteração de QDQS - Quadro de Detalhamento de Quotas Semestrais (e da programação de QDQS), na qualidade de técnico setorial, devidamente cadastrado no Sistema de Execução Orçamentária/Lotus Notes;
- VII - analisar e acompanhar as despesas efetuadas pela Superintendência;
- VIII - elaborar as comunicações técnicas relativas à execução orçamentária;
- IX - orientar os setores da Superintendência sobre os procedimentos, que devem ser adotados para a execução do orçamento.
- X - fazer consultas ao SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira, sobre lançamentos de dados relativos à prorrogação e execução orçamentária e financeira;
- XI - controlar o saldo orçamentário.

## Seção X

### **Do Núcleo de Administração de Recursos**

Art. 39. O Núcleo de Administração de Recursos, dirigido por profissional com curso de graduação completo, subordinado ao Superintendente, tem por atribuição planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades em sua área de atuação, competindo-lhe ainda:

- I - dirigir, planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de execução orçamentária e extra-orçamentária dos recursos alocados para a Superintendência;
- II - programar e controlar as despesas empenhadas a título de concessão de suprimento de fundos;
- III - subsidiar o Núcleo de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária da Instituição;
- IV - emitir a documentação necessária ao pagamento das despesas orçamentária e extra-orçamentária;
- V - promover o exame das prestações de contas e suprimentos de fundos, contratos e convênios dos recursos orçamentários repassados a outros órgãos pela Superintendência;
- VI - encaminhar as prestações de contas da Instituição aos órgãos competentes, fazendo a articulação com os mesmos;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos a missão e funções do órgão.

## Subseção I

### **Da Divisão de Recursos Financeiros**

Art. 40. A Divisão de Recursos Financeiros, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, subordinada ao Núcleo de Administração de Recursos, tem por atribuições:

- I - avaliar na fase da liquidação de despesas e empenho, o exame da documentação e formalização em geral;
- II - consolidar os descontos e consignações da folha de pagamento da Instituição;
- III - compatibilizar os descontos e consignações com as dotações orçamentárias existentes;
- IV - receber, registrar e controlar os valores orçamentários e extra-orçamentários destinados a atender à programação da Superintendência;
- V - programar e executar pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas;
- VI - efetuar e manter atualizado os registros dos recursos financeiros destinados à Superintendência;
- VII - fornecer os descontos autorizados por lei e efetuar o seu recolhimento a quem de direito, nos prazos estabelecidos;
- VIII - organizar, analisar e elaborar a prestação de contas dos recursos orçamentários e extra-orçamentários da Superintendência;
- IX - manter o controle da liberação de recursos passíveis de prestação de contas da Instituição;
- X - promover o exame das prestações de contas de suprimento de fundos, contratos e convênios, dos recursos orçamentários repassados a outros pela Superintendência;
- XI - encaminhar as prestações de contas da Instituição aos órgãos competentes, mantendo articulação com os mesmos;
- XII - informar ao Diretor do Núcleo de Administração de Recursos as prestações de contas eventualmente impugnadas para as devidas providências;
- XIII - receber a documentação comprobatória das despesas com o pessoal e serviços básicos;
- XIV - proceder a análise da documentação e elaborar a prestação de contas das despesas realizadas pela Superintendência;
- XV - manter arquivada a documentação comprobatória das despesas;
- XVI - elaborar o balancete quadrimestral dos recursos orçamentários;
- XVII - efetivar o recolhimento de consignações, descontos e encargos sociais;
- XVIII - manter atualizado o cadastro de agentes supridos, das despesas empenhadas a título de suprimento de fundo;
- XIX - fazer consultas ao SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira, sobre lançamentos de dados relativos à prorrogação e execução orçamentária e financeira;
- XX - controlar o saldo orçamentário;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e função do órgão.

## Seção XI

### **Do Núcleo de Apoio Logístico**

Art. 41. O Núcleo de Apoio Logístico, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, diretamente subordinado ao Superintendente, tem por finalidade planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades em sua área de atuação, competindo-lhe ainda:

- I - dirigir, planejar, controlar e executar as atividades relativas a recursos materiais, patrimônio, obras, serviços, transporte, administração de bens móveis e imóveis, e tramitação de documentos no âmbito da Superintendência;
- II - coordenar e supervisionar a aquisição de guarda, tombamento, conservação, distribuição, manutenção e alienação dos bens patrimoniais;
- III - coordenar, supervisionar e executar as atividades de licitação, contratos e convênios;
- IV - indicar para designação do Superintendente, servidores para assumir o encargo de pregoeiro, presidente e membros da Comissão de Licitação;
- V - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de administração de material, transporte e serviços gerais;
- VI - controlar o fornecimento de alimentação para os servidores em escala de plantão ou em missões de atividade penitenciária;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, distribuição, conservação, tombamento, utilização e alienação de veículos pertencentes ao patrimônio da Instituição, bem como aqueles eventualmente alugados;
- VIII - articular com os órgãos do Sistema Estadual de Segurança Pública, Secretaria de Estado de Administração e outros órgãos, com o objetivo de assegurar a integração sistemática das normas vigentes relativas à Administração Pública;
- IX - manter o Superintendente informado sobre a sua área de atuação;
- X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e funções do órgão.

#### Subseção I

##### **Do Protocolo-Geral**

Art. 42. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete a coordenação do protocolo-geral, com as seguintes atribuições:

- I - realizar o controle de entrada e saída, registro e tramitação de documentos na SUSIPE, formalizando processos;
- II - monitorar a tramitação dos processos;
- III - receber e distribuir as correspondências e outros expedientes endereçados à SUSIPE, encaminhando-os aos seus destinatários;
- IV - informar aos interessados a localização dos processos em tramitação.

#### Subseção II

##### **Do Controle do Atendimento**

Art. 43. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete o controle do atendimento ao público com as seguintes atribuições:

- I - coordenar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao público;
- II - controlar a circulação de visitantes e usuários nas instalações da Instituição;
- III - monitorar o funcionamento do relógio de ponto do prédio da sede da Instituição;
- IV - fazer cumprir os horários estabelecidos pelo Superintendente para funcionamento do órgão;
- V - informar à Assessoria de Segurança Institucional sobre pessoas ou situações que de qualquer forma perturbem o regular funcionamento dos serviços da Autarquia ou fatos que atentem contra a segurança das instalações ou áreas da Instituição.

#### Subseção III

##### **Do Arquivo-Geral**

Art. 44. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete a administração do arquivo-geral da autarquia, com as seguintes atribuições:

- I - executar normas de controle e arquivamento do acervo documental da Instituição;
- II - participar do Sistema Estadual de Arquivo, gerando informações para manter atualizado o banco de dados disponível;
- III - realizar o arquivamento de inquéritos policiais, Termos Circunstanciados de ocorrência, processos administrativos e sindicâncias, bem como, outros documentos encaminhados pelos diversos setores da Instituição;
- IV - conferir, numerar, rubricar, distribuir e controlar a entrada, movimentação interna e saída de documentos;
- V - observar o disposto nas normas do Conselho Nacional de Arquivos, quanto à sistemática de guarda, preservação e eliminação de documentos;
- VI - prestar informações ou atender a requisição sobre processos e documentos, quando solicitado por autoridade competente;
- VII - assegurar a estrita inviolabilidade dos arquivos;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

#### Subseção IV

##### **Da Divisão de Tecnologia da Informação**

Art. 45. À Divisão de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, compete:

- I - planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, administração de rede, suporte, produção e treinamento em informática;
- II - desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos;
- III - garantir a integração da rede local da unidade com a intranet e internet, bem como controlar o acesso de seus respectivos usuários;
- IV - gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores (acesso remoto) mantidos pela unidade;
- V - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes da infra-estrutura de informática, bem como respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, no âmbito interno da SUSIPE;
- VI - implementar política de treinamento ao usuário de informática;
- VII - propor programas de treinamento para usuários administradores de sistema e servidores da área de informática, conforme as necessidades observadas pelos seus membros;
- VIII - planejar e propor aquisição de equipamentos e programas de informática e de rádio comunicação compatíveis com o sistema Integrado de Segurança Pública do Estado;
- IX - gerenciar processo de celebração de convênio com outras entidades para fornecimento de informações, bem como acompanhar os contratados com terceiros;
- X - controlar atividades relativas à administração e operação de equipamentos de informática e o controle da qualidade dos produtos obtidos;
- XI - orientar e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de rádio comunicação, em conformidade com as normas vigentes no território nacional;
- XII - comunicar a autoridade competente da Superintendência, a utilização inadequada de equipamentos de rádio comunicações, que venham comprometer ou danificar o equipamento;
- XIII - elaborar e alimentar os perfis de dados estatísticos das unidades prisionais, bem como promover o levantamento de seus respectivos custos;
- XIV - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sistematização de informações, estatística e acompanhamento de dados criminais e programas de Controle Penitenciário a nível estadual e nacional, conforme diretrizes do DEPEN;
- XV - propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da unidade e na ligação com o INFOPEN;
- XVI - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local da unidade, gerenciando e propondo políticas de segurança;
- XVII - produzir e distribuir documentos e informações inerentes às aplicações da área;
- XVIII - apresentar relatório semestral de atendimentos (número, tipo de atendimentos, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e funcionários envolvidos);
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos a missão e funções do órgão.

#### Subseção V

##### **Da Divisão de Transportes**

Art. 46. A Divisão de Transporte, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, tem como atribuições:

- I - administrar os veículos de transportes, da Superintendência, mantendo-os em conformidade com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro;
- II - proceder a manutenção da frota, incluindo serviços de funilaria e pintura, para recuperação de veículos sinistrados ou desgastados pelo uso;
- III - administrar contratos de fornecimento de peças e combustíveis, serviços de terceiros e locação de veículos;
- IV - vistoriar periodicamente a frota de veículos considerando os cuidados básicos quanto à manutenção e conservação;
- V - acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Instituição;
- VI - providenciar a legalização dos veículos nos órgãos oficiais.
- VII - comunicar ao Diretor do Núcleo de Apoio Logístico qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação;
- VIII - propor a alienação dos veículos considerados inservíveis;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

#### Subseção VI

##### **Da Divisão de Material e Patrimônio**

Art. 47. À Divisão de Material e Patrimônio, diretamente subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, compete:

- I - programar, coordenar, avaliar, normatizar e operacionalizar as atividades relativas ao Almoxarifado, controle e conservação do material e patrimônio e seu registro, inclusive o imobiliário do órgão;
- II - proceder o levantamento anual das necessidades de compras de material de consumo e permanente do Órgão;
- III - elaborar programação anual para a aquisição, guarda e distribuição de bens materiais para as diversas unidades da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- IV - observar o fiel cumprimento de procedimentos de recebimento e aquisição de materiais, quanto às especificações, quantidades e demais itens estabelecidos em contrato;
- V - realizar o recebimento, tombamento e controle da distribuição, guarda e conservação de todo o material do órgão, sejam ele de consumo ou permanente;
- VI - acompanhar o desempenho dos fornecedores quanto à entrega mensal de mercadorias;
- VII - orientar os diversos setores responsáveis na estocagem apropriada do material zelando pela conservação.

#### Subseção VII

##### **Do Grupo de Trabalho do Setor de Compras**

Art. 48. Ao Grupo de Trabalho do Setor de Compras, subordinada à Divisão de Material e Patrimônio do Núcleo de Apoio Logístico, compete:

- I - elaborar mapas comparativos de preços e outros levantamentos solicitados pela Comissão Permanente de Licitação;
- II - manter organizado e atualizado cadastro de fornecedores;
- III - elaborar demonstrativo dos bens patrimoniais alocados nos diversos setores da SUSIPE;
- IV - analisar e preparar PRD - Pedido de Realização de Despesas, e acompanhar as contas públicas;
- V - preparar "PRD" - Pedido de Realização de Despesas ou "SE" - Solicitação de Empenho "SE" de materiais, contratos ou serviços;

#### Subseção VIII

##### **Do Grupo de Trabalho do Setor de Almoxarifado**

Art. 49. Ao Grupo de Trabalho do Setor de Almoxarifado, diretamente subordinado à Divisão de Material e Patrimônio, do Núcleo de Apoio Logístico, compete:

- I - coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontados os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;
- II - classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
- III - fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- IV - proceder a reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;
- V - organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- VI - orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- VII - proceder o registro dos materiais e das atividades realizadas para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;
- VIII - coordenar e orientar no levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- IX - coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos.

#### Subseção IX

##### **Do Grupo de Trabalho do Setor de Patrimônio**

Art. 50. Ao Grupo de Trabalho do Setor de Patrimônio, diretamente subordinado à Divisão de Material de Consumo do Núcleo de Apoio Logístico, compete:

- I - elaborar e implementar os procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- II - distribuir e controlar os bens materiais para as diversas unidades da SUSIPE;
- III - controlar a movimentação física dos bens móveis, expedindo termos de responsabilidade/movimentação;
- IV - providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens inservíveis;
- V - manter sob sua guarda documentação relativa aos bens patrimoniais;
- VI - organizar, em parceria com a Secretaria de Obras, o acervo de documentos dos imóveis para viabilização dos projetos.

#### Subseção X

##### **Da Divisão de Engenharia e Arquitetura**

Art. 51. A Divisão de Engenharia e Arquitetura, cujo titular deverá ter curso de graduação completo em Engenharia ou Arquitetura, subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, tem como atribuições:

- I - promover levantamento técnico dos imóveis pertencentes à Superintendência;
- II - elaborar projetos arquitetônicos, elétricos e hidrossanitários;
- III - elaborar *layout*;
- IV - fazer o acompanhamento técnico das obras em execução;
- V - promover levantamento quantitativo e qualitativo dos móveis, aparelhos eletrônicos e elétricos pertencentes à Superintendência;
- VI - manter arquivados os projetos arquitetônicos e elétricos dos imóveis da Instituição;
- VII - supervisionar e fiscalizar a execução de projetos de engenharia;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

#### Subseção XI

##### **Da Divisão de Serviços Gerais**

Art. 52. À Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, compete:

- I - realizar estudos, pesquisas referentes a custos de produção de serviços;
- II - executar e/ou supervisionar as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Instituição;
- III - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências ou outros documentos de responsabilidade da Instituição;
- IV - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente;
- V - expedir documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;
- VI - manter arquivado e conservado documentos recebidos enquanto não ocorrer a distribuição para outro setor;
- VII - receber publicações e periódicos e realizar sua distribuição entre as unidades administrativas da Instituição;
- VIII - executar serviços de reprodução e impressão gráfica, bem como manter o controle dos materiais e das cópias reproduzidas;
- IX - coordenar atividades inerentes à expedição e recebimento de documentações remetidas e recebidas pela Superintendência, providenciando seu devido registro;
- X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

#### Seção XII

##### **Do Núcleo de Gestão de Pessoas**

Art. 53. O Núcleo de Gestão de Pessoas, subordinado ao Superintendente, dirigido por profissional com curso de graduação completo, com formação em gerenciamento de recursos humanos, tem por finalidade planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades em sua área de atuação, competindo-lhe;

- I - planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as atividades de gestão dos recursos humanos da Superintendência, visando promover ações que resultem em melhor desempenho dessas atividades, em consonância com as diretrizes do sistema de RH do Estado;
- II - formular e levar à apreciação do Superintendente, projetos na sua área de competência, com a finalidade de melhorar a qualidade do trabalho e a satisfação dos servidores em suas demandas junto à DRH, fazendo o devido acompanhamento e avaliando seus resultados;
- III - gerir as atividades das diversas unidades da DRH, para através de um trabalho unificado tornar mais produtivo e de melhor qualidade o desempenho da Diretoria;
- IV - participar dos projetos de expansão e/ou criação de unidades administrativas no âmbito da Superintendência, a fim de planejar o quantitativo de servidores necessários a essas atividades;
- V - coordenar e executar os preparativos do processo de progressão funcional dos servidores da Instituição;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

#### Subseção I

##### **Da Divisão de Recursos Humanos**

Art. 54. A Divisão de Recursos Humanos, cujo titular deverá ter curso de graduação completa, diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão de Pessoas, tem como atribuições:

- I - planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da SUSIPE, conforme as normas vigentes;
- II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da SUSIPE;
- III - efetuar os procedimentos e controlar os prazos para a posse e o exercício dos servidores aprovados em concurso;
- IV - manter atualizada a lotação de pessoal por unidade;
- V - emitir assentamentos funcionais dos servidores, quando solicitado pela Corregedoria-Geral e/ou por quem de direito;
- VI - manter atualizado o cadastro de servidores por cargo, regime de trabalho e que for necessário para a concessão dos benefícios previstos por lei;
- VII - confeccionar e controlar o quadro de quantitativo de efetivos administrativos por cargo, classe, bem como o quadro de servidores temporários, exonerados, aposentados, demitidos, cedidos, falecidos e outros;
- VIII - emitir relatórios referentes aos diferentes sistemas;
- IX - emitir planilhas de nomeações de cargos efetivos e comissionados para o envio à SEAD;
- X - preparar expediente referente à posse e exercício;
- XI - identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela SUSIPE;
- XII - efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores da SUSIPE;
- XIII - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento;
- XIV - analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;
- XV - elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos servidores da SUSIPE;
- XVI - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos;

XVII - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores;  
XVIII - emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da SUSIPE;

XIX - elaborar a escala de férias anual dos servidores da SUSIPE mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento;

XX - coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP;

XXI - preparar e manter atualizada a documentação, bem como as informações referentes ao desempenho dos servidores visando subsidiar a progressão funcional;

XXII - manter arquivo dos processos de progressão funcional;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

Art. 55. O Setor de Movimentação de Folha de Pagamento da Divisão de Recursos Humanos do Núcleo de Gestão de Pessoas, tem como atribuições:

I - executar as atividades de pagamento da Superintendência;

II - alimentar de informação às demais unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo-as atualizadas;

III - preparar malotes para o envio de contra-cheques para as Unidades do interior do Estado;

IV - organizar, controlar, registrar e manter atualizados todos os lançamentos na folha de pagamento;

V - selecionar os contra-cheques, de acordo com as relações encaminhadas pelos diversos setores da Superintendência;

VI - emitir a segunda via de contra-cheques;

VII - distribuir a Declaração Anual de Rendimentos dos Servidores;

VIII - executar os procedimentos legais referentes a direitos, vantagens e obrigações pecuniárias em favor dos servidores;

IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

Art. 56. O Setor de Documentação e Registro da Divisão de Recursos Humanos do Núcleo de Gestão de Pessoas tem como atribuições:

I - organizar, controlar, lançar e manter atualizados todos os registros nas pastas funcionais dos servidores;

II - instruir os processos de aposentadoria, exonerações, licença-prêmio, renúncia de licença prêmio, auxílio natalidade, doença e funeral, ajuda de custo, prorrogação de posse e de exercício, adicional de cursos, incorporação e revisão de incorporação, solicitação de tempo integral, décimo terceiro salário proporcional, bem como outros processos que necessitem ser instruídos;

III - emitir declarações de tempo de serviço e outras relacionadas às informações sobre servidores;

IV - elaborar escala anual de férias, de acordo com o cronograma encaminhado pelas demais unidades;

V - realizar transferência dos períodos de férias;

VI - elaborar atos administrativos em sua área de atuação;

VII - realizar o encaminhamento de servidores à perícia para qualquer fim;

VIII - elaborar e manter atualizada a listagem de férias e licenças de todas as espécies;

IX - realizar o controle de frequência e de faltas para alimentação do sistema;

X - executar os procedimentos legais referentes a direitos, vantagens e obrigações dos servidores;

XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

## Subseção II

### **Da Escola de Administração Penitenciária**

Art. 57. À Escola de Administração Penitenciária, diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão de Pessoas, compete:

I - programar cursos de capacitação e treinamentos seguindo as normas gerais da política penitenciária do Estado e diretrizes emanadas da Escola Penitenciária Nacional;

II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Superintendência, propondo ações articuladas com a Escola de Governo, em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;

III - implementar, em articulação com a Escola de Governo, treinamento, desenvolvimento e capacitação, mediante realização de cursos, seminários e atividades afins dirigidas aos servidores da SUSIPE;

IV - planejar e executar programas e projetos de pesquisa, com vistas ao estudo da política criminal e da penologia, ajustadas às necessidades do Sistema Penitenciário;

V - formar, capacitar e integrar o pessoal do Sistema Penitenciário em seus vários níveis de habilitação profissional e formação educacional;

VI - promover o intercâmbio cultural e educativo com o objetivo de enriquecer as atividades curriculares da instituição, mediante convênios e contratos;

VII - realizar cursos de formação, de atualização e treinamentos em serviços para todos os níveis;

VIII - avaliar o aproveitamento dos servidores nas atividades realizadas, pós-treinamento;

IX - realizar cursos de capacitação, treinamentos e estágios de preparação com vistas ao provimento dos cargos de lotação privativos do Sistema Penitenciário;

X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

## Subseção III

### **Da Divisão de Atendimento ao Servidor**

Art. 58. A Divisão de Atendimento ao Servidor, dirigida por profissional com curso de graduação completo, possui como finalidade planejar, coordenar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar as atividades de atendimento do servidor nas áreas de assistência social, psiquiatria, odontologia, enfermagem, psicologia e medicina do trabalho, de forma que promova a valorização do servidor, e, conseqüentemente a melhoria na prestação de serviços da Superintendência, e tem como atribuições:

I - orientar, controlar e fiscalizar as atividades de assistência médica e odontológica, perícias médicas e medicina do trabalho, além da assistência social e psicológica ao servidor;

II - manter organizadas as fichas médicas dos servidores, verificando periodicamente as condições físicas e mentais dos mesmos;

III - analisar, controlar e acompanhar os processos referentes à licença do servidor relativo à saúde e encaminhá-lo à Perícia Médica.

### Seção XIII

#### **Do Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios**

Art. 59. Ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios, cujo titular deverá possuir curso de graduação completo, subordinada ao Superintendente, compete:

- I - elaborar minutas de convênios, contratos em geral e licitações em geral;
- II - controlar a vigência dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, comunicando em tempo hábil ao Superintendente e à chefia do órgão interno interessado acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- III - controlar e fiscalizar o cumprimento dos convênios, contratos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pela Superintendência do Sistema Penitenciário, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- IV - subsidiar o Núcleo de Administração de Recursos com informações específicas das atividades pertinentes à sua área de atuação;
- V - elaborar e providenciar o encaminhamento dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres à Assessoria de Comunicação Social para publicação no Diário Oficial do Estado;
- VI - promover as licitações no âmbito da Autarquia através da comissão respectiva;
- VII - manter arquivos de convênios e contratos celebrados pela Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e funções do órgão.

### Subseção I

#### **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 60. A Comissão Permanente de Licitação é responsável pela realização das licitações, conforme preconizam as normas federais e estaduais e demais dispositivos legais pertinentes relativos ao tema, a qual compete o seguinte:

- I - receber requisições devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesa, pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos a compras, locações, alienações, serviços e obras;
- II - executar atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse dos órgãos que compõem a Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, com observância da legislação federal e estadual específica;
- III - propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- IV - conduzir os procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação aplicável;
- V - executar outras atividades, nos termos da legislação pertinente.

### Subseção II

#### **Da Divisão de Contratos**

Art. 61. A Divisão de Contratos, subordinada ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios, tem como competência:

- I - acompanhar e controlar as prorrogações dos prazos dos contratos e termos aditivos;
- II - controlar a vigência dos contratos, comunicando ao Assessor de Contratos e Convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- III - elaborar minutas de contratos em geral;
- IV - manter arquivos de contratos celebrados pela Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- V - desempenhar outras atividades de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.

### Subseção III

#### **Da Divisão de Convênios**

Art. 62. A Divisão de Convênios, subordinada ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios, tem como competência:

- I - elaborar minutas de convênios em geral;
- II - controlar a vigência dos convênios, comunicando ao Assessor de Contratos e Convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- III - acompanhar e controlar as prorrogações dos prazos dos convênios e termos aditivos;
- IV - manter os arquivos de convênios celebrados pela Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- V - desempenhar outras atividades de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.

### Seção XIV

#### **Do Núcleo de Controle Interno**

Art. 63. Ao Núcleo de Controle Interno, dirigido por profissional com curso de graduação completo, diretamente subordinado ao Superintendente, compete:

- I - auditar preventivamente a área administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Autarquia;
- II - produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões do Superintendente;
- III - avaliar o cumprimento de metas previstas no plano anual, a execução dos programas e do orçamento da Autarquia;
- IV - apoiar a Auditoria-Geral do Estado, órgão central do controle interno no âmbito do poder Executivo Estadual, a quem se subordina tecnicamente e com o qual manterá contato permanente;
- V - elaborar relatórios parciais e globais das fiscalizações e auditorias realizadas, informando sobre a situação dos Núcleos, Gerências e instalações fiscalizadas e auditadas, assinalando as eventuais situações positivas ou irregularidades encontradas e apresentando as recomendações necessárias ao Gestor;
- VI - avaliar periodicamente os controles internos, visando o seu fortalecimento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- VII - expedir orientações compatíveis sobre controle interno aos demais Núcleos e Gerências;
- VIII - comprovar a legalidade dos atos administrativos e representação, com proposta de impugnação, de qualquer ato que cause prejuízo a administração pública;
- IX - proceder tomada de contas especial em caso de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;
- X - emitir relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas no âmbito da autarquia;
- XI - prezar pela transparência administrativa;
- XII - examinar documentação dos processos de compra, entrada e saída de materiais, documentação fiscal dos fornecedores, dos pagamentos e recebimentos pertinentes à movimentação do órgão, diárias e suprimento de fundos;



XIII - examinar a documentação e os demonstrativos das prestações de contas do órgão, para fazer face às exigências dos órgãos competentes;

XIV - realizar trabalhos na organização interna do órgão, no que se refere à análise dos procedimentos e recomendações de instância superior;

XV - elaborar e encaminhar relatórios sobre assuntos de competência do órgão, visando possibilitar à Superintendência o controle e acompanhamento de suas atividades;

XVI - registrar as conformidades no Sistema Integrado da Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, conforme dispuser normativamente a Auditoria-Geral do Estado;

XVII - fiscalizar se na realização da despesa pública está sendo observados os princípios da legalidade, moralidade e finalidade;

XVIII - fiscalizar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques de material;

XIX - fiscalizar a situação das condições gerais de uso da frota de veículos, a contabilização dos gastos com combustível, peças e serviços, bem como a regularidade da documentação;

XX - efetuar auditorias de caráter especial, a juízo do Superintendente;

XXI - determinar prazo aos setores auditados para cumprimento das recomendações decorrentes dos exames realizados;

XXII - fazer consultas ao SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira, sobre lançamentos de dados relativos à prorrogação e execução orçamentária e financeira;

XXIII - fiscalizar a aplicação dos recursos da Superintendência através de licitações públicas e recursos repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas, mediante convênios, contratos, acordos e ajustes, zelando pela lisura dos procedimentos, bem como pela obediência dos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade e publicidade;

XXIV - manifestar sobre a regularidade das prestações de contas dos responsáveis por valores e outros bens da Superintendência, examinando as demonstrações contábeis e promovendo a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;

XXV - analisar a documentação correspondente à nota de dotação, nota de crédito, nota de empenho, nota de lançamento, ordem bancária, guia de recolhimento e prorrogação de desembolso, emitidos diariamente pelo Sistema de Administração Financeira do Estado e Municípios;

XXVI - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de controle interno de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **Seção I**

##### **Do Superintendente**

Art. 64. Ao Superintendente cabem as seguintes atribuições:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e inspecionar todas as atividades da SUSIPE;
  - II - articular as medidas de implantação da política estadual na área do sistema Penitenciário;
  - III - expedir portarias e atos normativos dispendo sobre a organização administrativa da SUSIPE;
  - IV - promover medidas de segurança, custódia, tratamento e recuperação social da pessoa presa nas Unidades Penitenciárias;
  - V - promover medidas administrativas de fiscalização à aplicação dos regimes penitenciários em harmonia com o Poder Judiciário;
  - VI - promover medidas que propiciem a reinserção social e a melhoria de vida da população carcerária;
  - VII - promover a inspeção extra e ordinariamente nos estabelecimentos penais e demais unidades do sistema penitenciário;
  - VIII - contratar ou dispensar servidores na forma da legislação específica;
  - IX - conceder licenças, férias, afastamentos de qualquer espécie, bem como remover servidores quando houver ônus para a autarquia;
  - X - conceder direitos, vantagens e elogios e aplicar penas disciplinares aos servidores da Superintendência na forma da lei;
  - XI - assinar convênios, contratos ou ajustes com terceiros para execução de serviços e obras, bem como para aquisição de materiais e serviços na forma da Lei;
  - XII - constituir e designar membros de comissões;
  - XIII - outras atribuições cometidas por lei ou por ato do Chefe do Executivo.
- Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos IX, X e XI deste artigo poderão ser delegadas, a critério do Superintendente, exceto a remoção de servidores quando gerar ônus para a Autarquia.

#### **Seção II**

##### **Do Coordenador-Geral de Penitenciária**

Art. 65. Ao Coordenador-Geral de Penitenciária cabem as seguintes atribuições:

- I - substituir o Superintendente nas suas faltas e impedimentos, conforme designação;
- II - auxiliar diretamente o Superintendente no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Superintendência e da coordenação e controle das ações nas diversas áreas de atuação;
- III - coordenar e fiscalizar a atuação das Diretorias e Unidades Prisionais;
- IV - participar da gestão administrativa da SUSIPE articuladamente com o titular;
- V - exercer no âmbito de sua competência as atribuições delegadas pelo Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;
- VI - submeter à apreciação do Superintendente os assuntos que excedam a sua competência;
- VII - coordenar o Programa de Qualidade na Gestão Pública PQG- PA e outros programas e ações governamentais, assim como outras tecnologias organizacionais na área de modernização da gestão na Superintendência.
- VIII - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

### Seção III

#### **Do Corregedor-Geral Penitenciário**

Art. 66. Ao Corregedor-Geral Penitenciário cabem as seguintes atribuições:

- I - apresentar Relatório Anual com balanço das atividades executadas na Corregedoria;
- II - sugerir, quando necessário, adoção de medidas que salvaguardem a missão institucional do Órgão;
- III - requisitar verbas necessárias à consecução das atividades desenvolvidas pela corregedoria, além de outras que delas decorrerem;
- IV - solicitar ao Superintendente o afastamento cautelar de servidores e Dirigentes de Unidades Prisionais e Administrativas, desde que haja indícios de cometimento de infrações funcionais ou de violação aos princípios que regem a Administração Pública;
- V - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

### Seção IV

#### **Do Procurador-Chefe**

Art. 67. Ao Chefe da Procuradoria Jurídica incumbem as seguintes atribuições:

- I - representar judicial e extrajudicialmente a Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará e assessorar o Superintendente em assuntos de natureza jurídica;
  - II - fazer o monitoramento de processos judiciais e extrajudiciais de interesse da Superintendência, mantendo o Superintendente informado sobre o andamento dos processos de decisões neles proferidas;
  - III - receber e instruir com informações os mandados de segurança e outros instrumentos jurídicos provenientes dos diversos juízos;
  - IV - requisitar aos diversos órgãos da Superintendência o fornecimento de documentos e dados necessários à defesa da Autarquia em processos judiciais e extra-judiciais;
  - V - elaborar estudos e informações solicitadas pelo Superintendente;
  - VI - elaborar despachos nos processos e outros expedientes, após dado o parecer pelos procuradores;
  - VII - recomendar aos procuradores, em caso da ocorrência de falhas nos pareceres, que procedam à respectiva retificação;
  - VIII - elaborar relatório anual sobre as atividades da Procuradoria Jurídica;
  - IX - manter atualizado o banco de dados da Procuradoria Jurídica;
  - X - prestar assessoramento jurídico à Comissão Permanente de Licitação, ao pregoeiro e ao centro de contratos, convênios e licitações da Instituição;
  - XI - analisar e emitir parecer nos editais de licitações, contratos e convênios;
  - XII - analisar e emitir parecer nos processos disciplinares, apurações administrativas internas e outros expedientes;
  - XIII - responder ao acompanhamento, na Assembléia Legislativa do Estado, da votação de projetos de leis de interesse da Superintendência;
  - XIV - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, instruções normativas e portarias e suas respectivas notas técnicas;
  - XV - analisar e emitir parecer em processos de aposentadoria, licenças, processos administrativos para apurar morte ou acidente em serviço, recursos hierárquicos, pedido de reconsideração e revisão disciplinar;
  - XVI - analisar decisões e sentenças judiciais, visando orientar o Superintendente quanto ao seu exato cumprimento;
  - XVII - examinar e emitir parecer em processos de estágios probatórios;
  - XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pelo Superintendente, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.
- Parágrafo único. O Procurador Jurídico Chefe fará diariamente a distribuição dos processos e demais expedientes, procedendo-a de forma equânime entre os procuradores.

### Seção V

#### **Do Chefe de Gabinete**

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

- I - assistir o Superintendente na representação e nos contatos com o público e com órgãos da Administração Pública;
- II - assistir o Superintendente nos despachos de expediente da SUSIPE;
- III - transmitir às unidades prisionais e administrativas da SUSIPE as determinações, ordens e instruções do Superintendente;
- IV - manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da SUSIPE;
- V - minutar correspondências oficiais;
- VI - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

### Seção VI

#### **Do Assessor de Comunicação**

Art. 69. Ao Assessor de Comunicação compete:

- I - distribuir os informes aos órgãos de divulgação dos programas e ações pertinentes à política penitenciária do Estado, em conformidade com as normas e diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social do Governo do Estado;
- II - representar a SUSIPE, quando designado, em solenidades oficiais;
- III - estabelecer o relacionamento com os demais órgãos da administração pública, orientando e encaminhando, sempre que necessário, matérias sobre assunto penitenciário, mediante anuência do Superintendente;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Superintendente, Coordenador-Geral e Diretores, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnico-administrativos, consolidação das informações em nível global, entre outros;
- V - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;
- VI - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## Seção VII

### **Do Assessor de Segurança Institucional**

Art. 70. Ao Assessor de Segurança Institucional cabem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de segurança penitenciária no Estado do Pará, com jurisdição sobre todo o Estado;
- II - difundir conhecimentos de inteligência visando o planejamento e a tomada de decisões do Superintendente e dos demais órgãos componentes do subsistema estadual de inteligência;
- III - representar o Superintendente da SUSIPE em eventos pertinentes à atividade de inteligência, quando designado;
- IV - articular com as Polícias Civil, Militar e Federal, Corpo de Bombeiros Militar, Ministério Público, Poder Judiciário, e outros órgãos congêneres, a fim de resguardar interesses da Autarquia nos assuntos que envolvam a segurança institucional;
- V - interagir com as unidades da SUSIPE no planejamento, definição, implantação, execução, coordenação e fiscalização das atividades de responsabilidade da Assessoria;
- VI - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## Seção VIII

### **Dos Diretores de Núcleo**

Art. 71. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades referentes à sua área de atuação;
- II - prestar assistência ao Superintendente e Coordenador-Geral em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Superintendente;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
- V - reunir sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;
- VI - elaborar e submeter à aprovação do Superintendente os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Superintendente;
- VIII - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado pelo Superintendente;
- IX - manter perfeita articulação funcional com os demais setores da Superintendência;
- X - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## Seção IX

### **Dos Gerentes de Divisão**

Art. 72. Aos Gerentes de Divisão cabem as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua divisão;
- II - prestar assistência ao Diretor do Núcleo em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais;
- IV - reunir sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;
- V - propor e indicar agentes públicos para participar de programas de treinamento no órgão de recursos humanos;
- VI - submeter à aprovação superior os planos, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Superintendência;
- VIII - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;
- IX - manter perfeita articulação funcional com os demais setores da Superintendência;
- X - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## Seção X

### **Dos Gerentes de Grupo de Trabalho**

Art. 73. Aos Gerentes de Grupo de Trabalho, cabem as seguintes atribuições:

- I - executar, orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes ao grupo de trabalho que gerencia;
- II - prestar assistência ao Gerente de Divisão, ao qual é subordinado em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- III - sugerir ao Gerente de Divisão a constituição de comissões para execução de atividades especiais;
- IV - reunir sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;
- V - propor à sua chefia e indicar agentes públicos para participar de programas de treinamento no órgão de recursos humanos;
- VI - submeter à aprovação superior os planos, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, políticas, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Superintendência;
- VIII - emitir relatórios de acompanhamento trimestral e anual das atividades de sua competência, ou a qualquer momento, quando solicitado por superior hierárquico;
- IX - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

#### Seção XI

##### **Dos Diretores de Estabelecimentos Penais**

Art. 74. Aos Diretores das Unidades Penitenciárias cabem as seguintes atribuições:

- I - exercer a administração geral da Unidade Prisional para a qual for designado, promovendo a utilização das regras de segurança para a efetivação da custódia da pessoa presa de acordo com os ditames estabelecidos pela Superintendência;
- II - passar as atribuições inerentes à sua função ao Vice-Diretor sempre que se ausentar da Unidade Prisional;
- III - exercer a Presidência da Comissão Técnica de Classificação e do Conselho Disciplinar;
- IV - supervisionar diretamente a execução das tarefas de todas as áreas;
- V - controlar a guarda do patrimônio da SUSIPE sob sua responsabilidade;
- VI - satisfazer os requisitos estabelecidos no art. 15 da LEP;
- VII - dar cumprimento aos atos judiciais e prestar informações que lhe forem solicitadas por juízes e Tribunais e pelo Ministério Público e Conselho Penitenciário;
- VIII - assegurar o normal funcionamento do estabelecimento traçando diretrizes, orientando e controlando a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- IX - realizar mensalmente reuniões com pessoal operacional e demais funcionários para estudo em conjunto de problemas relacionados à Unidade;
- X - promover as medidas legais e regulamentares para resguardar a segurança e disciplina da Unidade, bem como a privacidade da pessoa presa, protegendo-a de inconveniente notoriedade no cumprimento da pena;
- XI - executar as determinações do Núcleo de Administração Penitenciária quanto à movimentação da pessoa presa;
- XII - estabelecer horário de visitas à pessoa presa, expedindo credenciais aos visitantes e cassando-as se necessário, de acordo com as regras estabelecidas no Regimento Interno Padrão das Unidades Prisionais;
- XIII - autorizar visitas extraordinárias, em casos especiais, de caráter acadêmico, científico ou cultural;
- XIV - comunicar ao Juízo competente a transferência de preso;
- XV - certificar o cumprimento ou não de Alvará de Soltura e encaminhar ao Juízo competente no prazo de 24h;
- XVI - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

#### Seção XII

##### **Dos Vice-Diretores de Estabelecimentos Penais**

Art. 75. Aos Vice-Diretores competem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar ao Diretor, coordenando e controlando as atividades e os serviços da Unidade;
- II - substituir ao Diretor em seus impedimentos, ausências e afastamentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 dias, a qual se dará por meio de delegação através de ato da Superintendência;
- III - exercer os atos por designação da Direção da Unidade Prisional para o fiel cumprimento de suas atribuições;
- IV - exercer os atos de natureza operacional nas rotinas penitenciárias;
- V - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

#### Seção XIII

##### **Dos Chefes da Segurança dos Estabelecimentos Penais**

Art. 76. Aos Chefes da Segurança de Unidade Prisional cabem as seguintes atribuições:

- I - executar as diligências necessárias para a movimentação do preso interna ou externamente;
- II - receber o preso na Unidade Prisional;
- III - elaborar as escalas de serviços dos agentes penitenciários, bem como as escalas nos postos;
- IV - coordenar as ações necessárias para a manutenção da disciplina carcerária;
- V - zelar pela integridade física e moral da pessoa presa;
- VI - proceder a guarda e conservação de documentos e objetos do preso até a sua saída ou entrega a pessoa por ele autorizada;
- VII - compor o Conselho Disciplinar da Unidade Prisional;
- VIII - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

#### Seção XIV

##### **Dos Agentes Penitenciários**

Art. 77. Aos Agentes Penitenciários cabem as seguintes atribuições:

- I - garantir a ordem, vigilância, a segurança e a disciplina nas dependências das Unidades Penitenciárias e dos presos;
- II - fazer rondas periódicas e manter a segurança do estabelecimento penal;
- III - fiscalizar o trabalho e o comportamento da população carcerária, observando os regulamentos e normas próprias, conforme a Lei de Execução Penal - LEP;
- IV - verificar e comunicar à administração as condições de limpeza e higiene das celas e instalações sanitárias de uso dos presos;
- V - realizar a segurança de visitantes, profissionais e autoridades nas Unidades Prisionais;
- VI - observar os procedimentos que impeçam motins, rebeliões e a fuga de presos;
- VII - impedir a entrada de materiais proibidos pela regulamentação pertinente;
- VIII - operar sistema de rádio comunicação na área do sistema penitenciário e externamente;
- IX - informar aos presos sobre as normas disciplinares da Unidade Prisional;
- X - realizar revista de presos, visitantes e de materiais de acordo com a regulamentação pertinente;
- XI - realizar a contagem de presos;
- XII - registrar em livro próprio as ocorrências da Unidade Prisional;
- XIII - executar serviços de vigilância e custódia interna e externa, assim entendida como sendo a condução de presos no interior dos estabelecimentos penais e fora deles;
- XIV - fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e de veículos dos estabelecimentos penais, incluindo a execução de revistas corporais;
- XV - observar e fiscalizar o comportamento dos presos durante sua movimentação nas áreas da Unidade Prisional;
- XVI - atuar como membro socializador e facilitador da manutenção da ordem e da disciplina no Estabelecimento Prisional;
- XVII - zelar pela manutenção, conservação das instalações, aparelhos, instrumentos e outros objetos de trabalho;
- XVIII - permanecer no posto de serviço que lhe foi designado, dele se deslocando somente com autorização superior;
- XIX - informar ao Chefe de Segurança ou ao superior imediato as irregularidades constatadas;
- XX - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## Seção XV

### **Dos Coordenadores de Secretaria de Estabelecimento Penal**

Art. 78. Aos Coordenadores de Secretaria de Estabelecimento Penal cabem as seguintes atribuições:

- I - realizar a identificação dos presos chegados na Unidade, examinar a autenticidade e legalidade dos documentos de encaminhamento e abrir prontuário;
- II - registrar e manter organizados e atualizados os atos e documentos relativos à situação dos presos;
- III - guardar e zelar pelo bom estado de conservação dos livros de assentamento e arquivos digitais dos presos;
- IV - transcrever em ordem cronológica nos livros supra mencionados os documentos relativos à situação dos presos;
- V - efetuar o controle diário das audiências judiciais em que foi requisitado o comparecimento de presos;
- VI - elaborar os ofícios de apresentação às audiências judiciais, encaminhamentos hospitalares e transferência para outros estabelecimentos penais;
- VII - elaborar, mediante despacho da Direção, certidões carcerárias, atestados de conduta carcerária e declarações para instruir benefícios e requerimentos judiciais;
- VIII - controlar o recebimento, a tramitação e a expedição de documentação externa da Unidade Prisional;
- IX - organizar o arquivo dos fatos relativos ao serviço;
- X - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## Seção XVI

### **Dos Coordenadores de Secretaria dos Outros Órgãos**

Art. 79. Aos Coordenadores de Secretaria da Coordenadoria-Geral Penitenciária, Corregedoria, Núcleo e Assessorias, cabem as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência direta a sua chefia em assuntos de expediente administrativo;
- II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;
- III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;
- IV - colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia;
- V - manter o controle do material de expediente da unidade;
- VI - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Superintendente.

## CAPÍTULO VIII

### **DOS ESTABELECIMENTOS PENAIS**

#### Seção I

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 80. Os estabelecimentos penais são unidades do Sistema Penitenciário do Estado que se destinam ao condenado, ao submetido à medida de segurança, ao preso provisório, e são diretamente subordinados ao Núcleo de Administração Penitenciária e ao Coordenador-Geral Penitenciário.

Parágrafo único. Os estabelecimentos prisionais obedecerão à condição e estrutura física estabelecida na Lei nº 7.210, de 11.7.1984 - Lei de Execução Penal em conformidade com o regime da pena:

- a) regime fechado, a execução da pena aplicada em estabelecimento de segurança máxima ou média;
- b) regime semi-aberto, a execução da pena aplicada em colônia agrícola, industrial ou estabelecimento similar;
- c) regime aberto, a execução da pena aplicada em casa de albergado ou estabelecimento adequado.

Art. 81. A Capacidade das Unidades Penitenciárias deverá ser respeitada a fim de que se estabeleçam condições mínimas de salubridade para os presos custodiados, de acordo com a LEP, assim como para resguardar a integridade física de servidores e melhor condição de trabalho.

#### Seção II

##### **Dos Tipos de Estabelecimentos Penais**

###### Subseção I

##### **Da Denominação dos Estabelecimentos Penais**

Art. 82. O Sistema Penitenciário do Estado do Pará é composto pelas unidades ou estabelecimentos penais, assim denominados:

- a) Centros de Recuperação;
- b) Centro de Reeducação Feminino;
- c) Presídios Estaduais Metropolitanos;
- d) Centro de Recuperação Especial;
- e) Centrais de Triagem;
- f) Colônia Agrícola;
- g) Casa do Albergado;
- h) Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico.

###### Subseção II

##### **Do Centro de Recuperação**

Art. 83. O Centro de Recuperação é o estabelecimento penal destinado ao condenado à pena de reclusão em regime fechado e ao preso provisório.

Parágrafo único. Os estabelecimentos penais desse tipo, a nível regional, serão denominados de "Centro de Recuperação Regional" destinados à custodiar pessoas presas condenadas à pena privativa de liberdade em regime fechado, regime semi-aberto e em caráter provisório.

###### Subseção III

##### **Do Centro de Reeducação Feminino**

Art. 84. O Centro de Reeducação Feminino é o estabelecimento penal destinado ao sexo feminino, em quaisquer dos regimes de execução da pena, e à interna submetida à decisão judicial criminal restritiva de liberdade.

#### Subseção IV

##### **Dos Presídios Estaduais Metropolitanos**

Art. 85. Os Presídios Estaduais Metropolitanos são estabelecimentos penais do tipo penitenciária ou centro de recuperação, e destinam-se ao condenado à pena de reclusão em regime fechado e ao preso provisório.

#### Subseção V

##### **Do Centro de Recuperação Especial**

Art. 86. O Centro de Recuperação Especial destina-se à custódia de pessoas presas condenadas ou provisórias na qualidade de servidores públicos da administração pública direta e indireta, federais, estaduais ou municipais.

#### Subseção VI

##### **Da Central de Triagem**

Art. 87. Central de Triagem é o estabelecimento penal do tipo cadeia pública, destinado ao preso provisório.

#### Subseção VII

##### **Da Colônia Agrícola**

Art. 88. A Colônia Agrícola é o estabelecimento penal destinada ao cumprimento de pena em regime semi-aberto.

#### Subseção VIII

##### **Da Casa do Albergado**

Art. 89. A Casa de Albergado é o estabelecimento penal destinada ao cumprimento de pena em regime aberto.

#### Subseção IX

##### **Do Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico**

Art. 90. O Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico destina-se aos inimputáveis e semi-imputáveis referidos no artigo 26 e seu parágrafo único do Código Penal.

#### Seção III

##### **Da Classificação dos Estabelecimentos Penais conforme a Natureza da Custódia**

Art. 91. Os estabelecimentos penais são classificados conforme a natureza da custódia:

I - custódia de pessoas presas em regime fechado e caráter provisório;

II - custódia de pessoas presas em caráter provisório;

III - custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade nos regimes fechado e semi-aberto;

IV - custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade em regime aberto e de limitações de fim de semana;

V - custódia de pessoas presas condenadas e/ou provisórias, na qualidade de servidores públicos da administração pública direta e indireta, federais, estaduais e/ou municipais;

VI - custódia de pessoas presas do sexo feminino na condição de condenadas ou provisórias;

VII - custódia de pessoas inimputáveis e semi-imputáveis.

#### Subseção I

##### **Dos Estabelecimentos Para Custódia de Pessoas Presas em Regime Fechado e Caráter Provisório**

Art. 92. Os estabelecimentos penais que se destinam à custódia de pessoas presas em caráter provisório e em regime fechado são os seguintes:

I - Centro de Recuperação Penitenciário do Pará I (CRPP- I) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;

II - Centro de Recuperação Penitenciário do Pará II (CRPP- II) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;

III - Centro de Recuperação Penitenciário do Pará III (CRPP- III) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará;

IV - Presídio Estadual Metropolitano I (PEM I) - localizado no Pólo de Marituba, Município de Marituba, Região Metropolitana de Belém;

V - Presídio Estadual Metropolitano II (PEM II) - localizado no Pólo de Marituba, Município de Marituba, Região Metropolitana de Belém;

VI - Presídio Estadual Metropolitano III (PEM III) - localizado no Pólo de Marituba, Município de Marituba, Região Metropolitana de Belém;

VII - Centro de Recuperação do Coqueiro (CRC) - localizado no Município de Belém;

VIII - Centro de Recuperação de Mosqueiro (CRMO) - localizado no Distrito de Mosqueiro, Região Metropolitana de Belém;

IX - Centro de Recuperação Regional de Salinópolis (CRSAL) - localizado no Município de Salinópolis;

X - Centro de Recuperação Regional de Castanhal (CRCA) - localizado no Município de Castanhal;

XI - Centro de Recuperação Regional de Bragança (CRB) - localizado no Município de Bragança;

XII - Centro de Recuperação Regional de Paragominas (CRPA) - localizado no Município de mesmo nome;

XIII - Centro de Recuperação Regional de Capanema (CRCAP) - localizado no Município de mesmo nome;

XIV - Centro de Recuperação Regional de Tomé-Açú (CRTA) - localizado no Município de mesmo nome;

XV - Centro de Recuperação Regional de Abaetetuba (CRAB) - localizado no Município de mesmo nome;

XVI - Centro de Recuperação Regional de Mocajuba (CRMOC) - localizado no Município de mesmo nome;

XVII - Centro de Recuperação Regional de Cametá (CRCAM) - localizado no Município de mesmo nome;

XVIII - Centro de Recuperação Regional de Tucuruí (CRT) - localizado no Município de mesmo nome;

XIX - Centro de Recuperação Regional de Redenção (CRR) - localizado no Município de mesmo nome;

XX - Centro de Recuperação Regional de Itaituba (CRI) - localizado no Município de mesmo nome;

XXI - Centro de Recuperação Regional de Altamira (CRALT) - localizado no Município de mesmo nome.

#### Subseção II

##### **Dos Estabelecimentos para Custódia de Pessoas**

Presas em Caráter Provisório

Art. 93. Os estabelecimentos penais que se destinam à custódia de pessoas presas condenadas à pena de reclusão em regime fechado são os seguintes:

- I - Centro de Detenção Provisória de Icoaraci (CDPI) - localizado no Distrito de Icoaraci, no Município de Belém;
- II - Central de Triagem de São Brás (CT-SB) - localizado no Município de Belém;
- III - Central de Triagem da Cremação (CT-CR) - localizada no Município de Belém;
- IV - Central de Triagem da Marambaia (CT-MA) - localizada no Município de Belém;
- V - Central de Triagem da Cidade Nova (CT-CN) - localizada no Município de Ananindeua;
- VI - Central de Triagem Metropolitana I - localizada no Município de Santa Izabel;
- VII - Central de Triagem Metropolitana II - localizada no Município de Santa Izabel;
- VIII - Central de Triagem de Altamira (CT-ALT) - localizada no Município de Altamira;
- IX - Central de Triagem de Marabá (CTM) - localizada no município de Marabá;
- X - Central de Triagem de Santarém (CT-STM) - localizada no município de Santarém;

#### Subseção III

##### **Dos Estabelecimentos para Custódia de Pessoas Presas Condenadas**

ao Cumprimento de Pena Privativa de Liberdade

nos Regimes Fechado e Semi-Aberto

Art. 94. Os estabelecimentos penais que se destinam à custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade, em regime semi-aberto, são os seguintes:

- I - Colônia Agrícola Heleno Fragoso (CAHF) - localizada no município de Santa Izabel do Pará;
- II - Centro de Recuperação Agrícola Mariano Antunes (CRAMA) - localizado no Município de Marabá;
- III - Centro de Recuperação Agrícola Silvio Hall de Moura (CRSHM) - localizado no Município de Marabá.

#### Subseção IV

##### **Dos Estabelecimentos para Custódia de Pessoas Presas Condenadas ao Cumprimento de Pena Privativa de Liberdade, em Regime Aberto**

Art. 95. O estabelecimento penal que se destina à custódia de pessoas presas condenadas ao cumprimento de pena privativa de liberdade, em regime aberto e de limitações de fim de semana:

- I - Casa do Albergado (CA) - localizada no Município de Belém

#### Subseção V

##### **Dos Estabelecimentos Para Custódia de Pessoas Inimputáveis e Semi-Imputáveis**

Art. 96. O estabelecimento penal que se destina à custódia de pessoas internadas para cumprimento de medida de segurança:

- I - Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico - localizado no Município de Santa Izabel do Pará.

#### Subseção VI

##### **Dos Estabelecimentos para Custódia de Pessoas Presas Condenadas ou Provisórias, na Qualidade de Servidores Públicos**

Art. 97. Será destinado à custódia de pessoas presas condenadas e/ou provisórias, na qualidade de servidores públicos da administração pública direta e indireta, federais, estaduais e/ou municipais:

- I - Centro de Recuperação Especial "Coronel Anastácio Neves" (CRE-CAN) - localizado no Município de Santa Izabel do Pará.

#### Subseção VII

##### **Dos Estabelecimentos Para Custódia de Pessoas Presas do Sexo Feminino**

Art. 98. Será destinado à custódia de pessoas presas do sexo feminino, na condição de condenadas e/ou provisórias, cuja denominação atende o disposto em Lei Estadual nº 5.769, de 9 de novembro de 1993:

- I - Centro de Reeducação Feminino (CRF) - localizado no Município de Ananindeua.

#### Seção IV

##### **Dos Serviços de Assistência nos Estabelecimentos Penais**

Art. 99. Os estabelecimentos penais deverão ser dotados dos seguintes serviços abaixo identificados:

- a) Assistência Judiciária;
- b) Assistência Social;
- c) Assistência Psicológica;
- d) Assistência à Saúde;
- e) Assistência Odontológica;
- f) Assistência de Terapia Ocupacional;
- g) Assistência Educacional.
- h) Serviços de Trabalho e Produção.

#### Subseção I

##### **Da Assistência Judiciária aos Internos**

Art. 100. A assistência judiciária se destina aos presos e aos internos sem recursos financeiros para constituir advogado, ficando sob coordenação do Núcleo de Execução Criminal.

#### Subseção II

##### **Da Assistência Social aos Internos**

Art. 101. A assistência social tem por finalidade amparar o preso e o interno e prepará-lo ao retorno de liberdade, ficando sob coordenação da Divisão de Assistência Integrada do Núcleo de Reinscrição Social.

#### Subseção III

##### **Da Assistência Psicológica aos Internos**

Art. 102. A assistência psicológica tem por finalidade o atendimento e orientação do detento e familiares visando à preservação da saúde, com coordenação da Divisão de Saúde do Núcleo de Reinserção Social.

#### Subseção IV

##### **Da Assistência à Saúde dos Internos**

Art. 103. A assistência à saúde do preso e do interno de caráter preventivo e curativo compreenderá atendimento médico e farmacêutico, sob coordenação da Divisão de Saúde do Núcleo de Reinserção Social.

#### Subseção V

##### **Da Assistência Odontológica aos Internos**

Art. 104. A assistência odontológica ao preso e ao interno em caráter provisório compreenderá atendimento odontológico por profissional da área, sob coordenação da Divisão de Saúde do Núcleo de Reinserção Social.

#### Subseção VI

##### **Da Assistência de Terapia Ocupacional aos Internos**

Art. 105. O serviço de terapia ocupacional ao preso e interno em caráter provisório compreenderá assistência que visem à plena funcionalidade do homem e será gerenciado pela Divisão de Saúde do Núcleo de Reinserção Social.

#### Subseção VII

##### **Da Assistência Educacional aos Internos**

Art. 106. A assistência educacional compreenderá a instrução escolar e a formação profissional do preso e do interno, sob coordenação da Divisão de Educação Prisional do Núcleo de Reinserção Social.

#### Subseção VIII

##### **Do Serviço de Trabalho e Produção dos Internos**

Art. 107. O serviço de trabalho e produção compreenderá as oportunidades de trabalho voltado para o apenado, atividade coordenada pela Divisão de Trabalho e Produção do Núcleo de Reinserção Social.

#### Subseção IX

##### **Da Supervisão dos Serviços de Assistência**

Art. 108. Os órgãos mencionados nos artigos desta seção indicarão ao Superintendente - que decidirá conforme a conveniência da instituição - os nomes de servidores para os serviços ora especificados, para efeito de lotação dos mesmos.

Art. 109. Os técnicos lotados nas Unidades Penitenciárias serão diretamente subordinados aos órgãos respectivos de cada área de atuação.

Art. 110. O atendimento do técnico nas Unidades Penitenciárias será supervisionado pela Direção da casa e deverá ajustar-se às orientações de caráter operacional e de segurança específica de cada estabelecimento penal.

### CAPÍTULO IX

#### **DA PASSAGEM DE DIREÇÃO**

##### Seção I

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 111. A atividade administrativa dos Núcleos e Unidades Penitenciárias não sofrerem solução de continuidade quando ocorrer substituição de seus Diretores.

Art. 112. O servidor investido em cargo comissionado com atribuição de direção, além de suas atribuições previstas neste Regimento, é responsável pelos bens móveis e imóveis, recursos e valores recebidos na forma da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, (Regime Jurídico Único).

§ 1º Detentor direto é o servidor em cargo de Direção que responde pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e respectivo inventário.

§ 2º Detentor indireto é o servidor designado em Boletim Interno da Autarquia que responde perante seu chefe imediato pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e pela execução do inventário.

§ 3º A atribuição conferida pelo detentor direto ao detentor indireto não o exime da responsabilidade caso não exerça o devido controle e nem determine que sejam sanadas as alterações que venham a ser constatadas.

Art. 113. Nas substituições decorrentes de cargo vago ou de afastamento do detentor efetivo ou interino, por prazo superior a 30 (trinta) dias, haverá transmissão de encargos, documentos controlados, bens e valores, que estiverem sob a responsabilidade do Diretor substituído.

Art. 114. Nas substituições do detentor efetivo ou interino, por prazo inferior a 30 (trinta) dias ou por férias, não haverá transmissão de encargos e de documentos controlados.

Parágrafo único. Os bens e valores móveis ficarão sob a responsabilidade de detentor indireto, sob supervisão do substituto, sem necessidade de transmissão.



## Seção II

### **Da Efetivação da Passagem de Direção**

Art. 115. A passagem de Direção será efetivada através de relatórios elaborados de acordo com as instruções emitidas pela SUSIPE.

Art. 116. A transmissão de responsabilidade por bens móveis (material permanente e/ou consumo) deve ser iniciada pelo confronto da escrituração de controle do setor com a centralizada no Núcleo de Apoio Logístico (NAL), seguindo-se o exame quantitativo e qualitativo do material.

§ 1º Concluída a conferência da escrituração e do material, o substituto participará por escrito à Direção do NAL o que foi apurado, com a concordância integral ou parcial do substituído, para que seja publicada em Boletim Interno da Autarquia e adotadas as providências por eventuais alterações.

§ 2º Por ocasião da transmissão de responsabilidade pelo patrimônio, o inventário respectivo será encerrado com a rubrica dos Diretores substituído e substituto nos documentos (relações ou demonstrativos) correspondentes.

§ 3º O substituto será considerado investido no cargo quando participar ao Coordenador-Geral Penitenciário, dentro do prazo estabelecido neste Regimento que assumiu o cargo, encaminhando os relatórios previstos e ao Superintendente, sua declaração de bens e rendas atualizada na forma da legislação vigente.

Art. 117. Os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores são de até 3 (três) dias úteis.

Art. 118. Nos casos de afastamento súbito de Diretor, a transmissão de material e valores deverá ser realizada por uma comissão composta de três membros, nomeada em Boletim Interno da Superintendência.

§ 1º Consideram-se casos de afastamento súbito, os que se seguem:

- 1) acidente ou doença;
- 2) por motivo disciplinar;
- 3) exoneração;
- 4) intervenção;
- 5) morte.

§ 2º A comissão designada observará o prazo fixado neste Regimento Interno e os resultados apurados indicarão a responsabilidade do substituído.

§ 3º Ocorrendo o afastamento súbito do Diretor, o substituto legal assumirá o cargo, realizando uma reunião de passagem de Direção na forma prevista em instruções específicas.

Art. 119. Quando os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores não forem cumpridos, poderá ser concedida ao Diretor substituído, mediante apresentação de justificativa circunstanciada, uma prorrogação de no máximo igual ao prazo originalmente estabelecido.

Parágrafo único. Se o prazo concedido pela prorrogação não for cumprido, a passagem de que trata este artigo deverá ser realizada por uma comissão nomeada da mesma forma e prazo que a estabelecida no artigo anterior.

## CAPÍTULO X

### **DO BOLETIM INTERNO**

Art. 120. O Boletim Interno-BI é o documento através do qual o Superintendente dá publicidade interna e ciência aos servidores de todas suas determinações, das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento de toda a Autarquia.

Parágrafo único. O BI será publicado diariamente ou não, conforme as necessidades e o vulto das matérias a divulgar.

Art. 121. O BI conterá, especialmente:

- I - as portarias internas, ordens e decisões do Superintendente, mesmo que já tenham sido executadas;
- II - as determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento da referência;
- III - as alterações ocorridas com o pessoal e o material da Superintendência;
- IV - as ordens e disposições gerais que interessam à Superintendência e referência sucinta a novos dispositivos legais, com indicação do órgão oficial em que tiverem sido publicados;
- V - referências a servidores falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;
- VI - os fatos extraordinários que interessam à unidade;
- VII - os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Parágrafo único. Os Diretores de Núcleos e Estabelecimentos Penais subordinados poderão propor matérias para publicação no BI, desde que devidamente autorizadas pelo Superintendente.

Art. 122. Não serão publicados neste Boletim os assuntos que tenham sido transmitidos à unidade em caráter sigiloso ou quaisquer referências a esses mesmos assuntos.

Art. 123. O BI será publicado e disponibilizado de forma digital na "home page" da SUSIPE, sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social e suporte da Gerência de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Nas Unidades Penitenciárias, os boletins serão disponibilizados na forma digital em rede ou por outros meios de informática.

Art. 124. As ordens urgentes que constarem do BI e interessarem aos Diretores de Núcleo e/ou Diretores de Unidades Penitenciárias poderão ser dadas a conhecer por intermédio do Gabinete através de outros meios, quando julgado necessário.

Parágrafo único. O desconhecimento do BI não justifica a falta ou o não cumprimento de ordens.

## CAPÍTULO XI

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 125. A estrutura organizacional básica da Superintendência está representada pelo organograma constante do Anexo deste Regimento Interno.

Art. 126. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Superintendente da SUSIPE.

Art. 127. O Superintendente poderá propor alterações neste Regimento Interno, submetendo-o à homologação do Chefe do Poder Executivo, observando-se os preceitos consignados na Lei nº 6.688, de 13 de setembro de 2004 e suas alterações posteriores.

Art. 128. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, após sua aprovação pelo Chefe do Executivo.