

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 - SISCOPI;

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 de graduação completo, diretamente subordinado 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 supridores, 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;