

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 envio 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.

CONTINUA NO CADERNO 2