

# Executivo 2

SEGUNDA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 2010

## GABINETE DA GOVERNADORA



### 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 a

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 auditagens 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