



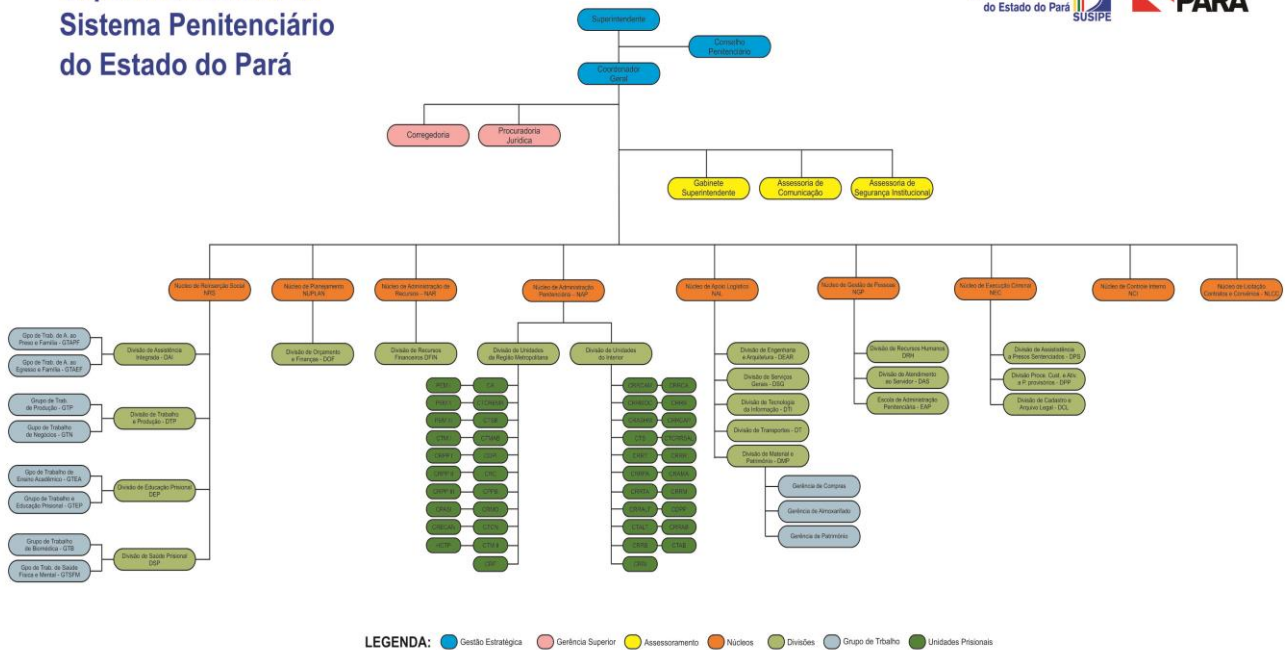
MANUAL DE DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES DA SUSIPE PARÁ

Belém-PA
2013

SOBRE A SUSIPE

A Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará (SUSIPE), vinculada à Secretaria de Estado 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. Órgão criado pela Lei nº 4.713, de 26 de maio de 1977.

Organograma da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará



Andre Luiz de Almeida e Cunha

Superintendente do Sistema Penitenciário

Francisco Robério Cavalcante Pinheiro

Coordenador Geral

Saidy Mercês dos Santos Dias

Diretora do Núcleo de Gestão de Pessoas

Elaboração do Manual

Bruno Costa Pinheiro de Sousa

Tatiana Cordeiro de Jesus

INTRODUÇÃO

O Núcleo de Gestão de Pessoas desenvolveu este Manual a partir da crescente demanda de processos enviados pelos servidores desta autarquia.

Nele estão contidas uma série de informações inerentes aos cargos e funções da nossa estrutura organizacional, como as regras básicas previstas na legislação e esclarecimentos sobre os pontos controvertidos, tais como jornada de trabalho, entrega de atestados médicos, férias etc.

É necessário, no entanto, que o servidor se informe sobre os direitos complementares e os previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Estaduais e nos atos administrativos emitidos pela SUSIPE.

SÚMARIO

INTRODUÇÃO.....	04
I ADMISSÃO.....	07
1 EM CARÁTER PERMANENTE.....	07
2 EM CARÁTER TEMPORÁRIO.....	07
3 REGIME DE TRABALHO.....	07
4 JORNADA DE TRABALHO.....	08
5 HORAS EXTRAS.....	08
6 ADICIONAL NOTURNO.....	09
7 CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL.....	09
8 REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	09
9 JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	10
II DIREITOS E VANTAGENS.....	10
1 LICENÇAS.....	11
1.1 LICENÇA-MATERNIDADE.....	11
1.2 LICENÇA-PATERNIDADE.....	11
1.3 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	11
1.4 LICENÇA-PRÊMIO.....	12
1.5 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.....	12
1.6 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	12
1.7 LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO....	13
2 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	13
3 AUXÍLIOS (DOENÇAS, FUNERAL E NATALIDADE).....	14
3.1 AUXÍLIO-DOENÇA.....	14
3.2 AUXÍLIO- FUNERAL.....	14
3.3 AUXÍLIO-NATALIDADE.....	14

4	AFASTAMENTOS	14
4.1	GALA (CASAMENTO).....	14
4.2	NOJO (FALECIMENTO).....	14
4.3	CURSOS/SEMINÁRIOS/CONGRESSOS.....	15
5	PLANO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE/PAS.....	15
6	PREVIDENCIA.....	15
7	FÉRIAS.....	15
8	AUXILIO-TRANSPORTE.....	16
9	BENEFÍCIOS.....	16
9.1	DAS (DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR).....	16
9.2	CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OFERECIDOS PELA EAP/EGPA.....	16
9.3	AUXILIO ALIMENTAÇÃO.....	16
III	DEVERES DO SERVIDOR.....	17
IV	PROCEDIMENTOS PROTOCOLO.....	18

I-ADMISSÃO

1-EM CARÁTER PERMANENTE

As admissões de pessoal no quadro permanente de servidores da SUSIPE ocorrerão mediante:

- a) aprovação em concurso público;
- b) nomeação para cargo comissionado;
- c) existência de recursos orçamentários;
- d) vaga disponível;

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de **3 (três) anos**, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo levando-se em conta a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade, tendo ao final o reconhecimento da sua estabilidade no serviço público.

2- EM CARÁTER TEMPORÁRIO

- a) Contratação temporária.

Em caráter temporário com base na lei nos termos do Art. 36 da Constituição Estadual, regulamentado pela Lei Complementar n.º 07, de 25/09/91 e alterações constantes na Lei Complementar n.º 077 de 28/12/2011.

3. REGIME DE TRABALHO

As relações de trabalho entre a SUSIPE e seus servidores serão regidas:

- a) pela Constituição Federal;
- b) pelas legislações Previdenciária e Complementar;
- c) pela Lei Estadual n.º 5.810/94 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará) e subsidiariamente, no que for omissa, pela Lei Federal n.º 8.112/90;
- d) pelas normas internas.
- e) Lei Complementar n.º 039/2002.

4. JORNADA DE TRABALHO

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 63 do RJU/PA

Será de 6 (seis) horas ininterruptas, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei.

Horário normal: **das 8 às 14 horas.**

Intervalo: **15 (quinze) minutos, que não será descontado da jornada de trabalho.**

Em conformidade com a necessidade de serviço, a jornada de trabalho normal poderá ser antecipada ou prorrogada pela Administração, sendo neste caso prevista a remuneração do trabalho suplementar.

O servidor que estiver sob o regime de jornada de trabalho de tempo integral deverá obedecer a carga horária de **8 (oito) horas diárias**, com intervalo de uma hora, sendo que este intervalo não integra a contagem da jornada de trabalho diária.

O servidor ocupante de cargo comissionado, independente da jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade do serviço de interesse da Administração.

Horário de jornada especial: **das 8h às 16 horas.**

Intervalo: **1 hora**

Obs: a chefia de cada setor poderá ajustar o horário de entrada e saída de cada servidor, de acordo com a necessidade de serviço, atentando para as jornadas descritas acima.

5. HORAS EXTRAS

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 132, I do RJU/PA

As horas extras serão devidas ao servidor que exceder sua jornada de trabalho a fim de atender a situações excepcionais, não podendo ultrapassar o limite de 40 (quarenta) horas mensais, devendo ser previamente solicitadas pela chefia imediata até o 5º (quinto) dia ou até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente, somente com autorização expressa do Superintendente.

6. ADICIONAL NOTURNO

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 134, do RJU/PA

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta segundos).

7. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

O cartão de identificação funcional (crachá), fornecido pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, **de uso obrigatório durante a jornada de trabalho**, é o documento que identifica o servidor.

Para que atenda as suas finalidades de identificar e apresentar o portador, recomenda-se a utilização do crachá na região do tórax, para facilitar a sua visualização pelos interlocutores.

A SUSIPE fornecerá a 1ª via do crachá. No caso de extravio (perda, furto, etc), a emissão de nova via será efetuada mediante solicitação por meio do requerimento-padrão, ao qual deverá ser anexado o Boletim de Ocorrência.

O crachá naturalmente danificado poderá ser substituído mediante sua devolução, que também será exigida no caso de exoneração do servidor do quadro de pessoal, por qualquer motivo.

8. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 64 do RJU/PA

Por intermédio do registro de frequência se mantém o controle da jornada de trabalho dos servidores e informa o sistema para emissão do pagamento dos salários. Os

cálculos para emissão do pagamento de salários no mês-base levam em conta a frequência apurada no mês anterior.

A folha de frequência deverá ser mantida arquivada em pasta própria nos arquivos do Núcleo de Gestão de Pessoas, disponível para fins de comprovação da assiduidade e pontualidade do servidor.

9. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Fundamentação legal: art. 72, XVI da Lei 5.810/94 do RJU/PA

A chefia imediata poderá abonar até três faltas por mês de cada servidor subordinado, mediante justificativa do mesmo.

As faltas são descontos variáveis que podem ocorrer no salário.

II- DIREITOS E VANTAGENS

1. LICENÇAS

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94 do RJU/PA

Maternidade, Paternidade, Tratamento de Saúde, Prêmio, Interesses Particulares, Doença em Pessoa da família, Afastamento do cônjuge ou companheiro.

1.1. LICENÇA-MATERNIDADE

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 88 do RJU/PA

Será concedida à servidora por **180 (cento e oitenta) dias consecutivos**, a contar do nascimento da criança, sem prejuízo de sua remuneração, podendo ter o início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 1 (um) ano de idade serão concedidos 150 (cento e cinquenta) dias.

No caso de adoção ou guarda de criança com mais de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias.

1.2. LICENÇA-PATERNIDADE

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 91 do RJU/PA

Será concedida ao servidor por **10 (dez) dias consecutivos**, a contar da data do nascimento da criança, sem prejuízo de sua remuneração, mediante apresentação da certidão de nascimento, durante o período da licença.

1.3-LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 81 a 84 do RJU/PA

É concedida a pedido do servidor, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que durar a sua enfermidade, ressalvado o limite estabelecido em lei.

PARA SERVIDOR TEMPORÁRIO

a) Atestado de **até 15 (quinze) dias**: o servidor deverá encaminhar o atestado médico pessoalmente ou por meio de terceiro a Divisão de Assistência ao Servidor (DAS).

b) Atestado **superior a 15 (quinze) dias ou prorrogação** que ultrapasse esta data: o servidor deverá encaminhar o atestado pessoalmente ou por meio de terceiro diretamente ao Núcleo de Gestão de Pessoas, que agendará a perícia médica.

PARA SERVIDOR EFETIVO.

a) Atestado de até **03 (três) dias**: o servidor deverá encaminhar pessoalmente ou por meio de terceiro o atestado médico a Divisão de Assistência ao Servidor (DAS).

b) Atestado superior a **03 (três) dias**: o servidor deverá encaminhar o atestado médico diretamente ao Núcleo de Gestão de Pessoas, que o encaminhará à perícia oficial do Estado.

Findo o prazo da Licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pelo retorno ao trabalho, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria por invalidez, se a licença se prorrogar por **2 (dois) anos consecutivos**.

1.4. LICENÇA-PRÊMIO

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 98 e 99 do RJU/PA

É concedida ao servidor, ocupante do cargo de provimento efetivo e comissionado (art. 77 § 2º. - Ao servidor ocupante de cargo em comissão não serão concedidas as licenças previstas nos incisos VI, VII e VIII).

Após cada triênio ininterrupto de exercício, desde que não conste em sua ficha funcional falta sem justificativa durante o período, licença de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração, podendo ser gozada integralmente ou em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) dias.

1.5. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 93 do RJU/PA

Poderá ser concedida ao servidor estável pelo **período máximo de 2 (dois) anos consecutivos**, a critério da Administração e sem percepção de vencimentos. Observações:

A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse da Instituição. Não será concedida nova licença antes de decorridos **2 (dois) anos do término da anterior**, nem a servidor nomeado, removido, redistribuído ou transferido, antes de completar **3 (três) anos de efetivo exercício**

1.6. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 85 à 87 do RJU/PA

Será concedida ao servidor, mediante comprovação médica.

Observações: Considera-se pessoa da família, para os fins da referida licença, o cônjuge ou companheiro (a), padrasto ou madrasta, ascendente ou descendente, enteado, menor sob guarda, tutela ou adoção e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil.

A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Nas hipóteses de tutela, guarda e adoção, deverá o servidor instruir o pedido com documento legal comprobatório de tal condição.

A Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família será concedida observando os seguintes critérios:

- a) com remuneração integral, no primeiro mês;
- b) com 2/3 (dois terços) da remuneração, quando exceder de 1 (um) até 6 (seis) meses;
- c) com 1/3 (um terço) da remuneração, quando exceder a 6 (seis) meses até 12 (doze) meses;
- d) sem remuneração, a partir do 12º e até o 24º mês.

O órgão oficial poderá opinar pela concessão da licença pelo máximo de **30 (trinta) dias**, renováveis por períodos iguais e sucessivos, até o limite de **2 (dois) anos**.

1.7. LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 96 e 97 do RJU/PA

Será concedida ao servidor estável, sem remuneração, quando seu cônjuge, civil ou militar:

- a) assumir mandato conquistado em eleição majoritária ou proporcional para exercício de cargo em local diverso da lotação do acompanhante;
- b) for designado para servir fora do Estado ou no exterior.

2. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 70 e 71 do RJU/PA

O servidor poderá solicitar que seja averbado em seus assentamentos funcionais o tempo de serviço prestado a empresas privadas ou como autônomo (somente para fins de aposentadoria), e a órgãos públicos da administração direta e indireta das esferas municipal, estadual ou federal (para todos os fins). Se o serviço foi prestado à iniciativa privada, o servidor deverá comprová-lo tão somente com a competente certidão original expedida pelo INSS. Se à Administração Pública, a comprovação se dará por meio da certidão original expedida pelo respectivo órgão.

3. AUXÍLIOS (DOENÇAS, FUNERAL E NATALIDADE)

3.1. AUXÍLIO-DOENÇA

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 160,1, d do RJU/PA

O servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, tem direito ao auxílio-doença, correspondente a um mês de remuneração, após cada período consecutivo de **6 (seis) meses** de licença para tratamento de saúde.

3.2. AUXÍLIO- FUNERAL

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 160,II, b do RJU/PA

É devido aos dependentes do servidor ou, na ausência deste, a quem realizar as despesas de sepultamento, correspondendo a 2 (dois) meses de remuneração.

3.3. AUXÍLIO-NATALIDADE

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 160,1, c do RJU/PA

Será concedido a servidor(a) por motivo de nascimento de filhos. O valor do auxílio é de **1 (um) salário mínimo**.

4. AFASTAMENTOS

4.1. GALA (CASAMENTO)

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 72, II do RJU/PA

O servidor tem o direito de ausentar-se da Instituição por **até 8 (oito) dias**, a contar da data de seu casamento.

4.2. NOJO (FALECIMENTO) Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 72, III do RJU/PA

O servidor tem o direito de ausentar-se da Instituição por **até 8 (oito) dias**, em virtude do falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, filhos e irmãos, a contar da data do óbito.

4.3. CURSOS/SEMINÁRIOS/CONGRESSOS Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 72, X do RJU/PA

O servidor poderá ausentar-se da Instituição, devidamente autorizado, para participar de cursos, seminários, congressos ou outros eventos culturais, esportivos, técnicos, científicos ou sindicais, durante o período de realização destes.

5. PLANO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE/PAS Fundamentação Legal: Lei nº 6.439/2002

A Lei nº 6.439, de 14 de janeiro de 2002, dispõe sobre o Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais, ativos e inativos, pensionistas e dependentes.

A assistência à saúde aos segurados e dependentes compreende a prestação de serviços ambulatoriais e internações hospitalares, abrangendo o atendimento médico, de caráter geral e especializado, através de atendimento terceirizado por convênios com hospitais, casas de saúde, clínicas, laboratórios e profissionais habilitados.

6. PREVIDÊNCIA Fundamentação Legal: Lei Complementar nº 039/2003, art. 84, I, republicada em 27/01/2006

O Fundo Financeiro de Previdência do Estado do Pará, vinculado ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará- IGEPREV, com a finalidade de prover recursos exclusivamente para pagamentos de benefícios de aposentadoria e pensão. A contribuição mensal do segurado é de 11% (onze por cento) da base de contribuição.

7. FÉRIAS

Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 74 a 76 do RJU/PA.

Para o período aquisitivo de férias, serão necessários 12 (doze) meses de efetivo exercício. O servidor terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, as quais poderão ser acumuladas, no máximo, por 2 (dois) períodos.

O servidor receberá, no mês anterior ao seu período de férias, o equivalente a 1/3 (um terço) da sua remuneração mensal como adicional de férias, se o pedido for anterior ao fechamento da folha de pagamento do mês.

A alteração do período de férias só poderá ocorrer mediante requerimento encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoas, no qual deverá constar o novo período sugerido pelo servidor com anuência prévia de sua chefia imediata.

As férias só poderão ser suspensas ou interrompidas, a critério da Administração, por necessidade de serviço.

O período de férias será previamente estabelecido na escala anual da Instituição e em consonância com a necessidade de trabalho da Unidade em que o servidor estiver lotado.

8. AUXILIO-TRANSPORTE Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 160, I, b do RJU/PA

- É concedido aos servidores ativos;
- Não tem natureza salarial;
- Não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;
- Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e não se configura como rendimento tributável ao servidor.

9. BENEFÍCIOS

9.1. DAS (DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR) oferece aos servidores da SUSIPE Assistência médica, Psicológica e Nutricionista.

9.2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OFERECIDOS PELA EAP/EGPA aos Servidores da SUSIPE.

9.3. AUXILIO ALIMENTAÇÃO (art. 2º o Auxilio alimentação será concedido em pecúnia ,por dia trabalhado,mediante efetivo desempenho das atribuições do servidor no órgão ou entidade de lotação).

§ 2º Os períodos de licenças ou afastamentos a qualquer título, inclusive nas hipóteses consideradas por lei como de efetivo exercício, não serão computados para fins de concessão do auxílio-alimentação, exceto nas seguintes hipóteses:

I - gozo de férias;

II - faltas abonadas de que trata o inciso XVI, do art. 72, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

III - deslocamentos no interesse do serviço, de que trata o § 1º, deste artigo;

IV - licença para desempenho de mandato classista a teor do art. 95, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

V - licença saúde até o limite de trinta dias;

VI - licença maternidade e paternidade.

III - DEVERES DO SERVIDOR Fundamentação Legal: Lei nº 5.810/94, art. 177 do RJU/PA

1. Assiduidade e pontualidade;
2. Urbanidade;
3. Discrição;
4. Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
5. Exercício pessoal das atribuições;
6. Observância aos princípios éticos, morais, às leis e regulamentos;
7. Atualização de seus dados pessoais e de seus dependentes;
8. Representação contra as ordens manifestamente ilegais e contra irregularidades;
9. Atender com presteza:
 - a) Às requisições para a defesa do Estado;
 - b) Às informações, documentos e providências solicitadas por autoridades judiciárias ou administrativas;
 - c) À expedição de certidões para a defesa de direitos, para a arguição de ilegalidade ou abuso de autoridade.

IV- PROCEDIMENTOS PROTOCOLO

Todos os requerimentos deverão ser protocolados através do Requerimento anexo que encontram disponíveis no Protocolo da SUSIPE.

