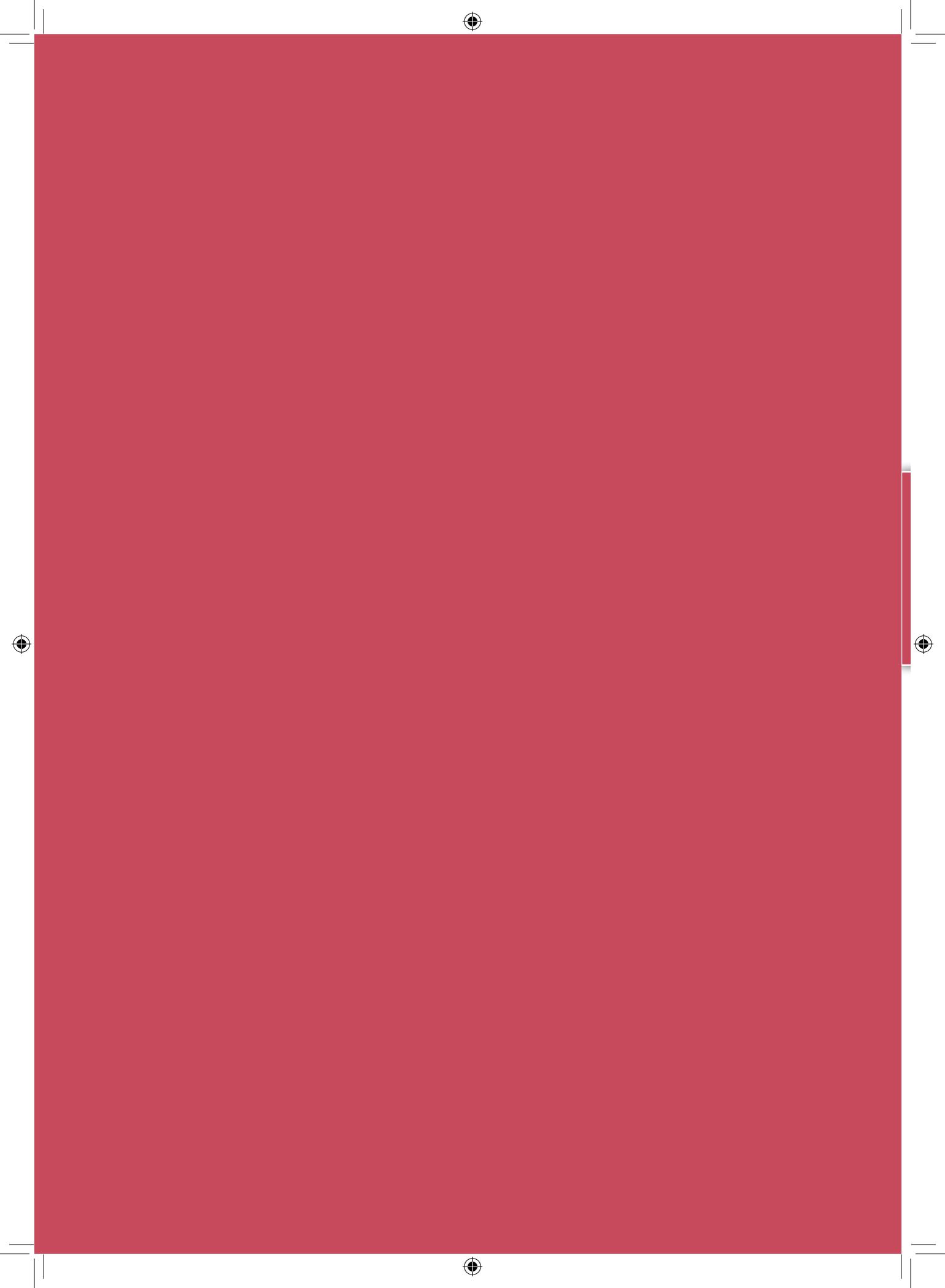


CADERNOS DO DEPEN
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ

ESCOLA PENITENCIÁRIA

Práticas de Gestão e Procedimentos Administrativos nas Unidades Penais do Paraná





CADERNOS DO DEPEN
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ

ESCOLA PENITENCIÁRIA

**Práticas de Gestão e
Procedimentos Administrativos
nas Unidades Penais do Paraná**

CURITIBA
2011

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHÁ
Governador do Estado do Paraná

MARIA TEREZA UILLE GOMES
Secretária de Estado da Justiça e da Cidadania

CEZINANDO VIEIRA PAREDES
Diretor Geral do Departamento Penitenciário do Paraná

SÔNIA MONCLARO VIRMOND
Diretora da Escola Penitenciária do Paraná



APOIO



Organização geral do caderno de práticas de gestão e procedimentos administrativos nas unidades penais do Paraná

Sônia Monclaro Virmond

Responsável pelo texto *Apontamentos em Torno de um Modelo de Gestão para o Departamento Penitenciário do Paraná*

Sônia Monclaro Virmond

Responsáveis pela área de Recursos Humanos

Agmille Cordeiro de Carvalho dos Santos Rezende e Dilza Mery Sbrissia

Responsável pela área de Planejamento

Heliane Negrini

Responsável pela área Financeira

João Carlos Cheslak

Responsável pela área Administrativa

Catarina Lara

Responsável pela área de Engenharia

Luis Carlos Scheffer

Responsável pela área de Informática

Joel Ricardo Martins Filho

Responsáveis pela área de Nutrição

Vanessa Chrisóstomo Martins e Lucimar Cavallieri Paredes

Responsáveis pela área de Prontuário

Elio José dos Santos Rocha, Eluir Ribeiro Ramos, Francisco Tetter Maia, Marilise Santos Silva e Sonia Cristine Castelã Mendes

Responsável pelo Fundo Penitenciário

Regina Tosato

Responsáveis pela Escola Penitenciária

Maria do Rocio Novaes Pimpão Ferreira
Sônia Monclaro Virmond

Revisão

José Roberto Rodrigues Santos
Maria do Rocio Novaes Pimpão Ferreira
Sônia Monclaro Virmond



Colaboradores

Lohara Pereira Abreu Candido da Silva
Mônica Cristina Tercal Leites
Priscila Belache
René Pereira de Castro
Vanete Vidal Lantmann
Viviane José Minguetti
Claudécir Gonçalves dos Santos
Cícero Jorge dos Santos
Viviane Lettnin Matias
Irecilse Drongek

Capa

Ilustração de Lionel Andeler

Projeto Gráfico / Diagramação

Sintática Comunicação

Impressão

Universidade Estadual de Ponta Grossa

Dados internacionais de catalogação na publicação
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira

Práticas de gestão e procedimentos administrativos
nas unidades penais do Paraná / organizadora
Sônia Monclaro Virmond. - Curitiba, PR :
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, 2011.
132p ; 21 cm. - (Cadernos do Departamento
Penitenciário do Paraná)

1. Prisões – Paraná. 2. Prisões – Paraná -
Administração. I. Virmond, Sônia Monclaro.

CDD (22ª ed.)
365.98162



A PALAVRA DA SECRETÁRIA



O sistema penal paranaense enfrenta o maior desafio de sua história: manter cerca de trinta mil homens e mulheres sob sua custódia, num ambiente humanizado, sob o cumprimento estrito do que prevê a Lei de Execução Penal e, mais importante, devolvendo-os ao convívio social com alguma perspectiva de reinclusão socioeconômica.

Para atingir esses objetivos, os caminhos a serem trilhados são árduos, mas alguns passos importantes já foram dados. No que se refere especificamente ao sistema penitenciário, com cerca de quinze mil presos, entre provisórios e condenados, pode-se dizer que as unidades penais, de modo geral, possuem uma estrutura física condizente, embora careçam de mais programas voltados à reinserção social. O grande problema, no entanto, concentra-se no mesmo número de presos que se encontram em condições precárias nas cadeias públicas e deverão, ao longo dos próximos anos, migrar para o sistema penitenciário estadual.

Dessa forma, a perspectiva é que, no quadriênio 2011-2014, o sistema penitenciário praticamente dobre a sua capacidade de atendimento, construindo, reformando, ampliando unidades penais, contratando pessoal, entre outras tantas ações. Para absorver esse número de pessoas e, ao mesmo tempo, dar um salto de qualidade no atual sistema de gestão, coloca-se, como imperativa, a necessidade de se proceder a um alinhamento conceitual e à padronização de procedimentos em todas as áreas de atuação, incluindo-se aí o Departamento Penitenciário e as unidades penais.

O que ora se torna disponível é, pois, a sistematização das práticas realizadas no sistema penitenciário, nas áreas de segurança, tratamento penal, saúde e gestão administrativa. Tal material, que se apresenta sob a forma de cadernos, foi elaborado por grupos de servidores, responsáveis pelas áreas em questão ou por operadores do sistema penitenciário.

A partir da publicação dos cadernos do DEPEN, os procedimentos ali expostos e sistematizados serão implantados e monitorados, tendo-se, como horizonte, a unidade, a melhoria e o funcionamento em rede do sistema penitenciário paranaense, e visando cumprir, de forma plena, o princípio da dignidade da pessoa humana.

MARIA TEREZA UILLE GOMES
SECRETÁRIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA



APRESENTAÇÃO



O Caderno de Práticas de Gestão e de Procedimentos Administrativos do Departamento Penitenciário do Paraná vem ao encontro de uma antiga necessidade: a de sistematizar rotinas administrativas e fornecer às unidades penais um padrão de comportamento gerencial.

Para tanto, procurou-se mapear todas as atividades desenvolvidas pelos setores do DEPEN, detalhando-se os seus procedimentos e estabelecendo-se as interfaces com os setores das unidades penais.

Este trabalho, que contou com a participação de integrantes do DEPEN, das unidades penais e, no caso das áreas financeira e de recursos humanos, com servidores da SEJU, resultou, também, numa revisão e conseqüente alinhamento de alguns procedimentos. Certas atribuições, por exemplo, foram redirecionadas a outros setores, o que deverá tornar a elaboração de processos, o fluxo de documentos, a interação entre os setores mais ágeis e eficientes.

O material que ora se apresenta foi organizado dentro dos parâmetros do regimento do DEPEN em vigor, o que não significa que esse mesmo material não poderá ser utilizado quando for aprovado um novo organograma.

Propôs-se, igualmente, um texto introdutório, que fornece alguns elementos para balizar a política de gestão do DEPEN. Nesse texto, discute-se a possibilidade de implantar uma gestão de resultados e a implicação disso no trabalho cotidiano.

Por fim, resta dizer que este não é um trabalho acabado, definitivo. Com o detalhamento dos procedimentos operacionais, pretende-se subsidiar as unidades penais, sobretudo, aquelas mais distantes da administração do DEPEN, e dar o primeiro passo para a implantação de um modelo de gestão.

Sônia Monclaro Virmond
DIRETORA DA ESCOLA PENITENCIÁRIA



SUMÁRIO



I - APONTAMENTOS EM TORNO DE UM MODELO DE GESTÃO PARA O DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ	15
II - O SISTEMA PENITENCIÁRIO E SUA ESTRUTURA	19
1. DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA - SEJU	19
2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SEJU	20
3. DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO ESTADO - DEPEN	21
4. DA COMPOSIÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO PARANÁ	22
III - OS GRUPOS AUXILIARES SETORIAIS	25
1. DO GRUPO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	25
1.1. Das atribuições do GARH	25
1.2. Das atividades do GARH e as suas interfaces com as unidades penais	27
2. DO GRUPO AUXILIAR FINANCEIRO	43
2.1. Das atribuições do Grupo Auxiliar Financeiro	44
2.2. Das atividades do Grupo Auxiliar Financeiro e suas interfaces com as unidades penais	47
3. DO GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	51
3.1. Das atribuições do Grupo Auxiliar de Administração	51
3.2. Das atividades do Grupo Auxiliar de Administração e suas interfaces com as unidades penais	58
4. DO GRUPO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO	66
4.1. Das atribuições do Grupo Auxiliar de Planejamento	66
4.2. Das atividades do Grupo Auxiliar de Planejamento e suas interfaces com as unidades penais	74
4.3. Com relação à padronização e dimensionamento	79
IV - DIVISÕES DO DEPEN	81
1. DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA - DINF	81
1.1. Das atribuições da DINF	81
1.2. As atividades da DINF e suas interfaces com as unidades penais	83
2. DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO	84
2.1. Das atribuições da Divisão de Nutrição	85
2.2. Das atividades desenvolvidas pela Divisão de Nutrição e suas interfaces com as unidades penais	88

3. DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO- DIEM	91
3.1. Das atribuições da DIEM	91
3.2. Das atividades da DIEM e suas interfaces com as unidades penais	92
4. DA DIVISÃO DE PRONTUÁRIO E MOVIMENTAÇÃO - DIPROM	93
4.1. Das atribuições da DIPROM	94
4.2. Procedimentos da DIPROM no COT	104
5. DA DIVISÃO DE APOIO À SEGURANÇA E CORREGEDORIA – DASC	105
5.1 Das responsabilidades da DASC	105
5.2 Das atribuições da DASC	106
5.3 Das atividades da DASC e suas interfaces com as unidades penais	108
V - DO FUNDO PENITENCIÁRIO	110
1. DO FUNDO PENITENCIÁRIO	110
2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDO PENITENCIÁRIO	110
3. DAS RECEITAS DO FUNDO PENITENCIÁRIO	110
VI - A ESCOLA PENITENCIÁRIA	114
1. DA ESCOLA PENITENCIÁRIA	114
1.1. Breve histórico	114
1.2. Das atribuições da ESPEN	117

I - APONTAMENTOS EM TORNO DE UM MODELO DE GESTÃO PARA O DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ



É relativamente recente, no âmbito da administração pública, nominar gestores os responsáveis pela administração dos setores, departamentos, coordenadorias ou diretorias.

Tal mudança, no entanto, significa muito mais que o emprego de um novo vocábulo. Junto com ele, está inserida uma nova maneira de enxergar o trabalho do administrador. Ser gestor, nesse sentido, é possuir uma percepção abrangente do “negócio” a ser administrado; é saber equilibrar os interesses da administração pública com o potencial de seus funcionários; é, sobretudo, ter clareza dos objetivos e, a partir deles, ser capaz de construir um conjunto de estratégias para alcançá-los, ou seja, elaborar um instrumental que permita diagnosticar, planejar, definir metas e monitorá-las, tendo como horizonte a melhoria da qualidade do serviço prestado.

Do ponto de vista prático, isso significa recusar a improvisação, a resolução de problemas de modo pontual, a tomada de decisões como resultado da pressão. Negar a improvisação requer ter objetivos claros, ter uma absoluta compreensão de onde estamos – qual é o nosso cenário –, e onde queremos chegar – qual é o nosso horizonte. Nesse percurso, temos de estabelecer quais são os caminhos que iremos trilhar – quais as estratégias que vamos definir – e, por fim, de que forma iremos saber se estamos no caminho certo – quais são os mecanismos de que dispomos para avaliar as nossas ações.

Naturalmente, só é possível administrar nessa perspectiva se o gestor assumir uma postura democrática, não autoritária (o que não significa perder a autoridade), que implica em democratizar ao máximo as informações (as que não têm caráter sigiloso) e compartilhar com seus subordinados alguns níveis de decisões. Essas práticas podem se viabilizar a partir do estabelecimento de um canal de comunicação que permita a efetiva participação de todos os servidores da organização (seja em qualquer nível de hierarquia), no sentido de que cada um assuma a sua responsabilidade dentro do conjunto das ações. Disso poderá advir a implantação de uma gestão voltada para resultados, o que se chama, nos modelos de administração moderna, de “contratualização de resultados”. Isto é, uma vez sentindo-se parte integrante no processo de gestão da unidade, participando ativamente do

planejamento e dos níveis decisórios, o servidor será levado a definir junto com sua chefia uma espécie de pacto de resultados, envolvendo tarefas muito bem definidas e metas a serem alcançadas.

Não se pretende, neste momento, aprofundar todos os mecanismos que fazem parte desse novo paradigma de administração. O objetivo dessa discussão é tão somente propor a discussão de novos, e talvez mais eficientes, modelos de realizar uma gestão mais participativa, menos centralizadora e com mais qualidade, com o intuito de podermos responsabilizar os atores do “pacto de resultados” (isto é, os servidores) e mensurar os resultados daquilo que se pretendeu atingir. É importante compreender que a ação de “medir resultados” não pode ter como único objetivo o controle. Na realidade, é importante mensurar para avaliar se os procedimentos desenvolvidos foram eficazes ou devem ser revistos. Mede-se, nesse sentido, para melhorar o desempenho da organização.

Naquilo que nos diz respeito diretamente, é possível afirmar que as unidades penais brasileiras, de modo geral, possuem uma estrutura organizacional verticalizada, na qual o seu diretor e o chefe de segurança assumem para si todas as responsabilidades pelos erros e acertos, pelos sucessos e insucessos. É o momento de introduzir uma nova cultura administrativa, o que, por outro lado, também implica numa postura mais aberta, que compartilha responsabilidades, decisões e expectativa de bons resultados.

Para isso, há que se ter muita clareza de qual é a missão de uma unidade penal, já que a resposta a essa questão irá determinar todo o planejamento a ser elaborado. Se a segurança constituir-se no parâmetro fundamental, as metas a serem cumpridas (desdobramento das estratégias) estarão voltadas à inexistência de qualquer movimento que indique problemas da ordem de segurança. Dessa forma, todas as ações se concentrarão no aparato de segurança e outros aspectos estarão relegados a um segundo plano.

Não se pretende, nem seria razoável, negar aqui a importância do aspecto da segurança nas unidades penais. O que se propõe é apenas articular de modo mais estreito as atividades de segurança e o trabalho técnico, isto é, aquele que comumente vem sendo chamado de atividades de tratamento penal (a escolarização, o trabalho, a profissionalização, o atendimento psicológico, social, jurídico e de saúde, o lazer, o esporte, o artesanato).

Vislumbrar um impacto significativo na diminuição do índice de reincidência criminal, por exemplo, é, sem dúvida, um objetivo ambicioso, especialmente em razão

das poderosas forças do entorno social. Isso torna a nossa missão complexa, mas não impossível de ser planejada e realizada. A questão que se coloca é como dobrar na prática tal objetivo, como “devolver” um ser humano melhor preparado do ponto de vista educacional, profissional, psicológico e moral? Uma resposta burocrática a essa questão seria fazer alusão à Lei de Execução Penal, que, do ponto de vista formal, prevê atividades de reinserção social, por meio da individualização da pena. Isto é, cada indivíduo, em função de seu histórico, de sua formação, de suas potencialidades, de sua capacidade individual e social de reinclusão, além de outras singularidades, deveria, teoricamente, receber um determinado tipo de atendimento enquanto cumpre a sentença que lhe foi imputada.

Dessa forma, monitorar o índice de reinclusão social dos egressos, por meio de pesquisa científica, poderia ser considerado como um indicador de avaliação do trabalho das equipes do DEPEN e das unidades penais. Ao mesmo tempo, esse tipo de meta só pode ser alcançado a longo prazo e com o envolvimento de todos que, direta ou indiretamente, contribuem para o processo de formação do indivíduo com vista a sua reinclusão social. E tal envolvimento só se efetivará se os servidores sentirem-se parte integrante desse processo, opinando, compartilhando e se responsabilizando pelos encaminhamentos do conjunto das ações desenvolvidas nas unidades.

Para tanto, algumas práticas são absolutamente necessárias: as reuniões periódicas (preferencialmente semanais) com as equipes administrativa, técnica e de segurança; as reuniões inter-equipes também são indispensáveis, sobretudo porque é a única forma de fazer circular a informação sobre o trabalho das diferentes áreas. Vale esclarecer que essas reuniões não se referem às Comissões Técnicas de Classificação (CTC) ou aos Conselhos Disciplinares (CD), encontros previstos na LEP para encaminhar questões relativas à execução da pena.

Tal processo, no entanto, precisa se fundamentar num projeto, num planejamento no qual se definam metas a curto, médio e longo prazo. Um modelo simples e objetivo que permitirá às direções, em conjunto com suas equipes, estabelecer os seus planos de ação, suas metas e seus indicadores de monitoramento.

Finalmente, resta dizer que o DEPEN passa por um momento bastante favorável, talvez o mais favorável de sua história. O grande investimento na construção de unidades penais, a volta de algumas unidades penais para o controle do Estado, os concursos públicos para a contratação de agentes penitenciários são algumas das ações que demonstram o interesse e a importância que o Sistema penitenciário possui no âmbito das decisões estratégicas do Governo do Estado. Naturalmente,

há ainda muito por fazer. Algumas dessas tarefas dependem de decisões que estão além da nossa capacidade de intervenção. Mas há outras tarefas que dependem de poucas coisas: uma delas, sem dúvida, está na nossa capacidade de nos renovar e de realizar uma gestão mais participativa, em que a interação produtiva com nossos colaboradores seja, de fato, a tônica da administração.

II – O SISTEMA PENITENCIÁRIO E SUA ESTRUTURA



1. DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA - SEJU

A Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania – SEJU –, criada pela Lei nº 13.986, de 30 de dezembro de 2002, constitui-se em órgão de primeiro nível hierárquico da administração estadual e tem por finalidade a orientação técnica especializada, o planejamento, a execução, a coordenação e o controle das atividades relativas à justiça e aos direitos da cidadania.

O campo de atuação da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania compreende as atividades relacionadas com:

- I - a definição de diretrizes para a política governamental, bem como a coordenação de sua execução, nas áreas penitenciária, da proteção, defesa, educação e orientação ao consumidor, da defesa dos direitos da cidadania e da pessoa portadora de deficiência, e da assistência judiciária gratuita aos necessitados;
- II - a administração do sistema penitenciário;
- III - a supervisão e a fiscalização da aplicação de penas de reclusão e de detenção;
- IV - o estabelecimento de diretrizes e a proposição da política estadual antidrogas;
- V - o desenvolvimento de estudos e a adoção de medidas destinadas à preservação dos direitos humanos e sociais e à garantia das liberdades individuais e coletivas, bem como do ordenamento social;
- VI - a promoção da integração e da racionalização de ações e programas visando à eficácia de todas as atividades relativas à área de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor;
- VII - a viabilização da implementação e da execução da política estadual de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, bem como a promoção de sua divulgação;
- VIII - o estudo para a elaboração e para o aperfeiçoamento de recursos institucionais e legais, genéricos ou específicos de proteção ao consumidor;
- IX - a coordenação e o controle da prestação dos serviços de assistência judiciária gratuita aos necessitados;

- X - o relacionamento administrativo com os órgãos da Justiça;
- XI - a perfeita integração com o Governo Federal sobre matéria de aplicação de Justiça;
- XII - a integração de ações com órgãos afins nos níveis federal, estadual, municipal e comunitário, visando à captação de recursos para o desenvolvimento de seus programas, bem como para o cumprimento de dispositivos institucionais.

2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SEJU

A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania compreende:

I - Nível de Direção Superior

- Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania
- Conselho Permanente dos Direitos Humanos do Estado do Paraná – COPED
- Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência - COEDE
- Conselho Estadual Antidrogas – CONEAD
- Conselho Penitenciário do Estado do Paraná – COPEN/PR
- Conselho Estadual de Defesa do Consumidor – CONDEF
- Conselho Estadual Gestor do Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – CEG/FEID
- Conselho Estadual da Mulher do Paraná – CEMP
- Conselho Deliberativo do Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas de Infrações Penais – CDPROTEGE

II - Nível de Assessoramento

- Gabinete do Secretário - GS
- Assessoria Técnica - AT
- Assessoria Especial para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – APPD

III - Nível de Gerência

- Diretor Geral da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania – DG
- Núcleo de Informática e Informações - NII

IV - Nível de Atuação Instrumental

- Grupo de Planejamento Setorial - GPS
- Grupo Financeiro Setorial - GFS
- Grupo Administrativo Setorial - GAS
- Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS

V - Nível de Execução Programática

- Coordenadoria Estadual Antidrogas - CEAD
- Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/PR
- Coordenadoria dos Direitos da Cidadania - CODIC
- Defensoria Pública do Paraná – DPP
- Departamento Penitenciário do Estado do Paraná – DEPEN

3. DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO ESTADO - DEPEN

O Departamento Penitenciário do Estado do Paraná - DEPEN, gestor do sistema penitenciário, constitui-se em unidade administrativa de natureza programática da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, tem como competência:

- I - a administração do sistema penitenciário, através do apoio e orientação técnica e normativa às unidades componentes do sistema;
- II - a coordenação, a supervisão e o controle das ações dos estabelecimentos penais e das demais unidades integrantes do sistema penitenciário;
- III - a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento do pessoal do sistema penitenciário, bem como à promoção da educação formal e profissionalizante dos presos;
- IV - o cumprimento das disposições constantes da Lei de Execução Penal;
- V - o relacionamento interinstitucional de interesse do sistema penitenciário, visando ao aprimoramento das ações na área penitenciária; e
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

4. DA COMPOSIÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO PARANÁ

O Departamento Penitenciário do Estado – DEPEN conta com uma estrutura organizacional, composta por 02 (dois) patronatos penitenciários, 01 (uma) escola para capacitação e desenvolvimento profissional de servidores e 24 (vinte e quatro) estabelecimentos penais com capacidade para 14.449 vagas. O DEPEN tem como sua grande missão promover a fiel aplicação das normas legais de execução penal, especialmente as relacionadas à custódia, segurança e assistência aos presos provisórios, condenados e aqueles submetidos à medida de segurança, cumprindo as diretrizes institucionais de governo para a gestão prisional.

4.1 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO ESTADO

• **Nível de Direção**

Coordenador Geral do DEPEN

• **Nível de atuação instrumental**

Grupo Auxiliar Administrativo –GAA

Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH

Grupo Auxiliar Administrativo-GAF

Grupo Auxiliar de Planejamento-GAP

• **Nível de Coordenação**

Divisão de serviços Técnicos Assistenciais-DIST

Divisão de Engenharia e Manutenção-DIEM

Divisão Ocupacional e de Produção-DIPRO

Divisão de Suprimento e Nutrição-DISU

Divisão de Apoio, Segurança e Corregedoria-DASC

Divisão de Informática- DINF

Divisão Jurídica - DIJUR

Escola Penitenciária do Paraná

• **Nível de Execução Penal**

Estabelecimentos Penais

Patronatos

4.2 DOS ESTABELECIMENTOS PENAIS

O Sistema Penitenciário do Paraná é constituído por estabelecimentos penais de regime fechado: estabelecimentos penais de segurança máxima, destinados à custódia de presos provisórios e sentenciados ao cumprimento de pena privativa de liberdade em regime fechado, ou, ainda, aos presos que precisam ser submetidos a tratamento psiquiátrico e ambulatorial, em decorrência de decisão judicial, de medida de segurança imposta, ou de prescrição médica, com as seguintes denominações: Penitenciárias; Casas de Custódia; Centros de Observação Criminológica e Triagem; Hospitais de Custódia e Tratamento Psiquiátrico; e Estabelecimentos de regime semiaberto: estabelecimentos penais de segurança média, destinado à custódia de presos sentenciados ao regime semiaberto, com as seguintes denominações: Colônias Penais Agrícolas; e Centros de Regime Semiaberto.

4.3 DA ESTRUTURA DOS ESTABELECIMENTOS PENAIS

As unidades penais estruturam-se da seguinte maneira:

- **Nível de Direção**

- a) Diretor
- b) Vice-Diretor
- c) Conselho Disciplinar - CD
- d) Comissão Técnica de Classificação - CTC

- **Nível de Execução**

- a) Divisão de Prontuário e Movimentação - DIPROM**

- a.1) Seção de Documentação e Informações Penitenciárias
- a.2) Seção de Registro e Movimentação

- b) Divisão de Segurança e Disciplina - DISED**

- b.1) Seção de Portaria
- b.2) Seção de Guarda e Vigilância
- b.3) Seção de Controle e Inspeção

- c) Divisão Assistencial - DIAS**

- c.1) Seção de Assistência Jurídica
- c.2) Seção de Assistência Social
- c.3) Seção de Assistência à Saúde e Psicológica

d) Divisão Ocupacional e de Qualificação - DIOQ

- d.1) Seção de Educação e Qualificação
- d.2) Seção de Serviços Internos
- d.3) Seção de Produção e Laborterapia

e) Divisão de Administração e Finanças - DIAF

- e.1) Seção de Administração e de Recursos Humanos
- e.2) Seção de Finanças e de Planejamento

4.3.1. ESTABELECIMENTOS PENAIS DE REGIME FECHADO

- 1. Penitenciária Central do Estado
- 2. Penitenciária Estadual de Foz do Iguaçu
- 3. Penitenciária Estadual de Londrina
- 4. Penitenciária Estadual de Maringá
- 5. Penitenciária Estadual de Ponta Grossa
- 6. Penitenciária Feminina do Paraná
- 7. Penitenciária Estadual de Piraquara
- 8. Penitenciária Industrial de Guarapuava
- 9. Penitenciária Industrial de Cascavel
- 10. Centro de Observação Criminológica e Triagem
- 11. Complexo Médico Penal
- 12. Casa de Custódia de Curitiba
- 13. Casa de Custódia de Londrina
- 14. Centro de Detenção e Ressocialização de Piraquara
- 15. Centro de Detenção e Ressocialização de Londrina
- 16. Centro de Detenção e Ressocialização de Cascavel
- 17. Centro de Detenção e Ressocialização de Foz do Iguaçu
- 18. Centro de Detenção e Ressocialização de Francisco Beltrão
- 19. Centro de Detenção Provisória de São José dos Pinhais
- 20. Centro de Detenção Provisória de Maringá

4.3.2 ESTABELECIMENTOS PENAIS DE REGIME SEMIABERTO

- 1. Colônia Penal Agrícola
- 2. Centro de Regime Semiaberto Feminino de Curitiba
- 3. Centro de Regime Semiaberto de Guarapuava
- 4. Centro de Regime Semiaberto de Ponta Grossa

4.3.3 ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PENAL

- 1. Patronato Penitenciário do Paraná
- 2. Patronato Penitenciário de Londrina

4.3.4 ÓRGÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- 1. Escola Penitenciária do Paraná

III – OS GRUPOS AUXILIARES



1. DO GRUPO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

A O Grupo Auxiliar de Recursos Humanos do DEPEN – GARH – é o setor responsável pela vida funcional de todos os servidores do Departamento Penitenciário. Ele é uma extensão do Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS –, que funciona na Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, e é a ele que se reporta do ponto de vista operacional. O GARH tem uma relação direta com as unidades penais, por meio da Gerência de Administração, Planejamento e Finanças e faz a ponte com o GRHS/SEJU. Todas as solicitações que envolvam de alguma forma a vida funcional do servidor (solicitação de férias, licenças, aposentadorias etc) passam, primeiramente, pelo GARH, para as primeiras providências, que, em seguida, enviará ao GRHS/SEJU.

1.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO GARH

A O Grupo Auxiliar de Recursos Humanos do Departamento Penitenciário do Paraná tem diversas atribuições, que são detalhadas a seguir:

1.1.1 Instrução e o acompanhamento dos atos e processos relativos aos servidores

Isso significa que os arquivos do GARH têm o registro de toda a vida funcional do servidor (as unidades pelas quais passou, o tempo em que nelas permaneceu, as licenças que tirou, os períodos de férias, as portarias de realocação, as sindicâncias a que responde, as penalidades que sofreu etc).

1.1.2 Aplicação do programa de avaliação para servidores em estágio probatório, instituído pela SEAP

Todo o servidor que ingressa no setor público permanece em estágio probatório durante três anos. Só após esse período, e dependendo da avaliação, será considerado

definitivamente servidor público. Aplicar o programa de avaliação também é uma das tarefas do GARH, em conjunto com o GRHS e a SEAP.

1.1.3 Encaminhamento ao GRHS de requerimento de férias e/ou licenças dos servidores

Os setores de RH das unidades penais emitem o formulário de requerimento de férias e licença especial no Sistema Humanos e RHC e encaminham para O GARH, com a anuência da direção. A função do GARH é verificar se o requerimento está correto, se o período solicitado confere com o período o qual o servidor tem direito, e, em caso positivo, se valida o pedido no Sistema Humanos. Após, o GARH encaminha a documentação ao GRHS/SEJU para as demais providências. No caso de férias, o GRHS fará a implantação em folha de pagamento da gratificação correspondente e alimentará o RHC/Meta 4.

1.1.4 Encaminhamento de todos os requerimentos e processos relativos às solicitações dos servidores

Todas as solicitações do servidor, tais como solicitação de horário especial para estudo, ressarcimento de faltas, pedido de porte de arma, cópia de processos de sindicância, pedidos de transferência e ou remoção, revisão de adicional noturno etc devem ser feitos, primeiramente, por meio de requerimento, ao setor de RH da unidade penal. O setor de RH constitui um processo e encaminha através de ofício ao GARH, que, saindo de sua esfera de competência, encaminha ao GRHS.

1.1.5 Organização e manutenção de um quadro estatístico dos recursos humanos do DEPEN

O GARH deve organizar e manter atualizado um quadro estatístico referente ao quantitativo numérico de seus servidores penitenciários, elencados por unidade e por cargo. Esse quadro tem como objetivo possibilitar ao gestor visualizar a realidade funcional das unidades, ou seja, as necessidades e os excedentes de servidores penitenciários, em quais cargos e em que locais. Com isso, é possível prever necessidades de transferências, realocações e concursos públicos.

1.1.6 Apoio e supervisão aos setores auxiliares de recursos humanos das unidades penais.

O GARH tem a tarefa de prestar todo o apoio às unidades penais, no que diz respeito às solicitações dos servidores, às orientações gerais e apoio técnico ao SARH, a fazer a interlocução com a direção do DEPEN e com a SEJU, quando necessário.

1.1.7 Articulação com todos os SARH das unidades penais.

Na qualidade de divisão do DEPEN, cabe ao GARH articular, compatibilizar, propor o planejamento do trabalho, a padronização dos procedimentos, entre outras tarefas, com o objetivo de tornar os serviços de RH das unidades penais mais ágeis e mais eficientes.

1.2 DAS ATIVIDADES DO GARH E AS SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

1.2.1 Com relação ao ingresso do servidor no DEPEN

O servidor, após ter sido empossado no GRHS/SEJU, é encaminhado ao GARH/DEPEN, para receber sua carta de apresentação para a unidade penal. Somente após estar com este documento em mãos é que o servidor irá ali se apresentar. É a partir da data da assinatura do Termo de Exercício, na unidade penal, que terá início a vida funcional do servidor e o direito a pagamento. O setor auxiliar de RH da unidade envia ao GARH o termo de exercício assinado, que gerará a portaria de alocação do servidor.

1.2.2 Com relação às fichas de registros e crachá

Os setores auxiliares de Recursos Humanos das unidades penais deverão manter arquivo próprio dos seus servidores, com anotações atualizadas, de forma que traduzam a vida funcional do servidor naquela unidade. Quando o servidor for transferido para outra unidade, a pasta funcional deverá ser encaminhada à unidade onde o servidor foi lotado, conforme designado na Portaria.

O uso obrigatório do crachá está normatizado na Portaria nº 384/96-DEPEN. Cabe ao setor auxiliar de Recursos Humanos solicitar ao GARH a confecção do crachá

do servidor, fazer a entrega e acompanhar sua utilização, uma vez que o sistema de frequência está integrado em rede através do SISPORTARIA, permitindo sua localização em tempo real dentro do sistema penitenciário. É através da utilização correta do crachá que o servidor receberá seu salário base e demais benefícios.

O controle de frequência de todos os funcionários é uma exigência legal e administrativa, com a finalidade de preservar os direitos dos próprios funcionários e do Governo do Estado.

Os setores auxiliares de RH das unidades deverão ter acesso ao SISPORTARIA e o referido sistema deverá estar instalado na portaria de acesso ao interior da unidade.

1.2.3 Com relação ao relatório de frequência dos servidores

O relatório de frequência deverá ser enviado ao GRHS/SEJU, via internet, no e-mail <grhsseju@seju.pr.gov.br>, a partir do primeiro dia útil de cada mês; e, por meio de ofício, ao GARH/DEPEN, devidamente assinado pelo diretor da unidade, de acordo com as datas pré-estabelecidas pelo GRHS/SEJU. O não cumprimento dos prazos estabelecidos (por parte da unidade penal) resulta no não pagamento dos adicionais noturnos do mês aos seus servidores.

1.2.4 Com relação às férias

Anualmente, as unidades deverão elaborar a escala de férias e licenças dos seus servidores, sempre lembrando dos limites estabelecidos no art.152, do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Paraná, Lei nº 6174/70. Tal previsão deverá ser elaborada até 31 de agosto, considerando-se o ano subsequente. Após a compatibilização e validação, a cópia desta previsão deverá ser encaminhada ao GARH.

O servidor terá, anualmente, direito a trinta dias consecutivos de férias. As primeiras férias poderá ser usufruída após o exercício de 12 meses de trabalho. A partir da segunda, o servidor poderá gozá-las a partir do 1º dia do ano subsequente, conforme programação pré-estabelecida pelos setores auxiliares de Recursos Humanos das unidades penais. Para solicitação de férias, o servidor deverá preencher requerimento no setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade penal a que pertence, devendo ser assinado pelo servidor, chefia imediata e encaminhada ao GARH do DEPEN, mediante ofício assinado pelo diretor da unidade penal. A concessão das férias deverá ser anotada no histórico funcional do servidor, através do

programa de Recursos Humanos da unidade penal e uma cópia do requerimento arquivada na pasta do servidor. É vedado ao servidor compensar faltas ao trabalho com o período de férias.

Vale salientar que o servidor poderá usufruir até duas férias dentro do mesmo ano, consecutivas ou não, considerando o interesse da administração pública.

As férias deverão ser fruídas em um só período, ficando terminantemente proibido o seu parcelamento e / ou retorno do servidor às atividades antes do seu término. Qualquer procedimento contrário deverá ter a anuência da Coordenação Geral do DEPEN.

Se as férias não forem usufruídas dentro do exercício, elas prescreverão em dois anos, contando a partir do primeiro dia do exercício seguinte.

1.2.5 Com relação aos atestados médicos e faltas

Os procedimentos adotados pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em relação a atestados médicos também se aplicam no Departamento Penitenciário e estão explicitados nas *Resoluções nº 1878/2000 e 6105/2005*.

Só será aceito o atestado médico ou odontológico emitido no máximo há três dias, ou seja, a partir da data de emissão do atestado, o servidor deverá apresentá-lo na unidade no máximo em três dias. Findo este prazo o atestado não será aceito e os dias em que o servidor deixou de comparecer serão descontados.

Independentemente do desconto ou abono de faltas, as folgas mensais são intocáveis, pois se referem a um ajuste da escala de trabalho de 12x36.

As faltas superiores a três dias, desde que acompanhadas de atestado, deverão, necessariamente, ser submetidas à apreciação da Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS, sempre nas primeiras 24 horas do atestado.

Nos casos de servidores que laboram em escalas de revezamento de 12 x 36 horas, quando de faltas (sem a apresentação de atestados médicos) às escalas previamente definidas, aplicar-se-ão 02 (dois) dias de faltas (a falta a uma escala corresponde à perda do direito à folga).

1.2.6 Com relação à declaração de comparecimento

Quando o servidor comparecer ao consultório médico ou odontológico, o profissional de saúde poderá emitir uma declaração de comparecimento, visto que o servidor atendido não necessita de um dia ou mais de repouso. Esta declaração deverá conter o dia e o horário em que o servidor foi atendido e ser aceita pela chefia imediata, devendo esta considerar o tempo de deslocamento (ida, volta, ou ida e volta).

1.2.7 Com relação às folgas.

Para os servidores que trabalham em escala de 12X36, a legislação prevê 2 (duas) folgas mensais, em razão do ajuste da carga horária; na escala 24x48 e 12x60 está prevista uma folga. As folgas são intocáveis, independem de faltas, atestados ou outro evento ocorrido no mês, exceto férias, portanto, elas não podem ser suspensas ou suprimidas.

1.2.8 Com relação à doação de sangue

O servidor que doar sangue poderá deixar de comparecer ao serviço 1 (um) dia a cada 12 meses, desde que devidamente comprovada a doação, de acordo com o *Decreto nº 4868 de 05/10/1998. 7172726.*

1.2.9 Com relação às licenças

Licença para tratamento de saúde para o servidor – o servidor que deixar de comparecer ao serviço por mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não, por motivo de doença, deverá se encaminhar à DIMS (Perícia Médica), com o Requerimento para Licença Médica e o atestado médico, contendo seus dados e o CID (Código Internacional de Doença). A Guia de Licença deverá, preferencialmente, ser expedida pelo setor auxiliar de RH da unidade onde o servidor estiver prestando serviços. Após avaliação médica, a DIMS emitirá laudo pericial, que, de imediato, será inserido no RHC ou M4. O servidor, ou o seu representante, deverá encaminhar ao setor de Recursos Humanos de sua unidade penal esse documento. O servidor deverá comparecer à perícia médica até, no máximo, 24 horas, da data que deixou de comparecer ao trabalho.

Licença de saúde para acompanhar familiar - Os mesmos procedimentos descritos acima deverão ser seguidos para a licença de tratamento em pessoa da família (cônjuge, ascendentes ou descendentes). Vale lembrar que o servidor, licenciado até 90 dias, receberá sua remuneração integral; de 90 a 180 dias terá um desconto de 50% do vencimento; e de 180 dias até 360 dias, ficará sem vencimento, nos termos do art. 237, parágrafo 3º da Lei 6174/70.

A guia para a perícia para licença poderá ser assinada pelo diretor da unidade penal ou chefe do SARH da unidade penal. No caso da impossibilidade do deslocamento do servidor até a unidade penal, o SARH poderá encaminhar a guia à perícia por meio de fax. O GARH ou o GRHS também poderão expedir a guia para licença, desde que passem uma cópia ao SARH da unidade penal.

Licença especial - O servidor estável, após cada quinquênio de efetivo exercício, terá direito ao gozo de licença especial de noventa dias, com os direitos e demais vantagens do seu cargo assegurados, excetuando as vantagens presenciais (adicional noturno, extra etc). O setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade deverá elaborar anualmente um planejamento para a fruição desta licença, lembrando que o Estatuto do Servidor Público do Paraná, Lei nº 6174/70, prevê para afastamento, entre férias e licenças, um limite de 1/6 do total de funcionários da unidade (art. 250, parágrafo único).

Para a solicitação da licença especial, o servidor deverá preencher requerimento específico no setor de Recursos Humanos da unidade penal a que pertence, bem como o formulário exigido pela SEAP. Os documentos, assinados pelo servidor e chefia imediata, deverão ser encaminhados ao GARH do DEPEN, mediante ofício assinado pelo diretor da unidade penal.

As solicitações devem ser feitas pelo menos trinta dias antes do início de fruição e estar de acordo com as normas e procedimentos constantes da *Portaria nº 09/98* do DEPEN. A concessão da licença especial deverá ser anotada no histórico funcional do servidor, através do programa de Recursos Humanos da unidade penal e uma cópia do requerimento arquivada na pasta do servidor. Vale salientar que o direito à licença não prescreve.

Licença Gala – o servidor tem direito a até oito dias de afastamento para o gozo da licença gala, a contar do dia do casamento no civil. O servidor deverá dar ciência de seu afastamento, antecipadamente, à chefia imediata, devendo, após o

retorno, comprovar o motivo da ausência, apresentando certidão de casamento ao setor auxiliar de Recursos Humanos de sua unidade penal, para o abono de sua ausência.

Licença à Maternidade ou à Gestante – a servidora tem direito de cento e oitenta dias de afastamento, para o gozo de licença maternidade, a partir do dia de nascimento ou a critério médico. O médico que assiste a servidora poderá determinar que ela entre em licença antes do nascimento do filho. Para tanto, a servidora deverá se encaminhar à perícia médica, munida do atestado médico (com o respectivo CID) e a guia de requerimento para licença médica. Após avaliação médica, a DIMS emitirá laudo pericial, que, de imediato, será inserido no RHC ou M4, devendo o servidor ou o seu representante encaminhar o laudo ao setor auxiliar de Recursos Humanos de sua unidade penal.

A licença também poderá ser concedida a partir da data de nascimento da criança, devendo a servidora, ou membro da família, comparecer, preferencialmente, no setor auxiliar de RH de sua unidade, munida do atestado médico (com o respectivo CID) e solicitar a expedição do requerimento para licença médica. Após avaliação médica, a DIMS emitirá laudo pericial, que, de imediato, será inserido no RHC ou M4, devendo o servidor ou o seu representante encaminhar o laudo ao SARH de sua unidade penal.

Após o nascimento da criança, a servidora deverá preencher o requerimento e encaminhar para a unidade de RH onde estiver prestando serviços a certidão de nascimento, para que a criança seja incluída como dependente para salário família, IR, SAS, de acordo com as legislações específicas.

Havendo o óbito da criança no curso da licença à gestante, a servidora poderá reassumir suas funções, se assim o desejar, mediante avaliação da DIMS, ou cumprir integralmente o prazo de licença.

Licença Paternidade – o servidor tem direito a até cinco dias de afastamento para o gozo da licença paternidade, a partir do dia de nascimento de seu filho (a), devendo comunicar de imediato sua unidade de seu afastamento, por e-mail ou telefone. Ao retornar, deverá comparecer ao setor de Recursos Humanos de sua unidade penal, e apresentar a certidão de nascimento do filho (a) para o abono de sua ausência. Deverá solicitar que a criança seja incluída como dependente para salário família, IR, SAS, de acordo com as legislações específicas.

Licença Maternidade para fins de adoção legal – será concedida licença maternidade, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, à servidora que adotar criança ou adolescente. A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção, ou ainda, do termo de responsabilidade e guarda. A servidora ou membro da família deve comparecer, preferencialmente, ao RH de sua unidade, munida da documentação acima e solicitar a expedição do requerimento para licença médica. Após avaliação médica, a DIMS emitirá laudo pericial, que, de imediato, será inserido no RHC ou M4, devendo o servidor ou o seu representante encaminhar o laudo ao setor auxiliar de Recursos Humanos de sua unidade penal.

Licença Nojo – o servidor tem direito a até oito dias de afastamento para o gozo da licença nojo, a partir do dia do falecimento de parentes de primeiro grau (pais, irmãos, filhos e cônjuge), devendo comunicar, de imediato, sua unidade de seu afastamento por e-mail ou telefone. No seu retorno às atividades, o servidor deverá apresentar a certidão de óbito ao setor auxiliar de Recursos Humanos de sua unidade penal, para o abono de sua ausência.

Licença sem vencimento - O servidor estável, nos termos das Constituições Federal e Estadual, poderá solicitar licença sem vencimento, para o trato de interesses particulares (Lei 6.174/70, art. 240).

Esta licença poderá ser concedida até o limite de dois anos e só poderá ser concedida novamente depois de decorridos o prazo de dois anos do término da anterior. Para solicitação de licença sem vencimento, o servidor deverá preencher requerimento específico no setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade penal a que pertence, bem como o formulário exigido pela SEAP. Os documentos deverão estar devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e chefia imediata. Anexar ao pedido de licença o RHC – Relatório de Situação Histórico/Funcional, os quais deverão ser encaminhados ao GARH do DEPEN, mediante ofício assinado pelo diretor da unidade penal.

Tal licença poderá ser interrompida pelo servidor a qualquer momento, dentro do período de dois anos. Neste caso, ao retornar às atividades, a interrupção deverá ser formalizada pelo servidor junto ao SARH, que comunicará o GARH e este setor o GRHS.

Vale lembrar que o afastamento só se dará após a emissão do ato autorizatório.

Licença para concorrer a cargo eletivo – o servidor poderá afastar-se para concorrer a cargo eletivo. O afastamento terá início a partir da data de desincompatibilização do candidato até o seu retorno às atividades laborais no dia posterior à realização do pleito eleitoral. A licença será concedida mediante requerimento ao titular da pasta, nos termos do inciso X do art. 208, da Lei nº 6174/1970. Junto ao requerimento deverá ser anexada a certidão de solicitação de registro de candidatura, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral. A SEJU emitirá Resolução concedendo a licença ao servidor.

Após o deferimento da candidatura, o servidor é obrigado a encaminhar ao GRHS/SEJU a certidão de deferimento do registro da candidatura. Se o servidor não apresentar a certidão de deferimento do registro da candidatura, o ato que concedeu a licença deverá ser tornado sem efeito, e os dias de afastamento serão convertidos em faltas.

Se o servidor possuir cargo em comissão ou for detentor, única e exclusivamente, de cargo em comissão, deverá solicitar exoneração do cargo comissionado até a data de sua desincompatibilização, sob pena de ter a candidatura impugnada.

1.2.10 Com relação a acervo de licença especial

O servidor que não gozar do benefício da licença especial, poderá solicitar a sua contagem do tempo em dobro, desde que anterior a data de 15/12/1998 (Emenda Constitucional 20 § 10 do artigo 40 de 15/12/1998). As licenças não gozadas, após esta data, não podem ser acervadas. O setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade a que pertence o servidor deverá emitir o formulário específico exigido pela SEAP, o qual, uma vez preenchido, deverá ser enviado ao GARH do DEPEN. Vale lembrar que o direito à licença especial não prescreve.

Vale salientar que o SARH deverá encaminhar todos os pedidos de licenças e afastamentos ao GARH.

1.2.11 Com relação à aposentadoria

O servidor com direito à aposentadoria deve requerê-la junto o setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade, por meio de formulário específico exigido pela SEAP. O servidor deverá aguardar em exercício a publicação do ato de aposentadoria, em diário oficial.

Os documentos a serem anexados no processo são os seguintes:

- a) histórico funcional;
- b) fotocópia do RG e CPF;
- c) fotocópia do contracheque;
- d) comprovante de residência;
- e) indicação de conta corrente da Caixa Econômica Federal;
- f) declaração do servidor de percepção ou não de outros benefícios de qualquer entidade federal, estadual ou municipal (aposentadoria e pensão);
- g) contrato de trabalho quando houver tempo de serviço como celetista;
- h) declaração de ciência do corte do abono de permanência, caso esteja recebendo;

Quando o pedido de aposentadoria, após seu trâmite, ficar mais de trinta dias na Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCB) da Paraná Previdência, o funcionário tem direito a receber seus vencimentos integralmente, estando desobrigado a cumprir expediente. A licença remuneratória deverá ser solicitada ao GARH em formulário próprio (Decreto 5913/2005, art.1).

1.2.12 Com relação à contagem de tempo de serviço

Para fazer constar no cadastro funcional do servidor, no Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, qualquer tempo de serviço prestado à iniciativa privada ou mesmo pública, torna-se necessário encaminhamento de certidão original de tempo de serviço expedido por órgão público (Prefeituras Municipais, Governos Estaduais etc) ou certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando o trabalho foi prestado à empresa particular. Na certidão deve estar especificada, obrigatoriamente, a que órgão de previdência a contribuição está vinculada.

1.2.13 Com relação ao abono permanência

O servidor poderá requerer o abono permanência se:

- Homem, com 53 anos de idade, 35 anos de serviço, acrescido do tempo do pedágio de 20%;
- Mulher, com 48 anos de idade, 30 de serviço, acrescido do tempo do pedágio 20%;

O servidor que cumprir os requisitos acima, e, mesmo assim, optar por permanecer em atividade, deverá requerer no Setor de Recursos Humano o abono per-

manência, que corresponde ao valor da contribuição previdenciária do servidor. O Setor auxiliar de Recursos Humanos emitirá formulário específico exigido pela SEAP que deverá ser preenchido pelo servidor. (Emenda Constitucional 41/2003, Parecer 03837/2004 e Resolução 4052/2004-SEAP). O formulário, anexado com os documentos (requerimento do funcionário, RHC, cópia do RG e CPF, cópia do último contracheque, comprovante de residência, declaração de que não recebe benefícios do INSS ou qualquer outro órgão) é encaminhado ao GARH.

O servidor terá direito a receber o abono a partir da data do protocolo. Quando o servidor ingressar com o pedido da aposentadoria perderá o direito ao abono permanência, a partir do mês posterior ao da data do protocolo de aposentadoria. Depois de efetivamente aposentado, o servidor estará isento do pagamento da contribuição previdenciária.

Caso o servidor, por alguma razão, cancelar o pedido de aposentadoria, o abono será reimplantado.

1.2.14 Com relação a acidente de trabalho

Em casos de acidente de trabalho, envolvendo qualquer servidor de unidade penal, compete ao setor auxiliar de Recursos Humanos, de imediato, emitir a guia de perícia, bem como o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, a fim de que seja providenciado o laudo junto à Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS. (*Resolução nº 6105 de 24/06/2005*). No caso da capital e região metropolitana o servidor deverá ser encaminhado ao Hospital do Trabalhador. Vale lembrar que se considera acidente de trabalho o que ocorre durante o trabalho ou no percurso casa /trabalho e trabalho/casa.

1.2.15 Com relação ao falecimento de servidor

O setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade deverá comunicar o falecimento do servidor ao GARH do DEPEN, por meio de telefone e ofício. Se a certidão de óbito for encaminhada à unidade a que pertencia o servidor, o SARH deverá enviá-la ao GARH.

Os setores auxiliares de Recursos Humanos devem informar aos familiares os procedimentos para o recebimento do auxílio funeral, que corresponde a um mês de remuneração do cargo efetivo do servidor, pago por ocasião do óbito, sem qualquer desconto.

O auxílio funeral será concedido ao cônjuge ou na falta deste ao efetuate das despesas funerárias, desde que faça prova de que pagou as despesas com o funeral. O requerimento de auxílio funeral deverá ser solicitado, preferencialmente, na unidade em que o servidor trabalhava, anexando-se, ao pedido, a certidão de óbito, a certidão de casamento, se for o cônjuge, e as notas funerárias, se efetuate de despesa.

Além do auxílio funeral pago pelo Tesouro do Estado, os dependentes do servidor farão jus ao prêmio de um seguro de vida e a um outro auxílio funeral pago na PARANÁ PREVIDÊNCIA.

1.2.16 Com relação à exoneração do servidor

Qualquer servidor que desejar sair do serviço público de forma definitiva deverá preencher o formulário requerimento de exoneração, exigido pela SEAP, emitido pelo setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade a que o servidor pertence. O requerimento deverá estar preenchido, indicando a partir de que data ocorrerá a exoneração, com o ciente da chefia imediata, e devidamente assinado pelo servidor requerente, com firma reconhecida em cartório. O setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade deverá encaminhar o requerimento de exoneração juntamente com o RHC, mediante ofício, ao GARH do DEPEN, que tomará as providências necessárias para a exoneração.

1.2.17 Com relação às consignações

Consignação é o ato pelo qual o servidor poderá descontar diretamente em sua folha de pagamento importâncias oriundas de empréstimos, associações, seguros, alugueis de residência etc. O PRCONSIG é o sistema informatizado que viabiliza a contratação do desconto e a sua inclusão, diretamente na folha de pagamento. Para que o processo possa ocorrer, é necessário que o servidor tenha uma senha de acesso (pessoal e intransferível), a qual poderá ser obtida junto ao SARH de sua unidade. O GRHS/SEJU delegou as SARH das unidades a competência de gerenciar as senhas das unidades, através de acesso exclusivo no sítio www.prconsig.seap.pr.gov.br.

O servidor tem acesso ao PRCONSIG por meio do sítio www.portaldoservidor.pr.gov.br, onde poderá simular descontos, conhecer o seu limite para descontos, e mapear todos os descontos que estão implantados na sua folha de pagamento. A senha

expira periodicamente, por inatividade ou bloqueio feito pelo servidor; a sua ativação e o desbloqueio são feitos diretamente pelo SARH da unidade penal, por meio do sítio www.prconsig.seap.pr.gov.br .

1.2.19 Com relação à declaração de bens e valores

Em cumprimento à Lei nº 8429/1992, todos os servidores da administração pública ficam obrigados ao preenchimento anual da declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio privado. A partir de 2008, o servidor poderá optar em entregar a declaração anualmente, ou autorizar que a administração pública tenha acesso ao banco de dados da Receita Federal. A SEAP divulga o período e os prazos para entrega das declarações. É o SARH que distribui o formulário (disponível no portal do servidor) e o recebe preenchido pelo servidor. Após isso, o SARH encaminha ao GARH. Lembramos que constam do portal do servidor todas as informações necessárias para atendimento à Lei nº 8429/92 e Decreto nº 2141/08, que tratam da Declaração de Bens e Valores, inclusive quanto às responsabilidades dos servidores bem como das unidades de Recursos Humanos. Conforme consta no artigo 3º § 1º do referido Decreto, a atualização anual da Declaração de Bens e Valores será realizada no prazo de até trinta dias após da data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.

1.2.20 Com relação aos dependentes do servidor

O filho natural do servidor será inscrito como dependente do segurado para fins de pensão, como dependente de IR, de salário família e do SAS. Para cadastrar o dependente, é necessário requerer diretamente ao SARH e apresentar a documentação necessária para cada situação.

No caso de enteado, adotado, termos de guarda, a criança deverá ser instituída como dependente junto à PRPREV, para gozar dos benefícios da Lei.

1.2.21 Com relação à alteração de nome de servidor

Para a alteração de nome do servidor em função de casamento ou separações legais, torna-se necessário encaminhamento de fotocópia da nova carteira de identidade ao setor auxiliar de Recursos Humanos da unidade penal. O setor deverá

conferir o documento original, firmar a fotocópia com o “confere com original”, arquivá-lo na pasta do servidor e encaminhar ao GARH para providências.

1.2.22 Com relação aos cursos na Escola de Governo

A Escola de Governo é uma unidade da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência que tem a finalidade de promover a capacitação aos servidores públicos. Todo o servidor pode participar dos cursos promovidos pela EG., desde que se cadastrem no sítio www.escoladegoverno.pr.gov.br, não se esquecendo de que ele é servidor da SEJU e que a unidade de trabalho é o DEPEN.

Após o servidor ter efetuado o seu cadastro, o sistema da EG encaminhará uma senha de acesso e as inscrições para cursos. O servidor somente deverá participar de cursos que sejam compatíveis com o seu cargo ou função desempenhada. Ao inscrever-se em um curso o servidor dependerá de uma autorização formal para poder participar do referido evento. Ao inscrever-se, o sistema da EG encaminha para a ESPEN um aviso que o servidor inscreveu-se em determinado curso; técnicos da ESPEN farão uma avaliação quanto à compatibilidade do conteúdo do curso com o cargo ou função desempenhada pelo servidor pré-inscrito (não havendo compatibilidade a inscrição será indeferida). Havendo a compatibilidade será consultado o SARH da unidade, para ser confirmada ou não a participação do servidor no curso. Se a direção da unidade não permitir a participação, a inscrição será indeferida; se permitir, a ESPEN fará a confirmação da participação do servidor por meio de sistema próprio. A EG. encaminhará e-mail, relatando que a inscrição foi deferida ou indeferida.

Com relação a afastamentos que dependam da autorização do governador, ver DECRETO 444/95.

1.2.23 Com relação ao servidor estudante

De acordo com o Estatuto do Servidor o art. 252, da Lei 6174/1970, ao servidor, matriculado em estabelecimento de ensino, será concedido, sempre que possível, por ato expresso do Secretário de Estado ou diretor de órgão autônomo, horário especial de trabalho, que possibilite frequência regular às aulas, mediante comprovação, por parte do interessado, do horário das aulas, para efeito de reposição obrigatória.

Para efetivar este pedido, o servidor deverá providenciar os seguintes documentos: requerimento, solicitando autorização para estudo com proposta de reposição de carga horária e anuência da direção da unidade penal; comprovante de matrícula constando período que está cursando e o horário das aulas; grade curricular; escala de trabalho, elaborada junto à chefia do setor para a reposição dos horários, utilizando, prioritariamente, no caso de agentes penitenciários, suas duas folgas mensais.

1.2.24 Com relação à promoção e à progressão

O Governo Estadual, por meio da SEAP, determina, periodicamente, procedimentos para promoções de seus servidores. Tais processos são definidos por Decretos e Resoluções, nos quais são explicitadas as devidas regulamentações.

1.2.25 Com relação ao SAS

O Sistema de Assistência à Saúde – SAS é um benefício concedido gratuitamente pelo Governo do Estado do Paraná, que objetiva a oferta de assistência à saúde ao servidor público efetivo, pensionistas e seus dependentes, dando cobertura assistencial médico-hospitalar, no âmbito do Estado do Paraná.

São dependentes o cônjuge, o (a) companheiro (a) (com união estável), filho solteiro até 21 anos não emancipado, filho de qualquer idade, definitivamente inválido ou incapaz, desde que esta condição tenha sido adquirida antes dos 21 anos.

Importante: o endereço do titular e do segurado deverá sempre estar atualizado, visto que a cobertura médico-hospitalar se dá por regiões, e um segurado de uma região não poderá ser atendido em e outra.

1.2.26 Com relação ao contrato de estágio

Os contratos para estagiários são feitos através da Central de Estágios do Governo do Estado do Paraná, criada pelo Decreto 2277/2003, cujas normas que norteiam a atividade encontram-se no sítio www.pr.gov.br/estagio.

Existem dois tipos de estágio: o obrigatório e o não obrigatórios, sendo que este último é a modalidade que mais se pratica nas unidades penais. No âmbito da

administração pública o estágio depende de disponibilidade financeira e orçamentária e autorização para a criação de vagas pela SEAP/SEFA/SEPL.

Para efetivar o estágio, é necessário ter a vaga, que o estudante esteja cadastrado no sítio da Central de Estágio, termo de compromisso assinado pelo estagiário, pela unidade concedente (SEJU), pela Instituição de ensino e pelo supervisor do estagiário.

1.2.26.1 Regras do Estágio:

a. os contratos emitidos pelo GRHS terão o início de sua vigência pelo menos 10 dias após a emissão dos mesmos (tempo que o estudante terá para obter as assinaturas no referido termo de compromisso), Portanto, antes do início da vigência, o estagiário não poderá iniciar suas atividades na unidade, sob pena de responsabilização da chefia da unidade;

b. não serão assinados termos de compromisso se as atividades desenvolvidas pelo estagiários não forem compatíveis com a do curso;

c. a qualquer tempo o GRHS solicitará comprovante de matrícula e frequência do estagiário, sob pena de desligamento do mesmo;

d. a Central de Estágio disponibilizará mecanismos de avaliação do estagiário e do supervisor, condição obrigatória para a emissão do certificado de conclusão de estágio;

e. o estagiário, em hipótese nenhuma, poderá ter jornada de estágio superior a 4 horas diárias para o estágio de ensino médio e de 6 horas para nível superior;

f. nas datas de avaliação escolar ou acadêmica, o estagiário terá reduzida a sua carga horária em até 50%, sem prejuízo de sua bolsa-auxílio;

g. é assegurado ao estagiário recesso remunerado de 30 dias sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, e proporcional quando a duração for inferior a um ano;

h. o estágio dentro do Governo do Estado não poderá ser superior a 2 anos, sob pena constituir vínculo empregatício;

i. Como solicitar a contratação de um estagiário:

1. a unidade deverá verificar a existência de vagas;
2. o aluno deverá previamente se cadastrar no sítio da Central de Estágio, no endereço www.pr.gov.br/estagio;
3. a unidade deverá encaminhar memorando de solicitação contendo:

- os dados do estudante - nome e RG do estagiário;
- comprovante de matrícula atualizado;
- número, agência e conta no Banco do Brasil;
- cartão de vale transporte (se houver);
- horário de estágio, respeitando o item “e” deste documento e desde que o início ou término do estágio seja 1h30 do início ou término das aulas;
- dados do supervisor - nome, RG, cargo/função ocupada e formação, observando-se que o supervisor deverá ser o chefe da seção ou alguém por ele designado, com a formação compatível do estudante e do mesmo local onde se dará o estágio, e
- descrição das atividades que o estagiário irá desenvolver.

j. é necessário que aja um intervalo de 1 hora e 30 minutos tanto no horário de almoço quanto entre o fim do estágio e o início das aulas ou vice-versa.

k. é necessário que o estagiário e o supervisor atuem na mesma área e que exerçam atividades similares.

A frequência dos estagiários é feita pelos setores auxiliares de Recursos Humanos das unidades penais, através de relatório de frequência mensal, somando-se as horas laboradas dos dias úteis (quatro horas diárias para os estudantes de nível médio e até seis horas diárias para os estudantes de nível superior), nas datas estipuladas pelo GRHS/SEJU.

1.2.27 Com relação às informações da SEAP

O gerente de pessoas tem a responsabilidade de conduzir a vida funcional e financeira dos servidores e estagiários que trabalham nas unidades onde atuam, para tanto se faz necessário ter um bom conhecimento dos direitos e deveres desses trabalhadores. A SEAP disponibilizou, no Portal dos Servidores (www.portaldoservidores.pr.gov.br), informações como legislação, formulários, manuais etc, um material suficiente para que cada gerente tenha condições de fazer uma boa gestão em RH, prestando esclarecimentos com rapidez quando inquirido.

2. DO GRUPO AUXILIAR FINANCEIRO

O Grupo Auxiliar Financeiro, cuja sigla é GAF, é o grupo dentro do Departamento Penitenciário que se ocupa de todas as atividades relacionadas ao financeiro. Esse grupo faz também a ponte com a Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania - SEJU nas questões que envolvem recursos, seja com relação a pagamentos, execução do orçamento, prestação de contas etc. O GAF executa as diretrizes da SEJU; ele é, na realidade, uma extensão do Grupo Financeiro Setorial (GFS) da SEJU e é a ele que se reporta do ponto de vista operacional. Cabe, portanto, ao GAF, auxiliar o Grupo Financeiro Setorial – GFS/SEJU na execução da Legislação Estadual, que trata do assunto. Para ficar mais claro, seguem alguns trechos da legislação:

Lei Estadual nº. 8485

De acordo com a Lei 8485 de 03 de junho de 1987, que se refere à Organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública, no Título IV (Do Âmbito de Ação da Administração Direta) - Capítulo IV - Das Unidades Estruturais Comuns a Todas as Secretarias de Estado, (Art. 40) – **Cabe aos Grupos Financeiros Setoriais** – a vinculação entre a Secretaria cuja estrutura integra e a Secretaria de Estado da Fazenda, para execução das atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a apuração, análise e controle de custos; as atividades constantes do Título VI; outras atividades correlatas.

No Título VI (Dos Sistemas Estruturantes da Administração Direta) - Capítulo I (Da Caracterização e Abrangência dos Sistemas Estruturantes), em seu Art. 54 – Os grupos setoriais constituem extensões da estrutura orgânica das organizações-base dos sistemas estruturantes e têm atuação no âmbito das demais Secretarias e da Casa Civil, para assegurar linguagem uniforme, universalização de conceitos e execução integrada e tempestiva das atividades que representam, em estreita observância do disposto neste Título.

No Parágrafo 1.º - Os grupos setoriais estão sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização específica das Secretarias que representam, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo à Secretaria cuja estrutura integram.

No Parágrafo 2.º - No âmbito de uma Secretaria, o grupo setorial pode ser desdobrado, tendo em vista critérios técnicos relativos à especialização funcional, divisão do trabalho, tamanho e descontinuidade física e, ainda, para aperfeiçoar mecanismos de controle interno, em **Grupos Auxiliares – GA** – abrangendo órgão de regime especial, uma ou mais unidades de nível departamental no âmbito da Secretaria.

Regimento Interno do DEPEN – (Resolução nº 121/95 – SEJU)

Art. 7º - Aos Grupos Auxiliares de Planejamento, **Financeiro**, Administrativo e de Recursos Humanos, cabe exercer, no âmbito do Departamento Penitenciário do Estado do Paraná, as atividades constantes do Título VI da Lei nº 8.485 de 03 de junho de 1987, recebendo orientação técnica e normativa dos Grupos Setoriais da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.

2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO GRUPO AUXILIAR FINANCEIRO – GAF

Cabe ao Grupo Auxiliar Financeiro (GAF) auxiliar o Grupo Financeiro Setorial – GFS/SEJU, no sentido de executar as atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a apuração, análise e controle de custos. No âmbito do DEPEN, o GAF é responsável por todas as atividades de natureza financeira, que envolvem as unidades penais, tais como pedidos de empenho, controle de contratos, de adiantamentos etc.

Detalham-se, a seguir, as principais atividades executadas pelo GAF.

2.1.1 Execução e atualização de planilhas de controle de vigência de contratos.

Todos os contratos que o DEPEN mantém com fornecedores (os de alimentação, por exemplo) são monitorados pela SEJU, cabendo ao GAF efetuar procedimentos financeiros para a sua execução, tais como os pedidos de elaboração de empenhos e encaminhamento das notas fiscais ao GFS/SEJU. O Controle e a efetivação de contratos são executados pela assessoria técnica da SEJU.

2.1.2 Execução e atualização de planilhas de dados de saldos de contratos

Do ponto de vista financeiro, para se proceder à execução de um contrato, os valores são empenhados mensalmente. Entretanto, nem sempre esses valores são uti-

lizados integralmente, gerando-se um saldo, que é controlado pelo GAF. Tal recurso pode servir para “saldar” a despesa no mês posterior; caso contrário, solicita-se seu estorno.

2.1.3 Execução e atualização de planilha de controle de emissão de pedidos de empenho e realização de pedidos de empenho

Para efetuar qualquer pagamento, seja de serviços ou de consumo, é necessário realizar um pedido de empenho, que significa “reservar” o recurso antes de realizar a despesa. Nenhuma despesa poderá ser efetuada, se não houver emissão de empenho prévio.

O GAF controla, por meio de uma planilha própria, todos os pedidos de empenho das unidades penais e do DEPEN, bem como realiza pedidos de empenho.

2.1.4 Acompanhamento de autorizações de despesas – ADD – para prestar informações às Divisões Administrativo-Financeiras – DIAF’s – das unidades penais

A ADD – autorização de despesa – é um sistema eletrônico, por meio do qual os diretores das unidades penais, em conjunto com as DIAF’s, solicitam às autoridades competentes (coordenação do DEPEN e direção geral da SEJU) autorização para aquisição de materiais de consumo, material permanente e/ou a realização de serviços.

2.1.5 Controle Financeiro das despesas no sistema de ADD

No sistema eletrônico de ADD, cabe ao GAF a tarefa de executar o controle financeiro das despesas, efetuando a conferência dos dados no que se refere à classificação da despesa (a cada tipo de despesa – material de consumo, permanente ou serviços, corresponde uma classificação). A elaboração de uma ADD será detalhada no item do planejamento.

2.1.6 Solicitação de emissão de cartões corporativos

Todo o funcionário que tiver que viajar a serviço, só poderá fazê-lo se possuir o cartão corporativo, no qual será depositado o valor das diárias referente ao tem-

po em que o servidor estiver fora (para pagamento de hospedagem, alimentação, passagens, combustível). Nesse sentido, é importante que todos os servidores providenciem seus cartões corporativos para eventuais deslocamentos por conta do trabalho. Para o GAF providenciar a emissão do cartão corporativo de um funcionário, a DIAF da unidade penal deverá encaminhar os seguintes documentos do servidor: formulário de cadastro do Banco do Brasil (fornecido pela DIAF e/ou GAF), fotocópias do RG, CPF e comprovante de residência.

2.1.7 Solicitação de adiantamentos, controle, prestação de contas e encaminhamento dos adiantamentos à SEJU

O papel do GAF é o de orientar os procedimentos para a obtenção dos recursos de adiantamentos, bem como efetuar a conferência dos processos de adiantamentos antes de serem enviados à SEJU e posteriormente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TC. A documentação encaminhada pelas unidades penais deve estar de acordo com o provimento 02/03 do TC; sendo a ordem dos documentos a serem anexados ao processo a seguinte:

- a) ofício de encaminhamento,;
- b) pedido de empenho;
- c) nota de empenho (original) e 01 fotocópia;
- d) liquidação;
- e) extratos bancários;
- f) relação de documentos;
- g) notas fiscais certificadas e respectivas justificativas;
- h) guia de recolhimento – GR PR (quando houver saldo não utilizado); e
- i) NRE (Nota de Reclassificação de Despesa).

2.1.8 Auxílio e orientação aos credores, chefes de setores das unidades penais e demais servidores

É tarefa do GAF prestar todo o suporte e o auxílio necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao setor financeiro nas unidades penais, bem como fornecer informações solicitadas por parte de credores e demais agentes que atuam no âmbito do DEPEN.

2.2 DAS ATIVIDADES DO GRUPO AUXILIAR FINANCEIRO E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

As divisões administrativo-financeiras – DIAF's – das unidades penais mantêm estreita relação com o GAF no que diz respeito a todas as questões de caráter financeiro. Do ponto de vista operacional é ao GAF que as DIAF's se reportam, tanto no que se refere ao uso de recursos bem como à prestação de contas.

Detalham-se a seguir os procedimentos operacionais referentes àquelas atividades mais recorrentes.

2.2.1 Com relação à elaboração de empenho

Para efetuar uma despesa com material de consumo e material permanente ou contratar um serviço, até o valor máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), o primeiro passo é providenciar três orçamentos, elaborar a planilha de custos, efetuar justificativa da despesa solicitada, anexar certidões negativas de tributos federal, estadual, municipal, FGTS, INSS, cadastro de licitantes do Estado, da empresa que ofertou o menor preço e certificar-se de que não constam débitos relativos a tributos, conforme lei nº 15608/07, artº 35, § 4º, incisos xii e xiii.

De posse dessa documentação, passa-se a elaborar a autorização de despesa - ADD, via notes. Envia-se a documentação original ao GAA para análise, que, por sua vez, encaminhará ao GAF para elaboração do pedido de empenho. Depois de assinados pela direção do DEPEN, os documentos são encaminhados ao GFS para assinatura do ordenador de despesa e posteriormente para elaboração do empenho. Após isso, o GFS encaminha uma via do empenho ao GAF, que providencia o envio ao GAA para controle. A última etapa do processo é o envio de uma cópia do empenho à unidade penal solicitante, para efetuar a despesa e encaminhar a nota fiscal para pagamento, devidamente certificada, pelo chefe da DIAF e atestada pelo diretor da unidade.

Obs: Quando se tratar de manutenção de bens imóveis, a Divisão de Engenharia e Manutenção (DIEM) deverá ser consultada, devendo emitir parecer técnico, através de memorando, ofício ou notes, autorizando e/ou informando como proceder na realização da despesa. Faz-se necessário, também, parecer da Divisão de Informática (DINF), quando a despesa tratar da aquisição de materiais /equipamentos ou serviços de informática.

O mesmo procedimento deve ser seguido para os demais itens relacionados à prestação de serviços de terceiros (pessoa jurídica), aquisição de material de consumo ou permanente. O Grupo Auxiliar de Administração – GAA, nesses casos, emitirá parecer, informando se há algum contrato em vigência, no caso de serviços, ou, no caso de material de consumo ou permanente, disponibilidade em estoque para repasse.

2.2.2 Com relação às notas de empenho

O empenho é a fase principal por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai do orçamento até o pagamento. É o registro da despesa pela administração, para controle dos gastos e é a garantia do fornecedor de que receberá aquilo a que o poder público está se obrigando.

Para cada **pedido de empenho** é extraído um documento denominado nota de empenho, que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.

Os empenhos podem ser divididos em **ordinário**, quando o seu valor é igual ao total da compra ou serviço, pago em uma única vez; **por estimativa**, quando não houver condições de se apurar, no momento do **empenho**, o valor exato que terá a despesa; e **global**, quando se conhece o valor total da despesa, mas o pagamento será feito parceladamente.

O empenho é definido de acordo com o artigo 58 da Lei Federal 4320 de 17 de março de 1964, como sendo: “O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

Para complementar o conceito, segue transcrição de outros dois artigos da Lei 4320:

Art. 59 – “O **empenho** da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos”.

Art. 60 – “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”.

2.2.3 Com relação à nota fiscal

A toda compra ou serviço executado, corresponde uma nota fiscal, que deve ser emitida eletronicamente {se for de vendas de mercadorias acima de R\$ 2.500,00

(dois mil e quinhentos reais)}, e/ou preenchida, sem nenhuma rasura, de acordo com o Provimento de nº. 02/93 do Tribunal de Contas do Estado – TC , com os seguintes dados.

Razão social: Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania

Endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº, ou endereço da unidade penal solicitante.

CNPJ: 40.245.920/0001-94

Descrição dos produtos ou serviços:

Valor:

2.2.4 Com relação ao adiantamento

O adiantamento é a autorização concedida a um servidor público estatutário, pelo ordenador de despesa, o qual coloca determinado numerário a sua disposição, para que possa realizar despesas com material de consumo, serviços de terceiros, pessoa jurídica e locomoção, com prazo certo e finalidade específica, conforme provimento do Tribunal de Contas.

O regime de adiantamento só deve ser usado em casos excepcionais (emergências), para cobrir despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição, ou seja, por meio de empenho.

2.2.5 Com relação à abertura de contas de adiantamento

Inicialmente, deverá ser enviada ao GAF, por meio do sistema notes, uma solicitação de abertura de conta em nome do servidor, com RG, CPF e nome e o RG e CPF do diretor ou vice-diretor da unidade, que assinará em conjunto (indicar nome e nº da agência do Banco do Brasil de sua preferência). De posse deste documento, o GAF o enviará ao GFS, para a elaboração do ofício endereçado ao Banco do Brasil, assinado pelo diretor geral e secretário da SEJU. Após esse procedimento, o GAF enviará esse ofício à DIAF da unidade, que anexará os documentos dos servidores (RG, CPF e comprovante de residência). Os servidores irão ao banco para formalizar a abertura da conta de adiantamento e, com o número da conta e agência, solicita-se a autorização para liberação de recursos, através da autorização de despesa (ADD), via notes. O trâmite a seguir é o mesmo: elaborar pedido de empenho, empenhar, liquidar e creditar na conta bancária.

2.2.6 Com relação ao cartão corporativo

O cartão corporativo, como já dito anteriormente, serve para cobrir despesas com alimentação e hospedagem, passagens terrestre e aérea, combustível e serviços em veículos do Estado, exclusivamente para os servidores estaduais em viagem a serviço. Para solicitá-lo, a DIAF envia ao GAF a ficha de cadastro, preenchida e assinada pelo servidor, anexando cópia do RG, CPF e comprovante de residência. Após, o GAF enviará os documentos ao GFS, para encaminhamento ao Banco do Brasil, agência governo, para confecção do cartão. Uma vez confeccionado, o Banco do Brasil enviará o cartão à SEJU, que encaminhará ao GAF para providenciar a entrega ao servidor.

2.2.7 Com relação à solicitação de viagens e diária

O diretor da unidade deverá enviar formulário padrão ao coordenador do DEPEN, solicitando o deslocamento do servidor, com as seguintes informações: nome do servidor, RG, destino (cidade), data de saída e horário, data de retorno e horário, meio de transporte a ser utilizado (verba para combustível, passagens e táxi, conforme o caso), motivo da viagem (relatar). O pedido deverá ser solicitado oito dias antes da viagem, conforme resolução nº 059/06 - SEJU. O recurso referente à diária e à compra de passagem (quando for passagem rodoviária) será depositado no cartão corporativo do servidor.

2.2.8 Com relação à prestação de contas de viagens

O prazo para prestação de contas é de 48 horas após o retorno da viagem. O servidor deverá enviar ao GAF o recibo de saque do recurso depositado na conta, notas fiscais certificadas de combustível (quando utilizar veículo oficial), comprovante de táxi, quando solicitado recurso para tal e passagens, também certificadas, se a viagem foi feita de ônibus ou avião. Não é necessário comprovar despesas com hospedagem e alimentação.

Se houver necessidade de devolução de valores, efetua-se o depósito, utilizando-se a Conta Cartão Corporativo da SEJU: AG. 3793-1; Conta 604000-4.

3. DO GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Grupo Auxiliar Administrativo – GAA – é um setor da estrutura do Departamento Penitenciário responsável por diversas tarefas, que envolvem serviços de suprimento, de compras, de preparação de processos licitatórios etc e que possibilitam o funcionamento administrativo do DEPEN e das unidades penais. O GAA é uma extensão do Grupo Administrativo Setorial (GAS), setor da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, com o qual mantém um vínculo operacional. É no GAA que as Divisões Administrativo-Financeiras (DIAF's) das unidades penais se apoiam para dar encaminhamento as suas necessidades de caráter administrativo.

3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **Prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular do DEPEN.**

Os serviços-meio compreendem a administração, aquisição, recepção e distribuição de materiais de consumo e permanente, a administração e manutenção patrimonial e predial, a zeladoria, o protocolo, o transporte, os serviços de comunicação, a reprografia e a administração dos contratos e convênios. Todos esses serviços fazem parte da rotina administrativa, que permitem o funcionamento do DEPEN e, por extensão, das unidades penais.

- **Instrução de processos licitatórios para a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes.**

Todos os processos de aquisição, tanto de bens de consumo (tinta para impressora, material escolar etc) como para materiais permanentes (máquinas, equipamentos de informática, de segurança, veículos etc) iniciam-se no GAA, que realiza pesquisas de mercado referentes a novas tecnologias, à qualidade, às condições de fornecimento e contratação e aos preços, conforme normas legais. Depois de devidamente instruídos, os processos são encaminhados à SEJU, que, por sua vez, dará continuidade em outras esferas. Depois de concluídas todas as etapas, o processo retorna ao GAA para recebimento do item e incorporação no sistema de patrimônio, quando se tratar de material permanente, ou no sistema de controle de estoque, se for material de consumo. Depois disso, será efetuada a distribuição para as unidades.

• Controle e acompanhamento de contratos e convênios

Todos os contratos e convênios celebrados com o DEPEN (alarme monitorado, manutenção de raio-x, fornecimento de combustível, lixo hospitalar etc) são monitorados pelo GAA, que fiscaliza o cumprimento das condições pactuadas.

3.1.3.1 Contratos em vigência:

a) Água mineral – atende as unidades de Curitiba e região metropolitana. As unidades encaminham a solicitação, por email ou notes, até as 12h30 de segunda-feira e as entregas são efetuadas a partir das terças-feiras.

b) Passagens para presos - é de responsabilidade do GAA a supervisão e a execução do contrato de fornecimento de passagens rodoviárias para os presos que não possuem recursos próprios para retornarem à comarca de origem por ocasião de saídas autorizadas por medidas legais. Essas passagens devem ser solicitadas através de impresso modelo “solicitação de passagens”, devidamente assinado pelo diretor da unidade penal e encaminhado, através de fax, ao GAA, até, no máximo, às 12:00 do dia da viagem.

c) Funeral - para atendimento aos presos falecidos nas unidades penais do Estado, cuja família seja considerada carente, poderá ser disponibilizado o serviço de traslado do corpo e funeral à cidade dos familiares. É a unidade do Complexo Médico Penal que gerencia esse serviço.

d) Postagem de correspondência – através de contrato entre a secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, são disponibilizados serviços de coleta, remessa e entrega de objetos, bem como a venda de produtos. Tais serviços correspondem a:

1- Postagens de objetos, compreendendo a remessa de objetos postais como carta, correspondências oficiais etc, serviços de SEDEX, e outros semelhantes.

2- Postagens de objetos agrupados, compreendendo serviços com coleta/entrega de malotes com endereços e frequência determinados.

3- Compra de produtos, tais como selos (vedada qualquer outra aquisição), através de cartões de débitos fornecidos pelos correios.

e) Carimbos – disponibilizados para as unidades da capital e Interior do Estado, por meio de solicitação oficial ao GAA, observado o contido na Portaria nº 1936/2008, que disciplina o uso de carimbos no âmbito do DEPEN.

f) Chaves - disponibilizadas para as unidades da capital e região metropolitana através de solicitação oficial ao GAA. As unidades do interior do Estado poderão efetuar o serviço através de empenho estimativo para atender as unidades da região.

• Controle do patrimônio

Todos os materiais permanentes (equipamentos, máquinas, objetos eletro-eletrônicos, mobiliário etc) adquiridos ou recebidos como doação devem ser, obrigatoriamente, patrimoniados, isto é, incorporados no Patrimônio Geral do Estado e identificados com etiqueta padrão. É o GAA, por meio de nota fiscal ou termo de doação, o setor habilitado para realizar o processo de incorporação.

• Controle de despesas de serviços públicos

O GAA recebe e analisa as faturas emitidas por empresas concessionárias de serviços públicos, tais como água e esgoto (SANEPAR), energia elétrica (COPEL, Força e Luz de Santa Cruz) telefonia (OI, EMBRATEL), serviços postais (Correios), transmissão de dados (CELEPAR, EMBRATEL). O grupo elabora, também, relatórios periódicos, para cada tipo de serviços, a partir de planilhas elaboradas por cada DIAF, em que se apontam a unidade consumidora, os gastos periódicos, a progressão/contenção desses gastos, tanto quantitativos quanto financeiros. Com esses dados consolidados, o GAA os encaminha à Coordenação Geral do DEPEN e, após, a SEJU.

• Controle de notas fiscais

Todas as notas fiscais de aquisição de materiais de consumo e permanente e de serviços devem ser encaminhadas ao GAA, devidamente atestadas pela direção da unidade penal e certificadas pelo setor de Administração, Planejamento e Finanças. Depois de analisadas e vistas pelo GAA, as notas são encaminhadas ao GAF para pagamento.

• **Serviços de protocolo**

O GAA é o setor responsável pela recepção/expedição, encaminhamento, separação, conferência e distribuição de todas as correspondências oriundas da SEJU, das unidades penais e de outros órgãos públicos e/ou de empresas privadas, bem como das correspondências dos presos. Toda a correspondência é registrada no Sistema Integrado de Protocolo (AAX).

• **Manutenção patrimonial e predial**

Todos os serviços de manutenção do DEPEN e das unidades penais poderão ser realizados pelo GAA (com a equipe própria ou através de contratação externa). As solicitações devem ser encaminhadas à Coordenação Geral do DEPEN, que dará encaminhamento ao GAA.

• **Serviços de reprografia**

As cópias de documentos oficiais são efetuadas no setor de protocolo do GAA.

Atualmente o DEPEN possui contrato com a empresa H. Print, que instalou fotocopadoras em todas as unidades penais do estado, e cuja gestora é a Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Mensalmente o GAA elabora relatório, apontando, se for o caso, desvios da média padrão de consumo.

• **Suprimento de materiais**

O setor de suprimentos do GAA é responsável pelo planejamento, aquisição, recepção, armazenamento, controle de estoque e distribuição de todos os materiais de consumo. Para aquisição se faz necessário a instauração de procedimentos licitatórios ou empenhos, conforme o valor requerido, através do Departamento Estadual de Administração de Materiais (DEAM) ou da própria Comissão de Licitação da SEJU. Para essa aquisição, faz-se uma previsão ao final de cada exercício financeiro, com base nas médias de consumo e especificidade das unidades penais e do DEPEN.

• **Serviços de zeladoria e cantina**

Os serviços diários de limpeza na Coordenação Geral, cafezinho e reposição de água são executados por servidoras do Estado. Nas unidades penais, esses serviços são executados por presos.

• **Serviços de transporte**

O setor de transportes está subordinado ao GAA e é responsável, além da documentação, manutenção, fiscalização da frota, pelo transporte de pessoas (autoridades, servidores e presos) e de cargas. Para tanto, ele mantém duas centrais: uma na sede do DEPEN e outra no complexo de Piraquara. Nas unidades do interior do Estado, as unidades são responsáveis pelas suas frotas.

• **No que se refere à documentação e à fiscalização:**

disponibilizar a documentação necessária para circulação de veículos novos, conferindo se a entrega está dentro das especificações técnicas solicitadas na sua aquisição, providenciando a colocação de adesivos, e encaminhando as notas fiscais para o cadastramento junto ao DETRAN e ao DETO. O registro de veículos novos, adquiridos pela administração direta e indireta, deverá ser processado através da SEAP/DETO;

controlar os vencimentos dos licenciamentos e a ocorrência de multas em todos os veículos da frota do DEPEN. No caso de multas, os veículos são recolhidos ao pátio do DEPEN até a sua regularização;

no caso de Inservibilidade, o veículo, para ser recolhido aos pátios do DETO, deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) termo de inservibilidade ou desnecessidade;
- b) certificado de registro do veículo;
- c) IPVA e licenciamento devidamente regularizados;
- d) certidão negativa de multas do DETRAN, DER e DNER;
- e) termo de transferência de bens móveis devidamente preenchido, utilizando-se o Sistema AAB, através do GAA;
- f) laudo de Vistoria, quando do recolhimento de veículo acidentado.

- realizar a estreita observância à legislação de trânsito, bem como aos dispositivos legais pertinentes à gestão de veículos oficiais;
- adotar providências para a apuração e consequente responsabilização das infrações cometidas pelos condutores dos veículos oficiais, controlando as multas recebidas e imputadas aos veículos oficiais, sendo identificadas pelo Setor de Transportes. Ex.: encaminhamento das multas para as unidades penais através de ofício, para que se identifique o condutor através do diário de bordo, e se efetue o respectivo procedimento de preenchimento de defesa prévia ou quitação, encaminhando ao órgão gestor. No caso de indeferimento pelo pelos órgãos responsáveis, o respectivo condutor deverá recolher o valor da multa através de formulário emitido pela Web. Procedida à quitação, o comprovante deverá ser encaminhado à Coordenação Geral do DEPEN;
- disponibilizar, através da central de viagens, veículos solicitados para viagens, seguindo as normas de agendamento, conforme prazos estipulados pelo DETO, com ou sem motorista deste Grupo. No caso de solicitação de veículo sem motorista, o servidor que for conduzir o veículo deverá ser credenciado por este Grupo;
- alimentar e orientar a utilização dos sistemas informatizados de gestão da frota oficial: SMV- Sistema de Manutenção de Veículos, CVD-Controle de Veículos do DETO, CTF-Controle Terceirizado de Abastecimento de Combustível, SISCART-Sistema de Emissão de Autorização de Trânsito, CV-Central de Viagens, DETRAN-Débitos do Veículo e Pontuação de Condutores;
- manter atualizado o programa oficial do DETO (CVD- Controle de Veículos do DETO), que é alimentado através do diário de bordo de cada veículo oficial com as seguintes informações: nº da requisição de veículo, itinerário, nome do passageiro e setor de trabalho, nº de cadastro do condutor, dia de saída e de retorno, hora de saída e de retorno;
- expedir laudo de vistoria em caso de acidente, em impresso próprio, no local em que o veículo sinistrado estiver recolhido, independentemente do laudo de ocorrência, que, obrigatoriamente, será lavrado pela autoridade policial competente;
- orientar os condutores de veículos oficiais, para que o abastecimento de combustível seja efetuado nos postos de serviços definidos e credenciados pelo DETO e monitorados através do sistema próprio de empresa terceirizada pelo DETO (CTF), observando-se que, quando em viagem e abastecidos em postos diferentes, seja solicitada a respectiva nota fiscal do abastecimento em nome da SEJU;

• seção de uso de veículo: modalidade de movimentação de veículo permitida exclusivamente entre unidades do DEPEN. Quando da necessidade de uma unidade penal, transfere-se o veículo para uso, através de documento próprio de seção e transferência de obrigação;

• O Setor de Transporte é responsável pela guarda de veículos de propriedade oficial no âmbito do DEPEN, salvo, quando devidamente autorizado pelo titular ou por motivo de força maior, devidamente comprovados;

• **No que se refere à manutenção:**

• controle, supervisão e manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes à frota do sistema penitenciário, através da operação do sistema de manutenção de veículos (SMV);

• fiscalização e controle das oficinas contratadas, observando-se:

- a) preços de peças e de mão de obra;
- b) necessidade real de serviços, através do histórico do veículo; Ex.: consulta ao histórico da última troca de peças efetuadas no respectivo veículo, verificando o efetivo desgaste;
- c) controle e distribuição dos recursos financeiros destinados à execução dos contratos com as oficinas. Divide-se o montante destinado a cada oficina que atende às unidades penais, com base no gasto efetuado no trimestre anterior, recebendo, atestando e, posteriormente, encaminhando ao GAF, para efetuar seu pagamento.

• Controle e avaliação das solicitações de serviços formuladas pelas unidades, observando-se:

- a) as condições pelas quais está sendo solicitado tal procedimento, se houve uso inadequado, ou se houve imperícia do condutor, devendo, neste caso, responsabilizá-lo por danos ao veículo;
- b) o controle das trocas de óleo, filtro de combustível, filtro de ar, balanceamento e geometria e trocas de pneus, analisando-se o histórico do veículo, e cobrando periodicamente das unidades tal atitude.

• No que se refere ao transporte de pessoas

O transporte de presos se dá através de pedido da unidade penal via ofício ao Setor de Transportes e ao BPGd, quando se tratar de solicitação de escolta armada, com assinatura de recibo de retirada do preso por parte do BPGd. No caso da escolta não ser armada, o próprio condutor assina o recibo de retirada do preso.

O transporte de funcionários é realizado com ônibus do próprio DEPEN nas unidades penais onde não há linhas regulares de ônibus. Atualmente são atendidas as cidades de Piraquara, Pinhais e Maringá.

• No que se refere ao transporte de cargas

compete aos condutores do veículo a conferência do material a ser transportado tanto na unidade de origem, quanto na unidade de destino, propiciando seu transporte de forma segura.

3.2 DAS ATIVIDADES DO GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

3.2.1. Com relação ao suprimento de materiais

As solicitações de materiais, por parte das unidades penais, devem ser efetuadas, quinzenalmente, por meio de ofício da direção da unidade à Coordenação Geral do DEPEN. Os materiais deverão ser divididos por grupos, devidamente codificados e consolidados em um mesmo documento, conforme modelo do DEPEN. Quando se tratar de materiais de natureza diferente – consumo e permanente –, as solicitações deverão ser feitas em documentos separados. Apenas em casos emergenciais haverá atendimento em outro prazo. As unidades do interior do Estado poderão encaminhar previamente seus pedidos por meio de fax, email ou notes ao GAA.

Quando o material solicitado estiver disponível em estoque, o encaminhamento será feito por meio de expedição de memorando de repasse, citando-se o documento, notes, email ou o número do ofício de solicitação da direção da unidade.

Para as unidades de Curitiba e da região metropolitana, os materiais serão liberados no almoxarifado do DEPEN, quinzenalmente, somente as terças e quintas-feiras, devendo ser retirados pelo servidor responsável pelo setor de almoxarifado da uni-

dade penal, que fará a conferência dos itens e assinará o comprovante de retirada.

As unidades do interior do Estado receberão materiais de consumo e bens móveis uma vez ao mês, salvo imprevistos com os veículos ou caminhões que efetuam o transporte de materiais para essas unidades. As unidades penais devem oferecer suporte adequado para o descarregamento dos caminhões conduzidos por servidores do DEPEN.

Toda a movimentação (entrada e saída) de materiais de consumo utilizados pelas unidades penais deve, obrigatoriamente, ser lançada semanalmente no sistema de controle de estoque (SIDEAM), cujo treinamento e suporte são realizados pelo GAA. O fechamento mensal deve ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente. No mês de dezembro, todos os lançamentos (entrada / saída) devem ser efetuados até o último dia útil a fim de que o GAA consolide os dados para emissão do balancete anual do estoque de materiais de consumo.

Ao final de cada exercício financeiro, consolida-se o Balancete Físico/Contábil de todas as unidades penais para apreciação da Direção Geral da SEJU e, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado, que deverá recebê-lo na primeira semana do exercício subsequente.

O armazenamento dos materiais de consumo deve ser organizado por grupo de materiais, devendo ser consumidos, primeiramente, os mais antigos, ainda que não apresentem data de validade.

O setor de almoxarifado é destinado ao armazenamento de materiais de consumo em uso, não sendo permitido manter nesse local equipamentos ou materiais danificados. Os bens classificados como permanentes deverão ser armazenados em local próprio (detalhes no item Patrimônio).

Ao final de cada mês, deve ser emitida a ata de conferência do SIDEAM e efetuado o inventário dos itens armazenados. Periodicamente, servidores do GAA acompanharão o inventário.

3.2.2 Com relação aos procedimentos licitatórios

Anualmente, em conjunto com o Grupo Auxiliar de Planejamento (GAP), efetua-se o levantamento e análise das reais necessidades de todas as unidades penais quanto a equipamentos, mobiliário e serviços.

A unidade penal, por sua vez, quando constata a necessidade de um determinado equipamento (rádios HT, por exemplo), material (tinta para impressora) ou prestação de serviço (manutenção de portões), consulta o GAA para saber se há disponibilidade em estoque do material ou equipamento ou se há algum processo em andamento para a aquisição ou contratação de empresa prestadora do serviço requerido.

Em caso negativo, a unidade encaminha a solicitação à Coordenação Geral do DEPEN, justificando a necessidade. O GAA, em conjunto com o GAP consultará as demais unidades para verificar a necessidade e a possibilidade de adesão e elaborará o levantamento de quantitativo, bem como verificará a conformidade da especificação técnica do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

Após definição do objeto e quantitativo a ser adquirido, efetua-se uma pesquisa de mercado para apuração de menor preço, sendo necessário o mínimo de três orçamentos. Para procedimento licitatório conforme determina a Resolução nº 21/04 de 21/07/04, é necessária a apresentação de quatro orçamentos. Em seguida, elabora-se uma planilha comparativa de preços e a Diretoria Geral da SEJU define a modalidade licitatória para a aquisição pretendida.

O processo a ser aberto junto ao Sistema Integrado de Documentos – AAX deve conter os seguintes documentos: Ofício capeador, indicando o objeto da aquisição pretendida; informação da unidade que solicitou a aquisição, devidamente justificada; quadro de distribuição do objeto pretendido; planilha comparativa de preços e orçamentos de empresas do ramo. Todas as páginas do processo devem ser numeradas. Nenhuma folha pode ser extraída do processo após início de tramitação; caso seja necessário alterar dados, nova folha deve ser acrescentada na sequência com a devida correção.

Após cumprimento de todas as etapas do processo de aquisição, os produtos serão recebidos por uma comissão de recebimento de materiais permanentes e de consumo presidida pelo chefe do GAA, tendo como membros funcionários do GAA ou de outras divisões ou setores, nomeados pela Coordenação Geral do DEPEN.

As unidades penais devem manter permanentemente uma comissão de recebimento de materiais, nomeada pela direção da unidade.

No caso de aquisição de material permanente, constante no objeto licitado, o(s) item(s) é (são) incorporado(s) ao patrimônio do Estado, pelo setor de Patrimônio do GAA, sendo atribuída uma etiqueta própria com numeração sequencial e código de

barras e distribuído conforme estabelecido no processo de aquisição.

O quadro de distribuição constante no processo é referencial para a aquisição, mas pode ser alterado pela Coordenação Geral do DEPEN.

No caso de prestação de serviços, o contrato será encaminhado à unidade solicitante para acompanhamento dos atos relativos a contratos e convênios celebrados, bem como para a fiscalização do cumprimento das condições pactuadas.

3.2.3 Com relação ao patrimônio

O setor de Patrimônio é responsável pela orientação quanto à adequada utilização dos bens móveis, visando disciplinar e padronizar as ações através do sistema de controle patrimonial, conforme determina Resolução nº 120/2006 – SEJU.

Somente o setor de Patrimônio do GAA, através do Sistema AAB, tem habilitação para efetivar a incorporação de bens móveis ao Patrimônio Geral do Estado. Esse processo se dá a partir de documentação específica encaminhada pelas unidades administrativas ou penais do Estado, através da nota fiscal ou termo de doação;

Os bens serão identificados individualmente ou de forma agrupada, com etiqueta patrimonial padrão. Após a incorporação, são enviados ao destino, através da guia de movimentação interna – GMI, emitida em duas vias (1 via deverá ser assinada pela direção da unidade, e devolvida ao GAA; a outra deverá ser arquivada no setor de Patrimônio da unidade). Juntamente com a GMI, é enviada uma cópia da nota fiscal, para o caso de utilização da garantia.

É obrigatório que todas as unidades penais e administrativas comuniquem ao DEPEN o recebimento de doação, seja qual for a procedência do material permanente, para a incorporação ao patrimônio do Estado.

Toda direção de unidade penal deverá designar um responsável pelo setor de patrimônio, que terá chave de acesso ao sistema AAB, mas restrito à movimentação interna da unidade. O responsável deverá manter atualizado o controle dos bens incorporados ao patrimônio da unidade penal, emitindo regularmente os relatórios. Todas as movimentações de móveis e equipamentos entre setores na unidade devem ser comunicadas, obrigatoriamente, por meio de memorando, ao setor de Patrimônio, para que haja transferência de carga patrimonial e para que se mantenham atualizados os itens do setor.

Além disso, é obrigatório informar à Coordenação Geral do DEPEN a ausência de qualquer item incorporado ao patrimônio da unidade, sem documentação de comprovação de movimentação, sob pena de responsabilidade funcional.

A transferência de bens patrimoniados entre as unidades somente poderá ser efetivada após comunicação por escrito ao setor de Patrimônio do GAA, que emitirá termo de transferência para concretizar a movimentação.

A guarda, manutenção e armazenamento de bens móveis são de responsabilidade da unidade, que detém a sua posse. Os reparos e a manutenção dos bens deverão seguir normas de praticidade e economicidade. Não ocorrendo essa hipótese, os itens considerados inservíveis ou desnecessários, deverão ser separados em local próprio e transferidos para o setor de inservíveis no Sistema AAB (bem como alterado o estado do bem para inservível) e são passíveis de vistoria por uma comissão de inservibilidade ou desnecessidade, designada pela SEJU.

Para tanto, a unidade comunicará oficialmente à Coordenação Geral do DEPEN sobre a pretensão de baixa de bens patrimoniados, que deslocará os funcionários designados pela SEJU, para averiguação das condições do bem. Havendo a conclusão de inservibilidade ou desnecessidade, será emitido o termo respectivo para remessa à Secretaria de Estado da Administração e Previdência, visando a sua homologação para posterior baixa no sistema AAB. A partir disso, o item pode ser excluído da carga patrimonial do DEPEN e da unidade para, então, ser encaminhado ao PROVOPAR.

Anualmente, no período de 1º a 31 de julho, as unidades penais ou administrativas deverão encaminhar ao GAA, o termo de responsabilidade emitido pelo Sistema AAB, devidamente conferido e assinado pela direção. O mesmo procedimento deverá ocorrer no caso de mudança na direção da unidade.

3.2.4 Com relação ao protocolo

Atualmente, o sistema de protocolo integrado encontra-se disponibilizado para abertura de processo nas seguintes unidades: DEPEN, CPA, PEL, PEPG, PIG, PIC, CDRFBT, CDRF e CDPM, que efetuam a abertura de processo para as unidades penais do município.

O processo a ser protocolado deve ser aberto junto ao Sistema Integrado de Documentos – AAX, gerando um número próprio.

Todo processo deve conter os seguintes documentos: Capa (Modelo DIOE 222), etiqueta com síntese do objeto, etiqueta contendo o número do processo; ofício capeador, indicando o assunto do processo (esclarecendo a aquisição ou solicitação pretendida). Ao se tratar de aquisição, os passos para a elaboração do processo já estão detalhados em item anterior. As garras não podem ser de metal, mas de plástico. Os despachos não deverão ser efetuados no verso, mas em nova folha. Os versos das folhas em branco deverão ser carimbados com a expressão “em branco”. O encaminhamento não deve ser feito em envelope e a carga deve ser baixada simultaneamente ao envio do processo.

3.2.5 Com relação ao controle de faturas

É função da DIAF de cada unidade analisar e elaborar comparativo mensal de todos os serviços (luz, água, telefone, fotocópias), verificando sua evolução, apontando os motivos e propondo a possibilidade de contenção dos gastos.

As faturas de telefonia, em especial, devem ter comparativos por ramal e todas as ligações que, na mesma fatura, somem acima de R\$ 10,00 deverão ser justificadas ou o valor recolhido pelo responsável, através de GR-PR, sendo sua cópia enviada ao GAA, juntamente com a fatura.

3.2.6 Com relação ao controle de notas fiscais

Todas as faturas e notas fiscais de aquisição de materiais de consumo e permanente e de serviços devem ser encaminhadas ao GAA, devidamente atestadas pela direção e certificadas pela DIAF da unidade, para comprovar a aquisição do material ou a prestação do serviço. Após análise do GAA e visto da chefia, encaminha-se ao GAF para efetuar o pagamento.

3.2.7 Com relação aos contratos

3.2.7.1 Passagens:

A unidade deverá proceder ao exame da condição socioeconômica e familiar do preso para determinar a sua condição de, por meios próprios, retornar ao seu domicílio. Se houver necessidade de fornecimento de passagens, o destino deverá obedecer ao alvará de soltura ou carta de guia. O pedido deverá, então, ser enca-

minhado ao GAA até às 12h00min horas do dia da viagem.

As solicitações de passagens encaminhadas após meio-dia somente serão atendidas no dia subsequente, sendo de responsabilidade da unidade penal o destino do preso.

No caso de liberdade definitiva de presos de Curitiba e da região metropolitana, a unidade deve encaminhar o preso até o DEPEN, acompanhado de funcionário responsável para retirar a passagem no GAA, entre as 17 e 18 horas, e acompanhar o preso à rodoviária.

Em caso de liberdade através de portaria, o preso somente deverá ser liberado pelo COT após entrega da passagem pelo GAA. Nesse caso, o acompanhamento do preso até a rodoviária será de responsabilidade do COT.

No caso das unidades penais do interior do Estado, as passagens deverão ser solicitadas com a antecedência determinada e serão fornecidas e disponibilizadas no balcão da empresa de transporte na rodoviária local, nominal ao preso beneficiado. Neste caso a unidade deverá aguardar aviso prévio do GAA sobre a disponibilidade da passagem. Após a assinatura do preso na passagem, a DIAF da unidade penal deverá encaminhar uma fotocópia da passagem ao GAA.

3.2.7.2 Funeral

Para atendimento aos presos falecidos nas unidades penais do Estado, cuja família for considerada carente, será disponibilizado o serviço de translado do corpo e funeral à cidade dos familiares. A declaração de carência da família do preso falecido deverá ser atestada pelo serviço social da unidade penal do preso. A solicitação dos serviços deve ser encaminhada ao Complexo Médico Penal.

3.2.7.3 Lixo Hospitalar

O recolhimento do lixo hospitalar é efetuado por empresa credenciada pela Secretaria de Estado da Saúde - SESA, através de convênio firmado entre a SESA e a SEJU. As unidades penais não contempladas neste convênio deverão providenciar a contratação de empresa do ramo para efetuar o recolhimento.

3.2.7.4 Combustível

Os veículos das unidades penais do interior do Estado são abastecidos com combustíveis (álcool, gasolina e óleo diesel), através de convênio firmado com o De-

partamento Estadual de Estrada e Rodagens – DER, com exceção do município de Foz do Iguaçu, que não possui posto do DER. Nesse município o atendimento é efetuado através de contrato anual com empresa do ramo. As unidades localizadas em Curitiba e região metropolitana abastecem nos postos do DETO ou no CMP (que possui posto de abastecimento de álcool e gasolina).

3.2.8 Com relação à manutenção predial

As solicitações de serviços de manutenção nas unidades penais, através dos profissionais do DEPEN, devem ser formuladas, por meio de ofício da direção para a Coordenação Geral do DEPEN. O mesmo procedimento deve ser realizado nas unidades do interior do Estado.

3.2.9 Com relação à telefonia

Geralmente, é por meio do telefone o primeiro contato que se tem com a unidade penal. Portanto, ao se atender a uma chamada, a primeira informação deve ser o nome da unidade penal, e, em seguida, um cumprimento (bom dia, boa tarde ou boa noite, conforme a ocasião).

Ao atender ao telefone, o servidor deve identificar o setor precedido de seu nome. Para um melhor controle, as ligações efetuadas devem ser lançadas em formulário próprio, a ser arquivado mensalmente.

No início do exercício de 2008, foram implantadas nas unidades penais, com exceção de Francisco Beltrão e Londrina, 2 a 5 linhas do PABX virtual, que deve ser utilizado especialmente nas ligações interurbanas intra-unidades, utilizando-se apenas os quatro últimos dígitos. Tal sistema é muito mais ágil e econômico, pois, sem gerar custo de ligação interurbana, basta digitar o ramal (de quatro dígitos) para se falar com qualquer unidade do Estado.

3.2.10 Orientações Administrativas

O GAA também tem por tarefa realizar orientações gerais em relação às atividades administrativas, indicando novos procedimentos e novas tecnologias disponíveis no mercado, visando melhorias nos serviços prestados.

4. DO GRUPO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO – GAP

O Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP é uma das áreas pertencentes à estrutura administrativa do DEPEN e está também articulada ao Grupo Setorial de Planejamento da SEJU e, a partir dele, segue as orientações técnicas e normativas emanadas, conforme Lei nº 8.485 de 03 de junho de 1987, que trata da organização do poder executivo no sistema de administração pública. O Grupo Auxiliar de Planejamento tem como objetivo operacionalizar as diretrizes definidas pela Direção Geral da SEJU, no que diz respeito às estratégias para se alcançar os objetivos propostos e atua em quatro áreas:

- área de orçamento;
- área de informações técnicas;
- área de projetos e convênios;
- área de planejamento Institucional.

4.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GRUPO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO - GAP

4.1.1 Na área de orçamento

4.1.1.1 Elaboração da proposta orçamentária do DEPEN

O GAP elabora e acompanha o orçamento anual e plurianual do DEPEN, promove a atualização de valores adequando às necessidades atuais e estima as futuras necessidades de recursos orçamentários baseadas nas propostas apresentadas. Além disso, essa divisão também é responsável pela coleta e consolidação dos dados para determinar os custos de operação do sistema penitenciário.

O orçamento é um instrumento de controle gerencial que possibilita a análise das informações para comparações e avaliações que dizem respeito à economicidade, eficiência, eficácia e efetivação.

Todos os anos, no período de junho e julho, o GAP elabora a proposta orçamentária referente ao DEPEN e às unidades penais. Primeiramente, a Secretaria de Estado do Planejamento estabelece o teto orçamentário para atender a demanda das secretarias. Cabe, portanto, à SEJU informar ao DEPEN o valor orçamentário referente às despesas correntes e de capital.

O Orçamento do DEPEN é elaborado com base em três projetos/atividades, que são as ações de manutenção sem prazo determinado.

Projetos/atividades do DEPEN:

2254 – **Administração Geral do DEPEN**

2255 – **Fundo Penitenciário do Estado do Paraná**

2256 – **Administração do Complexo Médico-Penal**

No teto estabelecido pela Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL para a demanda orçamentária das Secretarias de Estado, são priorizadas as **despesas de custeio** (*São despesas necessárias para manter em funcionamento a estrutura operacional dos órgãos e secretarias. Ex: energia elétrica, água e esgoto, folha de pagamento, alimentação de preso, material de consumo etc.*). Os investimentos de grande porte, como construções, fazem parte do plano de governo. Para os outros investimentos, como aquisições de equipamentos, veículos, mobiliários, também são destinados recursos, com os quais o DEPEN busca atender as necessidades das unidades penais, Patronatos e ESPEN.

O GAP coordena a elaboração da proposta orçamentária com a participação da divisão de Administração com relação aos materiais de consumo, com a divisão Financeira com relação aos contratos; com a divisão de Engenharia com relação às obras e manutenção; e com o Fundo Penitenciário com relação à proposta com recursos do Fundo Penitenciário.

As informações repassadas subsidiam a elaboração das leis orçamentárias, ou seja, a **lei do plano plurianual (PPA)**, a **lei de diretrizes orçamentárias (LDO)** e a **lei orçamentária anual (LOA)**:

A LEI DO PLANO PLURIANUAL - PPA define as prioridades do governo por um período de quatro anos e estabelece ligação entre elas e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Ela estabelece diretrizes, objetivos e metas regionalizadas para **despesas de capital** (*aquelas despesas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital*) e para as relativas aos programas de duração continuada.

Seu período de vigência: 4 anos (início no 2º ano de mandato). Essa lei deve ser encaminhada ao legislativo até 31 de agosto e aprovada até 15 de dezembro.

A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) estabelece metas e prioridades a serem contempladas no orçamento; orienta a elaboração do orçamento; promove ajustamento demandados pela legislação tributária vigente; estabelece a política

de aplicação das agências financeiras de fomento. O período de vigência dessa lei é anual. Ela deve ser encaminhada ao legislativo até 15 de abril, para aprovação até 30 de junho.

A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) é a lei que fixa os recursos públicos a serem aplicados, a cada ano, nas ações de governo, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de **unidade, universalidade e anualidade** (**Princípio da unidade:** “o orçamento deverá ser uno, ou seja, deve existir um único orçamento para um exercício financeiro, visando eliminar a existência de orçamentos paralelos”. **Princípio da universalidade:** “o orçamento deve agregar todas as receitas e despesas de toda a administração direta e indireta dos Poderes, fundos e órgãos”. e **Princípio da anualidade:** “O princípio da anualidade, aplicável ao direito orçamentário, estabelece, em suma, que as receitas e as despesas, correntes e de capital, devem ser previstas com base em planos e programas com duração de um ano).

O Projeto de Lei Orçamentária deve observar as prioridades contidas no Plano Plurianual (PPA) e as metas ali propostas deverão ser atingidas no período vigente.

4.1.1.2 Acompanhamento da execução do orçamento do DEPEN

A execução orçamentária do DEPEN se dá por meio de:

- a) acompanhamento sistemático por projeto/atividade, por rubrica e por unidade através do quadro de detalhamento de despesa (CDQ), e pelo relatório emitido pelo sistema COP;
- b) avaliações sistemáticas dos dispêndios e das demandas de recursos para os compromissos gerais do órgão, constatando, periodicamente, as necessidades de ajustamento para cumprimento dos programas de trabalho estabelecidos e
- c) solicitações de autorização de despesa - ADD.

4.1.1.3 Execução da autorização de despesa – ADD

A solicitação de autorização de despesas – ADD é um aplicativo criado pela SEJU e desenvolvido em plataforma NOTES pela Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR. Esse aplicativo apresenta um conjunto de práticas administrativas e procedimentos técnicos indicados para a formação, encaminhamento, processamento e acompanhamento de processos que demandam autorização de despesas, decorrentes do desenvolvimento das ações programáticas da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania – SEJU.

• Para que serve a ADD?

A ADD ou solicitação de autorização de despesas é uma ferramenta para a aquisição de bens e contratação de serviços de até ao limite dispensável de licitação. (R\$ 8.000,00 para compras e outros serviços e até R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia).

• Quem está autorizado a acessar?

O acesso a esse dispositivo se processa através da plataforma NOTES, que é disponibilizada para as unidades penais, Patronatos, ESPEN e órgãos do DEPEN.

• Qual é o trâmite de uma ADD?

- Solicitante da ADD (**emite**);
- chefia imediata- diretor da unidade - **aprova a necessidade**;
- Núcleo de Administração e Planejamento – NAP – Divisão de Planejamento do DEPEN - **analisa e autoriza o encaminhamento**;
- direção do DEPEN - **autoriza despesa**;
- Diretor Geral da SEJU - **autoriza a despesa**;
- GAF / Grupo Setorial - **emite pedido de empenho**;
- Grupo de Planejamento Setorial – GPS/SEJU – **informa sobre a disponibilidade de recursos**;
- Ordenador de Despesas (Secretário da SEJU) - **autoriza a despesa**;
- Grupo Financeiro Setorial – GFS/SEJU- **emite a nota de empenho e processa a despesa**.

4.1.2 Na área de Informações Técnicas

Cabe ao GAP promover o gerenciamento das informações, análise e produção de indicadores institucionais e elaboração de relatórios gerenciais.

A Divisão de Planejamento mantém um banco de dados com informações sobre a população carcerária e as ações das unidades penais. O GAP também elabora indicadores gerenciais e institucionais. Várias são as formas de coleta de dados e informações junto às unidades penais, quais sejam:

- **Relatório estatístico das unidades penais**
- **Sistema de Informações - InfoPen Estatística**
- **Sistema InfoPen Gestão**
- **Sistema de Informações Penitenciárias - SPR.**

4.1.2.1 Relatório estatístico das unidades

A sistemática de coleta de dados das unidades penais é feita através de um sistema web. Por meio dele, as unidades o acessam o endereço:
<http://10.37.1.150/sgu>; login e senha do usuário.

Esse banco de dados visa atender a demanda de informações da Coordenação Geral do DEPEN e outros organismos do DEPEN, da Secretaria de Estado da Justiça e outros órgãos, além de subsidiar:

- a elaboração da mensagem de final de ano para a Assembléia Legislativa;
- a alimentação do sistema G-Gov (Casa Civil e Governador);
- a alimentação do sítio do DEPEN na web;
- a elaboração do relatório de gestão do DEPEN;
- consultas de estudantes, imprensa e outros órgãos;
- o fornecimento de indicadores referentes ao fluxo do Sistema penitenciário;
- a elaboração de um instrumento de gestão para o planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas.

Em cada unidade penal, um servidor com a função de **gestor de informação do estabelecimento** é indicado pelo diretor. Esse servidor será o responsável pela alimentação do sistema InfoPen Estatística, InfoPen Gestão e relatório estatístico.

4.1.2.2 Sistema de Informação – InfoPen Estatística

O INFOPEN Estatística é um programa de coleta de dados do sistema penitenciário no Brasil, atualizado pelos gestores, com informações estratégicas, que envolvem informes referentes aos estabelecimentos penais, seus recursos humanos, logísticos e financeiros. O acesso se faz por meio do link WWW.mj.gov.br/infopen

- Quem tem acesso?

O Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania nomeia um gestor estadual e comunica o ato ao DEPEN Nacional. Em cada unidade penal, além do gestor do estabelecimento, há o responsável pela gerência e o preenchimento dos dados da unidade no sistema. Quem libera o acesso aos gestores do estabelecimento penal é o gestor estadual.

- Legislação sobre a obrigatoriedade do preenchimento dos dados no Sistema infoPen:

O DEPEN gerencia com muita rigidez o processo de data e dados das unidades penais com relação à alimentação do sistema InfoPen em razão do contido na portaria do Departamento Penitenciário Nacional, nº. 038, de 16 de março de 2007. Nela, estabelecem-se procedimentos, critérios e prioridades para a concessão de financiamento de projetos, ações ou atividades com recursos do Fundo Penitenciário Nacional, no seu Artigo 3º Parágrafo 1º III – “Um atestado de que a unidade federativa manteve um patamar mínimo de 80% (oitenta por cento) de preenchimento do InfoPen, nos três meses anteriores à apresentação do pleito, ou uma explanação dos motivos pelos quais deixou de fazê-lo”; e também na Portaria Interministerial – Ministério de Estado da Saúde e Ministério de Estado da Justiça, nº 1.777 de 09 de setembro de 2003, Artigo 5º, Parágrafo 6º, que estabelece: “A não alimentação dos Sistemas de Informações, conforme orientações do Plano Nacional de Saúde no Sistema penitenciário, por dois meses consecutivos ou três meses alternados durante o ano, acarretará suspensão do repasse do Incentivo”;

4.1.2.3 Sistema InfoPen Gestão

É mais um módulo disponibilizado que permite o prontuário individualizado do preso ou interno, com controle dos processos internos da administração do estabelecimento.

Tal módulo contempla as seguintes rotinas:

- identificação;
- biometria;
- ficha social;
- ficha jurídica;
- registro de movimentação;
- lotação;
- qualificação;
- advogado;
- agenda;
- mensagem;
- transferência de preso;

Como o Paraná optou pelo processo da interoperabilidade, ou seja, migração dos dados do SPR para o banco de dados do InfoPen, não há necessidade de alimentar o sistema InfopenGestão. A Ciliar faz a transferência dos dados para Brasília.

4.1.2.4 Relatório de gestão

O relatório de gestão é um documento elaborado anualmente no qual são descritas as ações institucionais do DEPEN, a composição do sistema penitenciário do Paraná, as ações assistenciais desenvolvidas, bem como as atividades laborerápi- cas. Descreve de forma sucinta as ações dos Patronatos penitenciários, do Fundo Penitenciário e Escola Penitenciária e apresenta quadros e gráficos, demonstrando como está distribuída a população carcerária e o seu perfil social. Esse relatório tem por objetivo divulgar as ações do DEPEN.

4.1.2.5 SPR- Sistema de Informações Penitenciárias

O Sistema de Informações Penitenciárias, conhecido como SPR, foi desenvolvido pela Companhia de Informática do Paraná (CELEPAR), em colaboração com a di- visão de Informática do DEPEN. O objetivo do desenvolvimento desse sistema era criar um mecanismo de registro e de controle de informações que permitisse o acompanhamento sistemático da execução da pena por parte do preso, bem como a consulta de suas informações pessoais e de sua vida carcerária.

Há basicamente dois tipos de cadastro: nas unidades penais são feitos o cadastro e o controle da vida carcerária dos presos de regime fechado e semiaberto; nos pa- tronatos penitenciários são feitos o cadastro e o controle dos egressos condenados ao regime aberto, livramento condicional, liberdade vigiada e sursi, à disposição das justiças estadual e/ou federal.

Os relatórios do SPR subsidiam o preenchimento do InfoPen no que se refere aos dados estatísticos.

4.1.3 Na área de projetos e convênios:

Um projeto pode ser definido como uma intervenção ou conjunto de intervenções, levada a efeito em um setor social. Deve expressar sua finalidade, objetivos, prazos, meios e área de atuação de forma determinada e específica, de modo que ele apre- sente as fases de início, desenvolvimento e encerramento bem definidas. Deve ser elaborado para suprir um problema ou demanda identificada. Elaborar um projeto não é só escrever um documento no papel. É, antes disso, definir idéias e desejos, é um processo de trabalho participativo.

O GAP é responsável não só pela elaboração de projetos mas, também, pela análise

de sua viabilidade técnica. Dentre os projetos sob a sua coordenação, destaca-se o PRONASCI.

4.1.3.1 O Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI)

É um projeto desenvolvido pelo Ministério da Justiça, composto por 94 ações que envolvem a união, estados, municípios e a própria comunidade. Entre os principais eixos do PRONASCI destacam-se: **a valorização dos profissionais de segurança pública; a reestruturação do Sistema penitenciário; o combate à corrupção policial e o envolvimento da comunidade na prevenção da violência.**

O GAP faz a ponte entre o Ministério da Justiça, Secretaria da Justiça e o DEPEN/PR, fornecendo informações para o MJ, acerca das ações e atividades desenvolvidas, visando o cumprimento das metas assumidas pela SEJU e DEPEN/PR, no Plano Diretor do sistema penitenciário do Paraná – PDSP/PR¹. Os projetos elaborados para o PRONASCI seguem o modelo estabelecido pelo Ministério da Justiça.

Endereço de acesso: PDSP/PR: disponível em: <<http://www.mj.gov.br/pronasci>>¹

No âmbito do DEPEN, todas as propostas de projetos devem ser encaminhadas, formalmente, à Coordenação Geral do DEPEN. Ao GAP compete analisar a viabilidade econômica, orçamentária e financeira. A análise técnica, quando necessária, será realizada pelos setores competentes.

Em se tratando de capacitação de servidor, o interessado deverá contatar previamente a Escola Penitenciária – ESPEN, para uma pré-análise do projeto a fim de verificar se o mesmo está de acordo com as “diretrizes da ESPEN”.

A obtenção de recursos junto aos órgãos do Governo Federal para firmar convênio com o Governo Federal dependerá da disponibilidade de recursos do órgão envolvido no financiamento do projeto, bem como, quando for o caso, da contrapartida por parte do Estado. Os órgãos federais disponibilizam em suas páginas na internet modelos e prazos para apresentação de projetos, que serão submetidos a uma avaliação pelo órgão federal.

Os prazos para apresentação de projetos junto aos órgãos do Governo Federal não são fixos e variam de ano a ano.

4.1.4 Na área de planejamento institucional

A divisão de planejamento coordena, assessora, elabora estudos e propostas de implantação ou adequação da estrutura organizacional do DEPEN e de suas unidades, em estreito contato com a Coordenadoria de Planejamento Institucional da SEPL.

Isso se processa através da elaboração de Instruções normativas, unificação e padronização de procedimentos; definição e a implantação de fluxos racionais de rotinas e procedimentos administrativos e elaboração de portarias, no âmbito do sistema penitenciário do Paraná.

Cabe também ao GAP acompanhar os contratos do DEPEN e manter um arquivo do acervo de legislação estadual e federal de assuntos da área penitenciária.

4.2. DAS ATIVIDADES DO GRUPO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

4.2.1 Com relação à área de planejamento

Cada unidade deve elaborar seu **planejamento estratégico**, fixando metas e os meios necessários para apuração/fiscalização do seu cumprimento. Esse planejamento deve ser encaminhado à Coordenação Geral do DEPEN no mês de dezembro de cada exercício. Nesse período, também deve ser encaminhado o relatório descritivo das ações e metas do exercício anterior. Este último relatório fornece informações necessárias para a elaboração do relatório de gestão do DEPEN.

4.2.1.1 Com relação à proposta orçamentária

Em relação à elaboração da proposta orçamentária do DEPEN, os estabelecimentos penais deverão encaminhar ao GAP as demandas para aquisição de materiais permanentes. As despesas de custeios são orçadas também pelo GAP, sendo que as necessidades de materiais de consumo são elaboradas em conjunto com o GAA, baseadas em um histórico de consumo, bem como no número de presos e de funcionários. As despesas de alimentação etc. e outros contratos são elaborados em conjunto com o GAF; as obras e/ou reformas são elaboradas em conjunto com a DIEM. O orçamento com recursos do FUPEN é elaborado em conjunto com a contadora do FUPEN.

4.2.1.2 Com relação às autorizações de despesas – ADD

A Unidade solicitante deverá montar o processo da seguinte forma: Efetuar, através de pesquisa de preços junto às empresas no ramo de Comércio/ Indústria/Serviços, 03 (três) orçamentos e a elaborar planilha de custos (conforme modelo do DEPEN) para a aquisição, a compra do produto e/ou serviço de que a unidade penal necessita. Seguindo a legislação vigente – Lei Estadual nº 15608 de 16/08/07, para a contratação direta de bens e serviços com a Administração Pública Estadual, são **dispensáveis de licitação** as operações até o valor de R\$ **8.000,00 (Oito mil reais)**. A unidade solicitante deverá verificar se a empresa que ofertou/apresentou o menor preço está com sua situação de **regularidade tributária**, certificando-se de que a mesma não possui débitos relativos a tributos federais, estaduais, municipais, FGTS, INSS e cadastro de licitantes do Estado (Art. 35 § 4º Incisos XII e XIII da Lei Estadual nº 15608 de 16/08/07. Se a empresa que apresentou o menor preço não possuir as certidões exigidas, deve-se iniciar novo orçamento. É imprescindível neste item que a unidade solicitante obtenha a informação junto à empresa “vencedora”, aquela que ofertou o menor preço, de que a mesma emitirá nota fiscal compatível com a despesa realizada, isto é, nota de serviços (se a despesa foi um serviço, tal como o conserto de um portão) ou de consumo (se a despesa realizada foi a aquisição de uma tinta para impressora, por exemplo).

Deverá, ainda, elaborar justificativa da despesa solicitada e anexar certidões negativas de tributos federal, estadual, municipal, FGTS, INSS, cadastro licitantes do Estado, da empresa que ofertou o menor preço, certificando-se de que não constam débitos relativos a tributos, conforme lei nº 15608/07 artº 35. § 4º incisos XII e XIII.

De posse dessa documentação, o solicitante **inicia o processo da ADD**, via notes e envia a documentação original ao GAA, para análise. Essa divisão, por sua vez, encaminhará ao GAF para elaboração do pedido de empenho. O pedido via notes vai inicialmente para a chefia imediata.

• Trâmite da ADD

a) a chefia imediata (direção da unidade), se aprovar o pedido, encaminha ao NAP (Núcleo de Administração e Planejamento);

b) o NAP tem uma função de relevo no processo da ADD, pois nesse núcleo procede-se a formatação, a análise, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos que demandam execução de despesas do DEPEN e de suas unidades penais. O NAP faz a análise e, quando necessário, solicita

- parecer das áreas afins para instruir o pedido. Faz conferência, verifica se há disponibilidade orçamentária, confere a classificação da despesa, informa a modalidade de compra (licitação/convênio/contraprestação), e se a aquisição poderá ser realizada com recursos dos programas 2254/DEPEN, 2255/FUPEN ou 2256/CMP, aprovando e encaminhando ao Diretor Geral DEPEN;
- c) o diretor** (Coordenação Geral do DEPEN), se autorizar o pedido, encaminha ao Diretor Geral da SEJU; se não autoriza encerra o pedido;
 - d) o Diretor Geral** (Diretor geral SEJU) autoriza ou não o pedido; se autoriza, encaminha ao Grupo de Planejamento Setorial –GPS/SEJU;
 - e) o GPS/SEJU** confirma a disponibilidade de recursos, seguindo orientações e procedimentos adotados pela Secretaria de Planejamento – SEPL e encaminha ao ordenador de despesa (Diretor Geral da SEJU);
 - f) o Grupo Auxiliar Financeiro** emite o pedido empenho;
 - g) o ordenador da despesa** (Secretário/Diretor Geral) autoriza ou não despesa.
 - h) O GFS** emite a nota de empenho e processa a despesa.

A ADD gera o pedido de empenho, que é efetivado após a aprovação pela Diretoria Geral. Assim, é emitida a nota de empenho, que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.

O GAP realiza anualmente levantamento junto às unidades penais, patronatos e Escola Penitenciária, buscando identificar as necessidades de equipamentos permanentes. Faz-se necessário atualizar essas informações periodicamente,

4.2.1.3 Com relação ao relatório estatístico

A captação dos dados é realizada nas unidades penais e patronatos. Em cada unidade deve haver um servidor (a) responsável pela alimentação do sistema. Esse servidor é o responsável por captar os dados junto aos diversos setores da unidade, tais como a jurídica, segurança, serviço social, pedagogia, médico, entre outros, sendo que os dados relacionados ao setor de segurança (movimentação e perfil de presos) devem ser iguais ao informado no **SPR (CELEPAR)**. SPR - Sistema de Informações Penitenciárias. O sistema cadastra e controla todos os presos do sistema penitenciário e está implantado em todas as penitenciárias do Paraná.

Por meio de uma planilha específica disponibilizada via web pelo GAP, os dados são coletados junto aos estabelecimentos e consolidados por unidade. Orienta-se o responsável pela informação que, antes de encaminhar o relatório ao GAP, ele o submeta à apreciação do Diretor-Geral da unidade.

A planilha contendo o relatório deve ser preenchida com os dados do mês anterior e enviada ao GAP, via web, até sexto dia útil do mês subsequente.

4.2.1.4 Com relação ao InfoPen

A Unidade deverá preencher mensalmente no sistema Infopen, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados da unidade. Deverá emitir o relatório, conferir, passar para ciência e de acordo da Direção. Paralelamente, deverá também confrontar com os dados com o relatório estatístico e o relatório do SPR.

4.2.1.5 Com relação a modelos de projeto

Roteiro básico para a elaboração de projeto

Dados de Identificação do proponente (interessado): Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone, email;

Responsável Técnico pela execução: Nome, CPF, telefone, email;

Identificação do Projeto: Título;

Apresentação: Resumir todas as informações relevantes do projeto, definindo: população alvo; parcerias; corpo técnico responsável; recursos necessários; problemas, necessidades, expectativas, levantamento das necessidades;

Justificativa: Fundamentar a pertinência, relevância ou urgência do projeto como resposta a um problema ou necessidade. O texto deve ser objetivo, sucinto e preciso, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. A justificativa é a fundamentação da proposta, mostrando, em uma seqüência lógica, o impacto social na solução dos problemas identificados. Descrever o local aonde o projeto irá se inserir, as características da população a ser beneficiada, demandas, potencialidades, deficiências, correlacionando-as. Neste espaço é que deverão ser expostos os argumentos, as considerações acerca das deficiências e possibilidades de mudanças. Os argumentos devem concordar com os fatos e os fatos devem apoiá-los, não confundindo justificativas com objetivos;

Objetivos: O objetivo deve ser coerente com a metodologia, seja em termos de conteúdo, seja em termos de possibilidade efetiva de ser alcançado. Com base na justificativa apresentada, detalhar os objetivos do projeto;

Objetivo Geral: definir, claramente, o que se pretende alcançar com a execução do projeto;

Objetivos específicos: definir o que se pretende atingir em cada etapa operacional;

Vigência da execução: prazos de início e fim do projeto;

Público-Alvo: Definir o segmento da população carcerária ao qual se destina o projeto, levando-se em conta a justificativa. Detalhar o perfil do público-alvo, evidenciando critérios de participação. (Ex. escolaridade, tempo de cumprimento da pena) estabelecendo sua proporcionalidade em relação ao universo da população carcerária;

Metas: indicar metas/produtos/resultados parciais e final, de modo a permitir a verificação do seu cumprimento, além da quantificação dos participantes, por estabelecimentos, se for o caso;

Metodologia de implementação: explicitar como o projeto será desenvolvido: ações / atividades previstas, meios e modos de realização. Detalhar como as diferentes etapas serão implementadas; qual a inter-relação dentre as mesmas, bem como a duração de cada uma. Neste item deve ser caracterizada a participação das parcerias no projeto;

Detalhamento de Recursos Humanos: descrição da quantidade e do perfil dos profissionais necessários à execução do projeto, a explicitação dos critérios de seleção dos mesmos, bem como, o detalhamento da carga horária e vencimento;

Recursos materiais necessários: Devem ser definidos levando-se em conta a metodologia a ser utilizada. É bom lembrar que os recursos devem ser pensados e previstos sempre dentro de um senso de realidade. Apresentação planilha de custos;

Cronograma financeiro: detalhar os desembolsos financeiros do início ao fim estipulando datas, conforme Anexo;

Cronograma de Atividades: detalhar as atividades inerentes ao projeto do início ao fim estipulando datas, conforme planilha em Anexo;

Monitoração e Avaliação: Descrição dos instrumentos a serem aplicados para que o projeto seja supervisionado, de maneira que possa ser submetido a ajustes e correções periódicas. Deverão ser explicitados os indicadores quantitativos que serão

utilizados para a avaliação dos resultados do projeto. O conteúdo da avaliação deve focalizar e estabelecer a relação entre o que foi planejado e o efetivamente realizado, explicitando os resultados alcançados, bem como, demonstrar o que foi gasto e os benefícios alcançados, explicitando os recursos empregados (humanos e financeiros), destacando, ainda, o impacto social resultante da ação desenvolvida. Devem ser anexados: memória de cálculo, com indicação dos parâmetros de custos utilizados, bem como, documentos comprobatórios de parâmetros de custos adotados;

Fonte de financiamento: indicar as fontes (origens) dos recursos a serem utilizados. ex: Fonte: Ministério da Justiça

4.2.1.6 Com relação ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI)

Trata-se de projeto desenvolvido pelo Ministério da Justiça que articula políticas de segurança com ações sociais, visando o combate à criminalidade no país. O sistema prisional é um dos principais alvos desse Programa, que viabilizará recursos financeiros até 2012 para a sua modernização, com ações visando à criação de novas vagas; valorização dos agentes penitenciários; capacitação e treinamento de servidores penitenciários; aquisição de bens para o reaparelhamento do sistema penitenciário; formação educacional e capacitação profissional da pessoa presa, entre outras. Para a obtenção de recursos para a implementação dessas ações, cada unidade da federação apresentará projeto específico para cada área de interesse. À Divisão de Planejamento cabe prestar o assessoramento técnico necessário à formalização dos projetos que serão apresentados à Coordenação Geral do DEPEN. Ainda dentro do contexto do PRONASCI, a SEJU elaborou o Plano Diretor do Sistema penitenciário, instrumento que norteará as ações do DEPEN. O monitoramento deste Programa está a cargo da Divisão de Planejamento.

4.3 Com relação à padronização e dimensionamento

O GAP formaliza o pedido através de email/notes às direções e às DIVISÕES Administrativo-Financeiras (DIAF'S), solicitando o encaminhamento, no prazo de 30 a 45 dias, de levantamento das necessidades (materiais permanentes), classificadas por elemento e subelementos, conforme Resolução Conjunta N° 003 de 30/12/2005, disponível no GAP e GAF.

Deverão se informados a quantidade, tipo, setor que será beneficiado, se é reposição ou nova aquisição e grau de necessidade (essencial (C), importante (B) ou importante, mas não prioritário (A)).

Para equipamentos nunca antes adquiridos ou que sejam específicos para atender alguma área, é necessário encaminhar juntamente com a solicitação a especificação técnica detalhada (ex. mesa tipo bancada, medindo 1,30 m comprimento X 0,95 m de largura 0,8 m de altura; com tampo confeccionado em madeira MDF 20 mm, sendo a parte superior revestida com chapa inox de 0,2 mm, com cantos arredondados em toda a extensão; apoiado em (4) pés...), preferencialmente acompanhada de um orçamento, fornecido por empresa especializada ou do ramo.

IV – DIVISÕES DO DEPEN



1. DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

A Divisão de informática – DINF – tem como finalidade orientar, apoiar e dar suporte técnico aos usuários que utilizam algum tipo de ferramenta da informática em suas atividades no Sistema penitenciário.

1.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA DINF

O trabalho da Divisão de Informática perpassa por praticamente todos os serviços desenvolvidos, tanto no âmbito do DEPEN como no das unidades penais. Dessa forma, o escopo de atividades da DINF é bastante amplo e, para efeitos de organização, dividiu-se em quatro áreas: atividades técnico-administrativas; atividades de gestão da rede; atividades de projeto e desenvolvimento de sistemas e atividades de manutenção.

1.1.1 Atividades técnico-administrativas:

A Divisão de Informática tem a competência de gerenciar, dar suporte técnico e liberar acessos aos sistemas corporativos do Estado e aos sistemas internos desenvolvidos pela própria DINF, a saber:

SISPORTARIA (sistema que controla visitantes nas unidades e controla o ponto dos servidores);

HUMANOS (sistema de gerência de recursos humanos);

MANDADOS (sistema de controle de mandados);

SISCOT (sistema de controle de arquivos de prontuários);

MALOTE (sistema de controle do malote);

SISEMPRE (sistema de cadastro de empresas cooperadas);

SISCARTE (sistema de emissão de carteira especial para trânsito);

SISCOR (sistema de controle de correspondência de presos);

SISGUIA (sistema de arquivo de cartas de guia);

SPR (Sistema de Informações Penitenciárias), desenvolvido pela Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, sob a supervisão e gerenciamento da

Divisão de Informática – DINF – do Departamento Penitenciário, que, além de fornecer suporte técnico para o usuário final, promove permanentemente treinamentos aos servidores do Sistema penitenciário e órgãos conveniados com o DEPEN, a fim de melhor operacionalizarem o sistema e obterem informações com maior confiabilidade.

SÍTIO DO DEPEN (página da Internet). A atualização da página é realizada pela DINF, através das informações que são repassadas pelas unidades penais, Divisões e pela Direção-Geral do Departamento Penitenciário.

REDE INFOSEG: tem por objetivo a integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização, como dados de inquéritos, processos, de armas de fogo, de veículos, de condutores, de mandados de prisão etc., entre todas as unidades da Federação e Órgãos Federais.

A rede disponibiliza informações, por meio da internet, em âmbito nacional, utilizando um Índice que permite acessar informações básicas de indivíduos. O detalhamento dessas informações é acessado, a partir de uma consulta inicial no índice, diretamente nas bases estaduais de origem, mantendo a autonomia dos estados em relação as suas informações detalhadas. A rede INFOSEG concentra em sua base de dados apenas as informações básicas, que apontam para as fontes de dados dos estados, no caso das informações de processos, inquéritos e mandados de prisão.

A Plataforma da nova rede também permite a integração com qualquer tipo de sistema, como é o caso das informações de veículos, condutores e armas, que disponibilizam o acesso ao usuário da Rede INFOSEG, de acordo com seu perfil de acesso, diretamente às bases do SINARM, RENACH e RENAAM.

A forma de alimentação dos dados na base do índice nacional do sistema é feita por uma solução de atualização real time, em que, à medida que a base de dados do estado sofre uma atualização, é gerado um registro atualizado no Índice Nacional do sistema INFOSEG em tempo real. Atualmente 25 estados já atualizam dessa forma e os 02 estados restantes já estão em processo final para proceder à atualização on-line. Dessa forma a base de dados do índice Nacional reflete a realidade das bases estaduais e as integra, facilitando o trabalho dos profissionais de segurança pública, justiça e fiscalização em todo o país.

Fonte: Rede INFOSEG

1.1.2 Atividades de gerência da rede de computadores:

A DINF gerencia, supervisiona e fornece suporte técnico para o DEPEN e unidades penais. Além disso, cabe à divisão a criação de login, liberação de senha, fazer backup, configuração de máquinas na rede, acessar remotamente a máquina do usu-

ário para resolver problemas, testar Switches, Hub, Rádio Wireless, cabos e placas de rede e gerenciar a distribuição de LUs (endereço necessário para que a máquina acesse o Mainframe da CELEPAR).

É também tarefa da divisão fornecer suporte técnico aos responsáveis pela informática nas unidades penais, quanto à instalação e configuração de software.

Por fim, cabe à DINF estar sempre atenta a tudo que tramita na rede, (limpando os arquivos que não são de uso para serviços e que congestionam o link com acessos desnecessários), mas, sobretudo, buscar novas tecnologias para facilitar o gerenciamento da rede.

1.1.3 Elaboração de projetos e desenvolvimento de sistemas:

Quando há uma demanda específica, de interesse do DEPEN ou das unidades penais, tais como a criação de determinada rotina, a atualização de um sistema de informações etc., cabe à DINF coletar os dados, elaborar o projeto, o desenvolvimento do sistema, a implantação e operacionalizá-lo, com o devido suporte técnico. Essa atividade está definida na Portaria 164/08 do DEPEN.

1.1.4 Atividades de manutenção:

A Divisão de Informática conta com um setor de manutenção, o qual é responsável pela montagem de microcomputadores, consertos e manutenção de equipamentos de informática pertencentes ao Sistema penitenciário do Paraná.

1.2 AS ATIVIDADES DA DINF E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS.

Cada unidade penal deve ter um setor de informática, para desenvolver suas atividades em estreita relação com a Divisão de Informática do DEPEN. É esse setor que gerencia a rede interna de computadores e as atividades em geral na área de informática no interior da unidade penal.

1.2.1 Com relação ao suporte aos usuários

Cabe ao setor de informática da unidade penal fornecer o primeiro suporte aos usuários, com relação ao funcionamento dos computadores e dos sistemas de informações instalados para o desenvolvimento das atividades administrativas e profissionais de interesse do Sistema penitenciário.

1.2.2 Com relação aos contatos com a Divisão de Informática do DEPEN

Cabe ao setor de informática fazer o contato com a Divisão de Informática do Departamento Penitenciário, quando ocorrer algum tipo de problema técnico e/ou de sistema, que não seja possível solucionar.

1.2.3 Com relação ao sistema de informações penitenciárias

Cabe ao setor de informática realizar funções de no sistema de informações penitenciárias, as quais, não são liberadas aos demais usuários tais como: exclusão de ocorrências, exclusão de movimentação, atualização de movimentação e executar a rotina que retorna a condição anterior no canteiro de trabalho, quando necessário.

1.2.4 Com relação aos ativos de rede

Cabe ao setor de informática realizar os primeiros reparos na infraestrutura de rede (cabe amentos), a primeira manutenção nos ativos de rede (switchs, path panels, etc)

1.2.5 Com relação à segurança da rede

Cabe ao setor de informática a realização dos backups dos arquivos dos usuários, que estão sob a guarda dos servidores de rede. Atualização dos antivírus nos equipamentos de informática de sua unidade penal.

2. DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

A Divisão de Nutrição se ocupa de todas as atividades relacionadas com a alimentação fornecida aos presos e funcionários. Essa Divisão faz a ponte entre as empresas fornecedoras, os integrantes das Comissões de Recebimento de Alimentos de cada unidade penal, e a Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, quanto às questões que envolvem inadequações no fornecimento da alimentação por parte das empresas que prestam serviço ao DEPEN.

A Divisão de Nutrição executa a fiscalização dos contratos de prestação de serviço de fornecimento de alimentação, além do cumprimento das normas de procedimentos para o fornecimento das refeições transportadas nas unidades penitenciárias do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Resolução n.º121/2007-SEJU.

Com o fornecimento da alimentação aos presos no Sistema Penitenciário do Paraná, de modo terceirizado e transportado, a Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, a partir de 2004, vinculou nos processos licitatórios a obrigatoriedade de fiscalização desses contratos, definindo que:

“A fiscalização dos contratos de fornecimento de refeições ao Sistema Penitenciário será realizada através das nutricionistas do DEPEN, que acompanharão e fiscalizarão a execução dos referidos contratos.”

Finalmente, cabe à Divisão de Nutrição corroborar para dar cumprimento ao item assistência penitenciária, do Estatuto Penitenciário do Estado do Paraná, que estabelece ao preso o “fornecimento de água potável e alimentação variada, suficiente e de qualidade, em condições satisfatórias, dentro dos padrões exigidos para atender as necessidades nutricionais e dietoterápicas dos presos”.

2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

A Divisão de Nutrição, no que se refere à gestão alimentar, é responsável por vários serviços:

2.1.1 Fiscalização dos contratos e do cumprimento das normas de procedimentos

Em 11 de junho de 2007, o Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania resolve publicar a Resolução n.º121/2007-SEJU, que tem como objetivo a padronização das normas de procedimento para a execução dos contratos de prestação de serviços quanto ao fornecimento, recebimento e distribuição de refeições transportadas para as unidades penitenciárias.

Nesta resolução também estão definidas as incumbências quanto ao recebimento da alimentação pelos integrantes da comissão de recebimento de cada unidade penal, pelas empresas fornecedoras, bem como pelo Departamento Penitenciário/ Divisão de Nutrição.

A fiscalização do fornecimento da alimentação nas Unidades Penais é realizada pelos integrantes das Comissões de Recebimento de cada unidade, nomeados pelos diretores das unidades penais, a cada seis meses, através de portaria. Também ocorre através de realização de visitas periódicas realizadas pelas nutricionistas do DEPEN, que supervisionam e coordenam os procedimentos quanto ao recebi-

mento da alimentação, definidos na Resolução nº121/07-SEJU, e nos contratos de alimentação.

Para maiores esclarecimentos da Resolução n.º121/07-SEJU, verificar no site: www.depen.pr.gov.br, através do download.

2.1.2 Realização de treinamento

A cada seis meses, o diretor da unidade penal deverá designar, e comunicar ao DEPEN, pelo menos 2 (dois) servidores, cuja atribuição será o recebimento da alimentação. Quanto maior o número de participantes na referida comissão, maior o número de funcionários que poderão conhecer todo o processo produtivo na cadeia alimentar, desde a aquisição até a produção.

A Coordenação do DEPEN determinará a data de realização do treinamento aos integrantes para a implantação das normas de procedimentos de fornecimento, recebimento e distribuição das refeições nas unidades penais. Essa iniciativa consistirá na realização de treinamento prático e teórico, executado regionalmente, através da ESPEN, pelas nutricionistas do DEPEN, em conjunto com as empresas fornecedoras.

Os integrantes dessa Comissão deverão ter conhecimentos das rotinas definidas na Resolução n.º 121/2007-SEJU, como:

- a) recebimento da alimentação;
- b) controle de temperatura e de peso;
- c) conhecimentos básicos de nutrição;
- d) preenchimento adequado do controle diário e mensal de refeições;
- e) outras atividades correlatas.

2.1.3 Realização de visitas técnicas às empresas fornecedoras de alimentação

As nutricionistas do DEPEN realizam visitas periódicas obrigatoriamente a cada semestre nas instalações físicas das dependências das empresas fornecedoras de alimentação. Essas visitas têm como objetivo avaliar as condições físicas e higiênicas do local, da matéria-prima utilizada e o modo de preparo das refeições, bem como a sua forma de transporte pelas empresas especializadas.

Após a realização dessas visitas, elabora-se um relatório, contendo as eventuais irregularidades observadas. As empresas têm um prazo de 05 dias úteis para res-

ponder e sanar os problemas. As respostas das empresas são, então, analisadas e encaminhadas à Coordenação Geral do DEPEN e à direção da unidade para conhecimento e providências.

2.1.4 Aprovação dos cardápios propostos pelas empresas

As nutricionistas do DEPEN analisam, mensalmente, os cardápios propostos pelas empresas fornecedoras, considerando as peculiaridades e hábitos alimentares de cada região e de acordo com as solicitações constantes nos editais de licitações e nos contratos de fornecimento de refeições.

Após realizadas as alterações, quando solicitadas pelas nutricionistas do DEPEN, os cardápios são aprovados e encaminhados, através da Direção do DEPEN, à Unidade Penal, bem como ao Diretor Geral da SEJU.

2.1.5 Elaboração de relatórios e comunicados de ocorrências

Caso seja constatada inadequação da refeição entregue, os integrantes da Comissão de Recebimento de Alimentos da unidade deverão comunicar de imediato à Direção, que, por sua vez, comunicará à Direção do DEPEN, oficialmente com a fotocópia do controle diário de refeições, devidamente preenchido e assinado entre as partes (unidade e empresa), conforme modelo de- CONTROLE DIÁRIO DE ALIMENTAÇÃO.

A Direção do DEPEN encaminhará os expedientes para avaliação das nutricionistas do DEPEN, que verificarão, através dos documentos juntados pela unidade, se os procedimentos para entrega e recebimento foram corretamente observados. Verificado o não cumprimento de algum procedimento, será solicitado formalmente esclarecimento à parte que supostamente praticou a inobservância. Acatada a justificativa, será comunicado à Direção, que, por sua vez, informará a direção da unidade e a empresa fornecedora. Depois de solucionado, arquiva-se o processo.

No caso da não solução da irregularidade cometida pela empresa, os expedientes serão repassados à Coordenação Geral do DEPEN, que analisará a questão. Persistindo o problema, será encaminhado o presente expediente à Direção Geral da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, para estabelecimento das punições administrativas e aplicação das penalidades contratuais, no caso de infração da empresa contratada, ou de instauração de sindicância, no caso de infração cometida pela unidade penal ou pelo DEPEN.

2.1.6 Análise do quadro de Controle de Consumo Semanal de Alimentação dos Servidores

A Resolução n.º 095/09-SEJU, ao complementar os procedimentos dos contratos com as empresas, determina que as refeições fornecidas pelo Estado destinam-se exclusivamente ao atendimento das necessidades de presos e servidores públicos que prestam serviços nas unidades penitenciárias.

A Divisão de Nutrição analisa o quadro de consumo semanal da alimentação fornecida, enviados pela DIAF das unidades, no qual se identifica a quantidade dos servidores que utilizam o serviço de alimentação. Essa análise possibilitará a comparação do quantitativo consumido com o solicitado e a sua consolidação será encaminhada mensalmente à Divisão de Planejamento.

2.2 DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

Com relação à realização de visitas técnicas às unidades penais.

Nas visitas técnicas, as nutricionistas verificam o trabalho desenvolvido pelos integrantes da Comissão de Recebimento de Alimentos de cada unidade, quanto aos procedimentos utilizados no recebimento de alimentação.

Após a realização das visitas de inspeção, são elaborados comunicados, contendo as irregularidades observadas sobre alimentação servida pela empresa, solicitando esclarecimentos. Após o recebimento da resposta, as nutricionistas realizam análise e encaminham à Coordenação do DEPEN para as providências.

Também se observa se a unidade está utilizando corretamente os procedimentos definidos na Resolução n.º 121/07-SEJU, quanto:

- a) ao preenchimento do formulário denominado Controle Diário de Refeições, conforme modelo constante na Resolução n.º 121/07 –SEJU.
- b) à solicitação das quantidades de refeições a serem fornecidas pela unidade à empresa fornecedora;
- c) à realização de visita mensal nas dependências da empresa pelos membros da Comissão de Recebimentos de Alimentos;
- d) ao recebimento da alimentação quanto aos seguintes itens:
 1. Verificação do cumprimento do horário pré-estabelecido da entrega;
 2. Verificação da utilização do lacre na porta da carga do veículo de en-

- trega e se o mesmo é compatível com o indicado na nota fiscal/borderô;
3. Utilização de espaço físico adequado para recebimento de acordo com as normas de vigilância, dotado de balança eletrônica, termômetro de alimentos e pallets plásticos;
 4. Conferência do quantitativo indicado na nota fiscal com a efetivamente entregue pela empresa;
 5. Retirada de uma unidade de marmitex de cada hot-box para controle de peso e temperatura;
 6. Realização de análise sensorial (sabor, odor, aparência e consistência) de uma unidade de marmitex;
 7. Conferência da composição da refeição da marmitex entregue com o cardápio previamente aprovado;
 8. Verificação das condições de armazenagem das amostras;
 9. Atestar o recebimento da nota fiscal diária liberando o veículo da entrega.

Com relação ao envio mensal dos cardápios aprovados pelas nutricionistas do DEPEN ao diretor de cada unidade penal

O diretor da unidade encaminhará o cardápio aprovado aos integrantes da Comissão de Recebimento de Alimentos, para que os mesmos possam conferir a composição da refeição entregue pela empresa com o cardápio aprovado.

Com relação ao envio das alterações dos cardápios

Mesmo após aprovados pelas nutricionistas, os cardápios poderão estar sujeitos a alterações e ajustes resultantes de fatores climáticos, safra, preço do produto e outros.

Diante disso, a empresa deverá encaminhar solicitação da alteração do cardápio, desde que devidamente justificada ao DEPEN, com antecedência mínima de 24 horas, para que as nutricionistas analisem e aprovem.

Após aprovada a solicitação de alteração do cardápio, a Divisão de Nutrição encaminha à unidade penal, bem como à empresa fornecedora a referida alteração autorizada. Salienta-se que essa alteração somente poderá ser implementada pela empresa, após autorização das nutricionistas.

Com relação ao envio do controle mensal de refeições fornecidas

Encerrado o mês, a unidade, através da DIAF, deve preencher o formulário denominado de controle mensal de refeições, devidamente assinado pelo servidor e pelo

diretor, e enviá-lo à Direção do DEPEN, com vistas à divisão de nutrição até o quinto dia útil do mês subsequente. Este formulário revela a quantidade servida a presos, funcionários, policiais militares e visitantes.

Tal controle é anexado ao cardápio do mês e encaminhado mensalmente à Diretoria Geral da SEJU, conforme modelo constante na Resolução 121/07-SEJU.

Com relação à elaboração e encaminhamento semanal da lista do quadro de consumo semanal

Conforme o contido na Resolução n.º 095/09-SEJU, a DIAF da unidade penal preencherá diariamente o formulário – Controle Diário de Refeições Fornecidas aos Servidores –, no período do almoço e jantar, contendo o nome legível do servidor, RG, setor e função, bem como a sua assinatura.

Este formulário deve ser arquivado na própria unidade penal, em local específico e de fácil acesso para eventual fiscalização por parte do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Divisão de Nutrição.

Também deverá ser preenchido, semanalmente, pela DIAF o quadro do consumo semanal de alimentação dos funcionários, contendo a quantidade consumida diariamente pelos setores das unidades, e enviado à Divisão de Nutrição, referente ao mês anterior até o 5º dia útil de cada mês.

Com relação à suspeita de alteração ou contaminação da alimentação servida.

A unidade penal deverá, diariamente, através dos membros da Comissão de Recebimento de Alimentação, armazenar amostras de cada tipo de refeição fornecida pela empresa. A amostra deverá ser mantida em refrigeração, por até 72 horas, e com a identificação da data servida, bem como o tipo de refeição fornecida.

Em caso de indícios de alteração ou contaminação, a unidade deverá contatar no ato a empresa fornecedora, o Departamento Penitenciário (por meio da Divisão da Nutrição), bem como a vigilância sanitária, comunicando o fato. A empresa deverá realizar análise laboratorial das amostras da empresa e da unidade (os custos serão realizados unicamente às expensas da contratada).

3. DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO – DIEM

A DIEM é a divisão do Departamento Penitenciário responsável pela Direção de serviços relacionados às áreas de Engenharia e Arquitetura, cujos objetivos principais são o de manter, adequar e ampliar as instalações físicas de edificações do Sistema penitenciário do Estado.

3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DA DIEM

A Divisão de Engenharia e Manutenção tem como tarefa principal fornecer, por meio de elementos técnicos, embasados em legislação específica da Lei de Execução Penal, das Diretrizes do Ministério da Justiça / DEPEN Nacional, do CREA-Pr. e do CONFEA, subsídios considerados relevantes para a tomada de decisões relativas ao funcionamento da estrutura física dos estabelecimentos penais.

Para tanto, a DIEM

- elabora estudos, anteprojetos e projetos de Arquitetura e de Engenharia no sentido de atender as necessidades do Sistema;
- orienta e coordena a contratação de projetos complementares para construção de novas unidades;
- estabelece parâmetros construtivos para direcionar o programa de atividades de cada unidade penal;
- elabora levantamentos, planilhas orçamentárias (resumidas e/ou detalhadas) dos serviços a serem contratados pelo DEPEN;
- estabelece metas e prazos relacionados às construções;
- acompanha, junto aos órgãos públicos e privados, o andamento dos processos de atividades vinculadas à construção de obras;
- analisa tecnicamente propostas de reforma e/ou ampliação de área construída, deliberando sobre o assunto de forma a garantir o preconizado nas legislações vigentes;
- atende solicitações administrativas para fornecimento de especificações quando da aquisição de móveis, materiais diversos e equipamentos;
- analisa propostas de custos para execução de serviços de Engenharia e Arquitetura;
- justifica tecnicamente, junto a outros órgãos (municipais, estaduais e federais), ações de Engenharia e Arquitetura que promovam a manutenção e/ou ampliação da estrutura física do Sistema penitenciário;
- estabelece diretrizes e metas, vinculadas às áreas de Engenharia e Arquite-

- tura, no sentido de orientar o planejamento estratégico do Departamento;
- pesquisa e desenvolve novas técnicas que possibilitem a evolução dos processos de construção das obras, como também de melhorar as condições de utilização das instalações prediais das unidades penais;
 - estabelece prioridades de ações a serem incluídas na programação anual de obras do DEPEN;
 - verifica o andamento dos serviços de construção contratados junto a outros órgãos.

3.2 DAS ATIVIDADES DA DIEM E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

O processo de comunicação entre os estabelecimentos penais e a DIEM deve ser constante na medida do possível para que o setor tenha conhecimento das sugestões da direção quanto à execução de qualquer tipo de serviço da área de Engenharia e/ou Arquitetura.

Toda e qualquer proposta que venha a modificar a estrutura espacial da unidade penal deve ser, preliminarmente, informada à Direção do DEPEN, conforme dispõe a Portaria nº.../06 de 01/01/01 e, dependendo do caso, acompanhada de justificativa para subsidiar a avaliação técnica da intenção inicial. Havendo disponibilidade orçamentária e autorização técnica para se iniciar o processo, seja de elaboração de estudo, orçamento ou execução, a DIEM procederá aos trâmites necessários para efetivação do trabalho.

Portanto, cabe enfatizar, a importância do contato periódico entre a unidade penal e a DIEM no sentido de discutir alternativas para equacionar as necessidades operacionais e administrativas da unidade.

3.2.1 Meio de Comunicação – direto

Para comunicar eventuais ocorrências de caráter técnico, que sejam considerados **imprescindíveis** para o funcionamento da unidade (falta de água e/ou energia elétrica, deformações de estruturas de concreto etc), o contato com a DIEM deverá ser imediato, através de telefone, correio eletrônico (“e-mail”) ou pessoalmente por representante da unidade.

3.2.2 Meio de Comunicação – semidireto

Quando o assunto a ser tratado requerer maior nível de detalhamento (necessidade

de levantamentos específicos), a direção da unidade deverá comunicar-se com a DIEM, por meio de telefone, “fac-simile”, correio eletrônico (“e-mail”) ou pessoalmente. Assim, a DIEM agendará reunião, visita e/ou contatos técnicos para propor ações iniciais, sejam elas técnicas ou administrativas, para resolução do problema.

3.2.3 Meio de Comunicação – indireto

O contato indireto ocorre nos casos em que a Direção da Unidade julga necessário encaminhar a solicitação por meio formal (memorando, ofício ou outros), direta ou indiretamente a DIEM. Eventualmente, após realizado o contato inicial, há a necessidade de encaminhar planilha comparativa de preços, levantamento fotográfico ou solicitação de liberação de serviço “via ADD”.

4. DA DIVISÃO DE PRONTUÁRIO E MOVIMENTAÇÃO – DIPROM

A Divisão Prontuário e Movimentação (DIPROM) é a divisão responsável pelo recebimento, emissão, controle e guarda de toda a documentação referente à situação jurídica e carcerária do preso, bem como pelas movimentações externas às instalações da unidade penal, sejam elas temporárias ou definitivas. A DIPROM também tem a tarefa de tomar as providências necessárias para a soltura de presos, ordenadas pelo juízo competente e autorizadas pela direção da unidade.

Como os demais setores, ela subordina-se diretamente à direção da unidade penal, porém, diferentemente das demais, não possui uma divisão regulamentadora na esfera do Departamento Penitenciário ou de Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.

No âmbito da unidade penal, a DIPROM trabalha em contato direto com a divisão de Segurança e Disciplina (SSD) e o setor Psicossocial (SEP), relativamente às movimentações externas de presos (para audiências, atendimentos médicos) ou por encaminhamento do Serviço Social, sempre mediante a autorização do juiz da Vara de Corregedoria dos Presídios ou pela direção, nos casos em que a Lei de Execuções Penais assim o permite (Lei 7210/84, art.120).

No âmbito do DEPEN, seu maior contato é com o Centro de Observação Criminológica e Triagem, unidade que recebe presos de delegacias, controla as vagas

existentes e providencia junto à direção autorizações para transferências de presos entre unidades penais.

A DIPROM também mantém contato direto com o Batalhão de Polícia de Guarda da Polícia Militar, com o Centro de Triagem da Polícia Civil e com o Serviço de Remoções da Polícia Federal, responsáveis pelas escoltas de presos para os diferentes fins.

4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA DIPROM

4.1.1 Documentação do preso: recebimento e lançamento

O prontuário criminal, em todas as unidades penais, deve estar sob a guarda da DIPROM, que recebe a documentação judicial dos presos, por meio de correspondência, ou pelo Oficial de Justiça. Existem diversos documentos judiciais, com as mais diversas procedências e objetivos. O documento entregue pelo Oficial de Justiça pode ter por destinatário o preso ou a direção da unidade. No primeiro caso, o Oficial irá, primeiramente, intimar o preso e, posteriormente, entregará o documento na DIPROM. No segundo caso, compete à DIPROM receber o documento, carimbando, datando e assinando o recebimento, inclusive na via que ficará sob os seus cuidados. Todo documento recebido deve ser lançado no Sistema de Informações Penitenciárias (SPR), de modo que nele encontrem-se todas as informações contidas no prontuário criminal do preso. Abaixo, relacionam-se os principais tipos de documentos e a correspondente forma de lançamento:

4.1.1.1 Certidões: documentos emitidos pelas Varas Criminais, ofícios distribuidores ou afins, onde constam as informações judiciais referentes ao preso (processos, inquéritos, cartas precatórias, mandados de prisão, etc, estejam eles em andamento ou já extintos). A certidão pode também ser negativa, informando que não existem processos cadastrados. As certidões devem ser lançadas no SPR em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Certidão;

4.1.1.2 Atestados de Permanência e Conduta Carcerária: são os documentos emitidos por delegacias, distritos policiais, cadeias públicas e outras unidades penais onde o preso esteve recolhido, constando o período da prisão e o comportamento por ele apresentado. O atestado pode também ser negativo, informando que o preso não apresenta passagem por aquele estabelecimento. Os atestados devem ser lançados no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Atestado Recebido;

4.1.1.3 Atestados de Trabalho: são os documentos emitidos por delegacias, distritos policiais, cadeias públicas e outras unidades penais onde o preso esteve implantado em canteiro de trabalho quando recolhido, constando o período em que trabalhou, bem como o tempo de remição a que obteve direito. Observe-se que esse atestado somente será revertido em tempo remido quando da concessão judicial da remição de pena. Os atestados devem ser lançados no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Atestado de Trabalho;

4.1.1.4 Certidões de Remição: são os documentos emitidos pela Vara de Execução Penal onde o preso está cadastrado, após interposição de pedido de remição de pena por trabalho ou por estudo e consequente concessão da remição. O documento apresenta o período de trabalho ou de estudo e o período remido. As certidões devem ser lançadas no SPR, em “Inclusão de Certidão de Remição” (CREANTIGA);

4.1.1.5 Cópias de Denúncia: são os documentos emitidos por juízos criminais, onde constam o número dos autos em que é oferecida a denúncia, bem como o enquadramento legal da acusação. As cópias devem ser lançadas no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Denúncia;

4.1.1.6 Cópias de Sentença: são os documentos emitidos pelos juízos criminais, onde constam a sentença proferida em autos que tramita contra o preso (enquadramento legal da condenação, tempo da condenação, regime de cumprimento, etc). As cópias de sentença devem ser lançadas no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Cópia de Sentença;

4.1.1.7 Alvarás em Termos: são documentos emitidos por juízos criminais com o despacho “cumpra-se EM TERMOS”. Ocorre quando o preso recebe a liberdade em algum processo criminal a que responde, possuindo, no entanto, pendência prisional em outra ação penal, determinando que o mesmo permaneça recolhido à disposição do competente Juízo. Os alvarás devem ser lançados no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Alvará em Termos;

4.1.1.8 Mandados de Prisão: são emitidos por juízos criminais, determinando que se efetue a prisão e mantenha-se recolhido à disposição daquele juízo, o referido réu. Os mandados devem ser lançados no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Mandado de Prisão;

4.1.1.9 Mandados de Intimação/Mandados de Citação/Ofícios Recebidos/Cartas Precatórias: são diferentes documentos recebidos de juízos criminais, Vara de Corregedoria dos Presídios ou da Vara de Execução Penal, com diversos fins, seja para intimar o preso para que constitua novo defensor, pague custas processuais etc; seja para dar ciência ao preso a respeito de algum despacho judicial, da desistência de defensor, etc, ou, ainda, para informar ou determinar à direção da unidade penal sobre alguma diligência referente a ele. Esses documentos devem ser lançados no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Mandado de Intimação/Documento da Vep/Ofício Recebido/Carta Precatória;

4.1.1.10 Carta de Guia de Recolhimento Provisória: é um documento emitido pelos juízos criminais, quando do proferimento da sentença em 1º grau, tendo uma das partes recorrido da sentença e não havendo ainda os autos tramitados em juízo de apelação. Neste momento o réu ainda continua na condição de “provisório”, pois no julgamento em 2º grau a sentença poderá ser alterada, sendo, então, emitida a Carta de Guia Definitiva. Esse documento deve ser lançado no SPR, em “Inclusão de Diligências” (IDIL), Assunto: Carta de Guia.

4.1.1.11 Carta de Guia de Recolhimento Definitiva: emitida por juízos criminais, quando do proferimento da sentença em 1º grau, não havendo nenhuma das partes recorrido da sentença, ou, quando da decisão da sentença após julgamento de apelação. A carta de guia deve ser lançada no SPR, em “Inclusão de Carta de Guia” (ICDG). Obs: As cartas de guias deverão ser excluídas quando de seu cumprimento em “Exclusão de Carta de Guia” (ECDG), opção “F” (Fim da pena da Carta de Guia).

Obs: O SPR possui uma tabela de diligências, que poderá ser consultada através do Comando “CDILI”, em caso de necessidade de lançamento de documento diferente dos acima relacionados.

4.1.2 Emissão de documentos

Quando se fala em emissão de documentos pela DIPROM, a primeira coisa que vem à mente é o **Atestado de Permanência e Comportamento Carcerário do preso**. Esse documento, solicitado pelos advogados do sistema penitenciário ou particulares, entidades, órgãos, unidades penais estaduais ou de outras unidades da federação, familiares com procuração de advogados etc, geralmente tem o objetivo de embasar a solicitação de algum tipo de benefício ao preso, tais como liberdade,

progressão de regime, indulto, remição, entre outros.

As unidades penais normalmente recebem ou solicitam para análise o atestado de comportamento do preso, quando se pleiteia uma transferência para outros estados. As delegacias de comarcas, por sua vez, também podem necessitar desse documento para esclarecer dúvidas quanto à permanência de um preso num determinado local e num determinado período.

4.1.3 Elaboração de ofícios da direção

Cabe à DIPROM a elaboração ofícios da direção concernentes a informações de presos da unidade penal. Esses ofícios, que podem ser direcionados a todos os órgãos públicos, promotorias, Varas Criminais, Vara de Execuções Penais, escritórios de advocacia, outras unidades penais, comarcas e delegacias de origem do interno, podem ser respostas de ofícios recebidos, bem como pedidos da direção para obter informações de presos.

4.1.4 Encaminhamento de escoltas – Polícia Militar e Polícia Civil

4.1.4.1 Escoltas sob a responsabilidade da Polícia Militar

Solicita-se ao responsável pelo Batalhão de Guarda a escolta do preso, conforme a determinação judicial, por meio de Mandado de Intimação (M.I.), no qual já vem definido o dia, a hora e o local para apresentação do preso. O ofício, destinado ao responsável pelas escoltas do Batalhão de Guarda, é encaminhado juntamente com a cópia do M.I. e a identificação do preso à central de escoltas.

Quando se trata de encaminhamento para atendimento ao Complexo Médico Penal, os documentos a serem encaminhados são os seguintes: ofício ao BPGd, ofício à direção do C.M.P, encaminhamento do setor de enfermagem e identificação do preso. Para atendimento em Hospital ou I.M.L, deverá constar ainda o ofício ao responsável pelo atendimento no órgão solicitado. Para se proceder a uma escolta de transferência para outra unidade, os documentos são o ofício ao BPGd, ofício ao diretor da unidade, apresentando o preso, com cópia das devidas autorizações do DEPEN, para tal procedimento. Toda escolta solicitada à Polícia Militar deverá ser agendada junto ao Fórum Criminal de Curitiba por meio de “fax”.

Escoltas sob a responsabilidade da Polícia Civil

A Polícia Civil realiza as escoltas na região metropolitana de Curitiba e comarcas

do interior do estado do Paraná.

Logo após o recebimento do M.I., por meio do Oficial de Justiça, providenciam-se cópias desse documento, juntamente com a identificação de preso, para a DISED, inspetoria e portaria, com antecedência à data da audiência. Quando se aproxima a data da audiência, o Centro de Triagem 1 (CT1) faz contato telefônico, confirmando que virá buscar o preso. O eventual não comparecimento do preso na audiência, deverá ser justificado através de ofício ao senhor juiz da Vara Criminal, com cópia à Vara de Execução Penal interessada. Vale observar que a escolta só se efetivará mediante Mandado de Intimação da Vara de Corregedoria dos Presídios.

4.1.4.3 Transferências

Todas as transferências de presos, para qualquer outra unidade do sistema penitenciário paranaense, bem como para outras unidades da federação, são efetivadas pela DIPROM, depois de cumpridos os trâmites exigidos pelas autoridades competentes. É primordial nesse processo a existência do Mandado Judicial à VEP determinando a transferência e a autorização do juízo competente da comarca de destino.

As transferências são feitas sem ou mediante permuta, dependendo do que determina o MI quando há o interesse e o consenso entre as direções das unidades penais. Quando se trata de medida de precaução e segurança, é possível realizar a permuta sem a posse do referido Mandado, solicitando-o posteriormente à VEP para homologação do fato.

Uma transferência pode ser solicitada pelo próprio preso, pela unidade penal ou pelo advogado, que o representa. A autorização para que se proceda a uma transferência é feita pela Vara de Corregedoria dos Presídios, após a anuência do juiz da VEP da capital e pela Vara de Execuções Penais do interior do estado, que vai receber ou permutar o preso, por meio de um MI.

A DIPROM, de posse de ambos, solicita ao COT as providências necessárias para a realização de tal transferência. (Na falta de um dos MI, a DIJUR é responsável pelas providências).

Quando se trata de transferências para unidades da região metropolitana de Curitiba, a DIPROM solicita a escolta e realiza a transferência por ofício, encaminhando o prontuário criminal e as pastas técnicas do preso por meio de um servidor do DEPEN.

Quando a transferência com ou sem permuta é para uma unidade do interior do Paraná, o COT faz o pedido para o CT da Polícia Civil, que deverá realizar a escolta. A DIPROM, por sua vez, aguarda a Polícia Civil se comunicar, dizendo o dia que virá buscar o preso. O ofício de transferência é, então, preparado e o prontuário criminal e as pastas técnicas são encaminhados posteriormente, via malote.

Quando se trata de transferência para outra unidade da federação, a DIPROM também aguarda contato da Polícia Civil encarregada pela escolta, para providenciar a transferência do preso, mediante ofício, entrega-o à referida escolta e envia uma cópia do prontuário criminal (informações relevantes inerentes ao processo). O prontuário criminal original fica arquivado na unidade de origem.

4.1.5 Progressão de regime (regime semiaberto)

A progressão de regime é um benefício previsto na LEP, que permite ao advogado do preso (particular ou da divisão jurídica da unidade) pleitear à VEP a transferência do preso de uma unidade de regime fechado, que o mantém sob custódia, para uma unidade de regime semiaberto, onde não há muros.

Uma vez concedido o benefício, a Vara de Corregedoria dos Presídios expede o competente mandado, depois de todos os trâmites cumpridos.

Antes da remoção, porém, é feito um levantamento das ocorrências do preso, para verificar se não tem falta grave recente que possa impedir a progressão de regime. Se há algum problema, o MI é devolvido à Vara de Corregedoria, através de ofício, informando o motivo e o preso permanece na unidade onde está, devendo cumprir (controle jurídico) 1/6 do remanescente, 2/5, 3/5, dependendo do crime ou, no mínimo, 6 meses, se o remanescente for período inferior ao prazo de reabilitação da falta.

Caso não possua falta grave, solicita-se ao COT, por meio de ofício, a liberação da vaga para o referido preso na unidade de regime semiaberto.

Após a autorização do COT, é feita a transferência do preso para o RSA, encaminhando-se o prontuário criminal e as pastas técnicas, pelo condutor do preso. Quando se trata de unidades do interior, quando a escolta é realizada pela PC o prontuário e as pastas técnicas são encaminhados via malote.

OBS: O secretário do Conselho Disciplinar deverá expedir uma certidão de que não há sansões contra o preso e nada impede a sua progressão de regime.

Liberdade

Dependendo da situação processual do preso, ele poderá receber alvará de soltura, em razão de ser beneficiado com liberdade definitiva (por cumprimento total da pena ou por sentença absolutória), liberdade provisória, concessão de regime aberto, liberdade sob fiança, indulto, hábeas corpus etc. O alvará de soltura é o documento judicial que determina à direção que coloque o preso em liberdade e é emitido pelo juízo por onde tramita a ação penal contra o preso.

O alvará de soltura será sempre entregue pelo Oficial de Justiça, sendo recebido durante o horário de expediente pela DIPROM, e, fora deste horário, pelo inspetor em exercício, devendo todas as vias, em qualquer dos casos, ser carimbadas, datadas e assinadas pelo recebedor.

O cumprimento do alvará de soltura é um trabalho conjunto entre diferentes setores de trabalho. À DIPROM compete conferir o nome do preso, filiação, data de nascimento e número dos autos, a fim de certificar-se de que se trata de preso recolhido na unidade. É importantíssimo também verificar se as diligências da Vara de Corregedoria dos Presídios determinam o seu cumprimento INTEGRAL ou EM TERMOS.

Em caso de cumprimento INTEGRAL, caberá à DIPROM carimbar o alvará com o carimbo CUMPRASE, datá-lo e encaminhá-lo para assinatura da direção, juntamente com a do preso e o seu prontuário Criminal. Após autorizado pela direção, a DIPROM deve dar ciência da liberdade do preso aos seguintes setores para que tomem suas providências:

- à tesouraria, para que se verifique se o preso possui valores sob a guarda da unidade;
- à DIOQ, para que verifique se o preso possui recursos a receber proveniente de trabalho em canteiros de trabalho;
- ao serviço social, para que verifique se o preso possui documentação pessoal sob a sua guarda, e, ainda, para que comunique aos seus familiares a respeito de sua soltura;
- ao controle de presos, para que providencie a preparação do preso para a saída, devendo-se encaminhar ao controle de presos a via original do alvará de soltura (que deverá ser entregue ao sentenciado), acompanhada de uma cópia (para os registros do controle de presos) e do prontuário criminal (para confronto dos dados, fotos etc);
- à DIAF, para que providencie o encaminhamento dos prontuários técnicos e médicos para arquivamento na DIPROM.

Nos casos de preso residente em outro município, ou, ainda, beneficiado com liberdade provisória ou regime aberto, e que deva apresentar-se periodicamente ao juízo de outra comarca, verifica-se, primeiramente, se ele ou a sua família possuem recursos próprios para providenciar a sua remoção para o destino. Caso tal não ocorra, a DIPROM, com o auxílio do setor de controle de presos, deve solicitar ao DEPEN, via ofício, o fornecimento de passagem rodoviária, anexando a cópia do alvará de soltura e da declaração do preso de que não possui recursos financeiros próprios (esta última providenciada pelo serviço social da unidade). Em tal situação, compete à unidade penal providenciar a locomoção do preso ao DEPEN, a fim de que retire a passagem, e à rodoviária, a fim de que embarque para o destino. Se abrir mão do benefício da passagem, o preso deverá assinar um termo de desistência.

Após todos esses procedimentos, o prontuário criminal do réu deve retornar para a DIPROM, a fim de ser juntado aos prontuários técnicos e médicos e arquivado em local apropriado, juntamente com os demais prontuários de presos colocados em liberdade.

Em caso de preso beneficiado com livramento condicional ou regime aberto, ao invés de alvará de soltura, o juízo competente encaminha à direção um ofício, determinando a sua transferência para o COT, a quem compete encaminhá-lo para a audiência admonitória e colocá-lo em liberdade. Como no caso das demais transferências, os prontuários e pertences devem acompanhar o preso, cabendo, porém, à unidade de origem as providências quanto ao fornecimento de passagem rodoviária, quando for o caso.

Quanto ao prazo para cumprimento dos alvarás de soltura, existem diferentes interpretações, já que, via de regra, os mesmos determinam que o preso “seja imediatamente colocado em liberdade”. Conforme a Portaria nº 06/2005 da Vara de Corregedoria dos Presídios, o cumprimento de alvará de soltura possui caráter “incontinenti”; “sendo a procrastinação de seu cumprimento caracterizado como coação ilegal”; por outro lado, a Resolução 062/05, do Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, que normatiza o cumprimento dos alvarás de soltura, determina, em seu Art. 5º que, “após às 18h00min horas e no período noturno, fica proibida a movimentação de presos, por questão de precaução e segurança, evitando-se assim a possibilidade de fugas, motins ou rebeliões.” O cumprimento dos alvarás de soltura, no entanto, é de competência da direção da unidade penal.

4.1.6 Regressão de regime de unidade de regime semiaberto

Ocorre quando o preso tem processo pendente ou comete falta grave.

Falta Grave: acontece quando o Conselho Disciplinar (CD) sanciona o preso com 30 dias de isolamento, pelo fato de ele ter cometido algum tipo de ato infracional dentro ou fora da unidade penal.

Executada a penalização, a DIPROM comunica ao juiz da VEP, o qual analisa e solicita ou não a suspensão de regime semiaberto com a remoção do preso para uma unidade de regime fechado. Nesse caso, o preso permanece isolado até que chegue o mandado de remoção.

O juiz, no entanto, poderá reavaliar o processo através de uma petição jurídica do preso. Após esta análise, o juiz poderá determinar a absolvição do preso, e oficiar a unidade de regime fechado para que se restabeleça o regime semiaberto, através de mandado de remoção, sem prejuízo para o preso.

Processo Pendente: ocorre quando o juiz da comarca expede mandado de prisão preventiva para a unidade prisional em que o preso se encontra. O oficial de justiça intima o preso e encaminha cópia do mandado ao DIPROM, para as devidas anotações e arquivos. Após, repassa-se o mandado para a inspetoria e o preso é colocado em isolamento. Depois desse fato, a DIPROM oficia a VEP juntamente com a cópia do mandado preventivo, solicitando a remoção do preso para uma unidade de regime fechado.

Outro tipo de mandado de prisão preventivo acontece quando o juiz da comarca encaminha o documento diretamente para o juiz da VEP. Diante do fato, o juiz da VEP oficia a unidade de regime semiaberto em que o preso se encontra e solicita a sua remoção para uma unidade de regime fechado.

4.1.7 Atendimento ao Oficial de Justiça

O primeiro atendimento ao Oficial de Justiça é realizado na portaria interna da unidade penal pelos agentes penitenciários. Após revista, o Oficial de Justiça é escoltado por um agente penitenciário à DIPROM, para entrega de documentos que intimam a direção. Se os documentos intimam o setor jurídico, o senhor Oficial será

encaminhado pelo agente ao referido setor e se a intimação necessita a ciência do preso, ele deverá seguir para o parlatório, sempre escoltado pelo agente penitenciário.

4.1.8 Ciência de mandado de prisão por parte do preso

Quando Oficial de Justiça apresentar-se à unidade a fim de intimar o réu a respeito da emissão de mandado de prisão, compete à DIPROM solicitar ao setor de controle de presos o encaminhamento do réu ao parlatório para que ele seja devidamente intimado pelo Oficial. Como em casos semelhantes, o Oficial deixará sob os cuidados da DIPROM a via do documento pertencente ao preso, que ficará arquivada no seu prontuário criminal.

Podem ocorrer, esporadicamente, casos em que a autoridade competente encaminhe o referido documento à direção da unidade penal, por correio ou por fax. Nestes casos, a DIPROM pode solicitar, ao setor de controle de presos, providências para a ciência do réu no documento, orientando para que ele assine o referido documento, por extenso, datando-o. No caso de preso analfabeto ou deficiente visual, o funcionário que irá providenciar a ciência do preso deverá ser orientado para que leia o documento na presença de duas testemunhas, as quais deverão assinar o documento juntamente com a assinatura digital do preso, datando-o.

Após, o mandado de prisão deve retornar à DIPROM, que se responsabilizará pela notificação do setor jurídico, pelo lançamento posterior do referido documento no SPR e pelo reenvio ao juízo competente para os devidos fins.

4.1.9 Falecimento de preso

Quando do falecimento de preso, cabe à DIPROM comunicar aos órgãos competentes, tais como a VEP, Corregedoria, DEPEN e unidade de origem (se o preso estiver de passagem por outra unidade). De posse da certidão de óbito, à DIPROM a encaminha à VEP e à Corregedoria, após anexá-la ao prontuário do preso. Se o óbito tiver ocorrido no CMP, a DIPROM desta unidade deverá enviar uma cópia da certidão à unidade de origem do preso.

4.1.10 Falecimento de preso por causas não naturais

Quando o falecimento de preso não for por causas naturais, é necessário acionar as autoridades policiais para que tomem as providências necessárias para remoção do corpo e apuração dos fatos (Delegacia de Homicídios, Instituto de Criminalística e

Instituto Médico Legal). É necessário também dar ciência à direção do DEPEN, ao Juiz da Vara de Corregedoria dos Presídios e ao Juízo da Vara de Execuções Penais onde o preso possui cadastro e ao(s) juízo(s) criminal(is) à disposição do(s) qual(is) estiver preso. Quando do retorno dos laudos da criminalística e do IML, eles devem também ser encaminhados para as mesmas autoridades para as providências cabíveis. Os prontuários do preso ficam arquivados em separado, na própria unidade penal.

4.1.11 Atendimento ao advogado do preso

O primeiro atendimento ao advogado é realizado na portaria Interna da unidade, pelos agentes penitenciários. Se necessário, o advogado, após revista, é escoltado por um agente até a DIPROM e ali será providenciado o que for solicitado por ele, tais como atestados, cópias de documentos processuais, certidões etc.

Não é atribuição de a DIPROM fornecer ao advogado particular cópia de avaliação técnica ou de qualquer outro documento (eles deverão ser solicitados à Vara de Execuções), salvo se a avaliação técnica for solicitada pelo advogado, mediante requerimento à direção e procuração assinada pelo preso.

4.2 Procedimentos da DIPROM no COT

4.2.1 Entrada do preso no sistema penitenciário

Antes da entrada do preso, mediante prévio agendamento de vaga, confirma-se junto à DIPROM se o preso possui mandado de intimação / implantação no sistema penitenciário e se o nome e filiação conferem.

Após a conferência, encaminha-se uma cópia do mandado de implantação / intimação ao setor de cadastro e prontuário, onde se verifica, no arquivo morto, se o preso não tem passagem anterior pelo sistema. Em caso positivo, atualizam-se seus dados no SPR. Se for a primeira vez, um número de prontuário lhe é destinado, o preso é cadastrado e seus dados são lançados no SPR.

Após o cadastramento, o preso é encaminhado ao setor de identificação e fotografia. Sua foto e a descrição de suas características físicas são lançadas no SPR e, em seguida, no Sistema de Central de Vagas.

4.2.2 Saída do preso em regime aberto ou livramento condicional

A DIPROM do COT recebe das Varas de Execuções Penais de Curitiba mandado de intimação / apresentação dos presos para audiência admonitória para o regime aberto ou livramento condicional. Confere-se no SPR onde os presos se encontram, e, em seguida, encaminha-se, via fax uma cópia do mandado para as unidades. É preenchida uma carteira de apresentação para o preso se apresentar no patronato ou pró-egresso, conforme orientação na audiência e, após ser dada a saída do preso no SPR, é emitida autorização de retirada de poupança para os presos que trabalham nas unidades.

4.2.3 Arquivo morto

Todo o prontuário criminal de preso que sai em liberdade fica sob a responsabilidade da DIPROM, que o cadastra num programa, indicando o local (prateleira ou fileira) que ele se encontra no arquivo morto. Esse procedimento, no caso de o preso retornar para o sistema ou quando de alguma solicitação, facilita sua localização.

5. DA DIVISÃO DE APOIO À SEGURANÇA E CORREGEDORIA – DASC

A Divisão de Apoio à Segurança e Corregedoria é responsável pelas atividades de inteligência e contra-inteligência, assim como pela coleta de informações e produção de conhecimentos relacionados a quaisquer assuntos que possam ferir, ou comprometer, a segurança das unidades penais e seus respectivos servidores.

5.1 DAS RESPONSABILIDADES DA DASC:

Analisar dados e informações, visando à produção e difusão dos conhecimentos necessários à atuação do Sistema Prisional no que tange à segurança e à inteligência;

Prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa e ações de quaisquer naturezas que constituam ameaça à salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de interesse operacional, segurança da Instituição ou de seus membros, bem como das áreas e dos meios que os retenham ou em que transitem tais informações;

Reunir e analisar informações e dados obtidos pelas unidades, a respeito da prática de infrações penais ocorridas no sistema prisional do Estado do Paraná;

Subsidiar, quando autorizado pela Coordenação Geral do DEPEN, as entidades no âmbito da Segurança Pública, com informações e dados relacionados com as atividades de prevenção e repressão de informações penais;

Assessorar a Coordenação do DEPEN, sobre assuntos relacionados à segurança das Unidades Penais e seus servidores;

Desenvolver e executar outras atribuições que sejam solicitadas de autoridade competente interveniente no Sistema Penitenciário;

Programar e realizar reuniões técnicas, entre as chefias das unidades penais e a DASC, visando à integração das informações.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA DASC

5.2.1 Coleta e análise de informação;

A DASC promove o estabelecimento de canais de informações e a realização de investigações. As informações levantadas pelos agentes da DASC são repassadas imediatamente ao chefe da Divisão, que, com base nelas, orientará as medidas a serem tomadas. Considerando a importância das informações, o Coordenador Geral do Depen será imediatamente comunicado.

5.2.3 Consolidação de informações, elaboração de dados estatísticos, assim como a produção de catálogos informativos;

Com o auxílio de informações oriundas das unidades penais, alimenta-se o banco de dados da DASC, a partir do qual se elabora, trimestralmente, uma tabela estatística referente às ocorrências nas unidades penais.

Elabora-se, também, com a colaboração das Divisões de Segurança e Disciplina das unidades penais, um catálogo que contempla a relação de presos que apresentam significativa periculosidade ou que façam parte de organizações e facções criminosas.

5.2.4 O Planejamento e o gerenciamento das ações na área de inteligência e contra inteligência penitenciária.

A DASC tem a tarefa de promover e gerenciar a obtenção e análise de dados e in-

formações, assim como a produção e a difusão de conhecimentos, dentro e fora do estabelecimento prisionais, relativos a fatos e situações que apresentem imediatas ou potencial influência sobre o sistema prisional e a segurança da sociedade e do Estado;

promover e executar as atividades de inteligência *stricto sensu*, priorizando a produção de conhecimento, o qual é documentado e disseminado na forma de relatórios de inteligência, especificamente documentos de informes, apreciação, informação e de estimativa;

promover e executar atividades de planejamento e gestão da informação *lato sensu*, as quais podem ser determinadas conforme o grau crescente de sua utilidade para a tomada de decisão dentro das funcionalidades do Sistema Penitenciário, a saber:

Dado (informação *lato sensu*, em “estado bruto”, ou seja, não submetida à análise, síntese e/ou interpretação);

Informação (informação *stricto sensu*, já submetida a algum trabalho de análise e interpretação);

Conhecimento (dados e informações já submetidos à análise, síntese e interpretação necessários para a tomada de decisões).

promover e executar as atividades de contra-inteligência, tais como proteção dos dados, informações e conhecimentos de uma instituição, por meio de procedimentos de segurança do pessoal, segurança da documentação e material, segurança das áreas e instalações, e segurança dos sistemas de informações relacionadas com o serviço público penitenciário;

realizar operações de inteligência, tais como busca do dado e/ou da informação negados ou não-disponibilizados por agentes envolvidos em transgressões que afetem o Sistema Penitenciário;

realizar e manter contatos com órgãos e entidades intervenientes que atuem em atividades de inteligência e segurança prisional para produção e dissiminação de conhecimentos afetos ao Sistema Penitenciário.

elaborar e encaminhar à GSI os relatórios mensais e anual das atividades desenvolvidas no planejamento e gestão das ações de inteligência e segurança prisional.

5.2.5 Auxílio às unidades penais;

A DASC auxilia as unidades penais sobre assuntos relacionados à segurança do estabelecimento e seus servidores, sempre que for solicitado e autorizado pela Coordenação Geral do DEPEN.

5.2.6 Auxílio às entidades no âmbito de Segurança Pública;

A DASC, com a anuência do Coordenador, auxiliará as forças policiais estaduais e federais, assim como o Ministério Público, com informações relacionadas ao Sistema Penal, e atuará de forma integrada para frustrar ações criminosas, planos de fugas e ataques dentro e fora, das unidades prisionais.

5.3 DAS ATIVIDADES DA DASC E SUAS INTERFACES COM AS UNIDADES PENAIS

5.3.1 Orientação das atividades relacionadas às áreas de segurança e disciplina dos estabelecimentos penais.

À DASC atua em conjunto com as unidades penais quando solicitada e devidamente autorizada pela chefia competente, no planejamento e orientação das atividades de segurança e disciplina, mantendo contato permanente com o Serviço de Segurança e disciplina das unidades penais, promovendo a atuação preventiva;

Quando houver necessidade de segurança, poderá propor à autoridade competente a transferência de presos, de modo preventivo, visando resguardar a segurança e a integridade física dos mesmos, assim como também salvaguardar funcionários que se sentirem ameaçado com a presença dos referidos presos;

Quando houver comunicação e ou correspondências, entre presos, visitas, e ou afins, por meios que estão em desacordo com as normas e procedimentos das unidades, a DASC será informada e acompanhará o exame do conteúdo e ou o relato dos fatos, com intuito de evitar a divulgações de notícias que depoynham contra o nome das penitenciárias ou que atentem contra a disciplina e segurança do estabelecimento penal;

Promoção de coleta de informação e produção de conhecimento, visando à implantação ou à melhoria dos sistemas de segurança e vigilância nos estabelecimentos penais.

A DASC atuará na ocorrência de problemas com servidores, ou colaboradores, que possam surgir com presos no decorrer do cumprimento da pena, no interior da unidade penal. Nestes casos, o servidor deve comunicar à Chefia de Segurança, ou responsável, que encaminhará relatório das ocorrências à DASC. Esta Divisão, após registrar o ocorrido, analisará as informações coletadas, e atuará em conjunto com a unidade penal, nas investigações e na orientação de medidas para conter e neutralizar as ações consideradas adversas às normas regulamentares das referidas unidades.

A atuação de forma integrada com a Escola Penitenciária na formação e treinamento dos servidores penitenciários.

NO que se refere à formação e capacitação profissional, a DASC deve promover aos servidores e colaboradores do Sistema Penitenciário, os ensinamentos e conhecimentos específicos e adequados para o satisfatório desempenho de suas funções, em parceria com a Escola Penitenciária;

atuar de forma integrada com Escola Penitenciária, na elaboração de palestras educativas com o objetivo de informar e conscientizar os servidores do órgão sobre a importância das atividades de inteligência e segurança dentro dos estabelecimentos prisionais;

participar, quando solicitada pela Escola Penitenciária, na produção de diagnósticos técnicos para se conhecer das necessidades de treinamentos e aperfeiçoamentos do pessoal do quadro próprio do Sistema Penitenciário, inerentes à segurança e a disciplina prisional.



V – DO FUNDO PENITENCIÁRIO

1. DO FUNDO PENITENCIÁRIO

O Fundo Penitenciário é um órgão de natureza contábil, criado pela Lei nº 4955, de 13 de novembro de 1964 e regulamentado pelo Decreto nº 6420 de 11 de outubro de 2002.

O Fundo Penitenciário destina-se a prover recursos ao Departamento Penitenciário, para a melhoria das condições de vida carcerária nos estabelecimentos penais e atendimento aos programas de assistência aos egressos do Sistema Penitenciário do Estado.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDO PENITENCIÁRIO

Elaborar proposta orçamentária anual, que, após a aprovação do Conselho Diretor do Fundo Penitenciário, é encaminhada à Secretaria de Estado de Planejamento; executar o orçamento, através de lançamentos de receitas e despesas; elaborar prestação de contas mensal, bem como o balanço anual, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado.

3. DAS RECEITAS DO FUNDO PENITENCIÁRIO

Fonte 123 – Renda do Fundo Penitenciário

Código : 1919.97.00 - Multas por infração à Lei de Execuções Penais

Arrecadada pela Secretaria de Estado da Fazenda e vinculada ao Fundo Penitenciário.

O FUPEN não gerencia os recursos financeiros desta fonte, apenas executa o orçamento, ou seja, emite as notas de empenhos. Os pagamentos aos credores são

efetuados diretamente pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Fonte 250 – Recursos Diretamente Arrecadados

Códigos :

1311.00.00 – Aluguel (casas CPA e PCE utilizadas por funcionários);

1325.50.00 - Remuneração sobre recursos diretamente arrecadados (rendimento de aplicações financeiras);

1600.99.00 – Serviços prestados a outras entidades taxas cobradas das empresas que utilizam a mão-de-obra dos presos)

Receitas arrecadadas diretamente pelo FUPEN, em conta bancária própria junto ao Banco do Brasil, sendo responsáveis pela movimentação o ordenador de despesas (Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania) e o contador do FUPEN.

Os recursos da Fonte 250 são totalmente gerenciados (orçamentária e financeiramente) pelo FUPEN.

3.1 Das Despesas do Fundo Penitenciário:

3.1.1 Despesas Dispensáveis de Processo Licitatório

Solicitações feitas através de Autorizações de Despesas ADD's – documento eletrônico emitido pela Divisão Administrativo-Financeira – DIAF, das unidades penitenciárias, para despesas que se enquadram como dispensáveis nos termos do art. 24 da Lei 8666/93 (Lei de Licitações), autorizado pela Direção da unidade, remetido via “NOTES” para o Núcleo de Administração e Planejamento – NAP, do DEPEN, que, após analisar o pedido e certificar que se trata de despesa (bens ou serviços) para benefício direto do preso, encaminha ao FUPEN para indicação de recursos.

O FUPEN verifica a existência de dotação orçamentária específica, informando a rubrica correspondente para emissão de nota de empenho, conforme Manual de Padronização e Interpretação das Rubricas Orçamentárias da Despesa, elaborado pela Secretaria de Estado da Fazenda, devolvendo a informação ao NAP, para os trâmites normais (Coordenação Geral do DEPEN e Direção Geral da SEJU).

Após a autorização do Diretor Geral /SEJU, o processo físico retorna ao FUPEN (elaborado pela Unidade Penitenciária), para emissão da nota de empenho. Quanto à liquidação e ao pagamento, ocorrem mediante o recebimento da nota fiscal certificada pela direção da unidade penal, pela chefia do Grupo Auxiliar de Administração – GAA, atestando a execução dos serviços ou recebimento dos materiais.

Finalizado o processo, a documentação permanece sob a guarda do FUPEN, para encaminhamento ao Tribunal de Contas para apreciação.

3.1.2 Despesas Mediante Processo Licitatório

São aquelas aquisições de bens ou serviços, para atendimento de várias unidades penais ou de uma unidade específica, que, após análise dos setores competentes do DEPEN (Grupo Auxiliar de Administração - GAA, Divisão de Produção - DIPRO, Grupo Auxiliar de Planejamento - GAP ou NAP e Divisão de Engenharia e Manutenção - DIEM), certificam que se trata de despesa para benefício direto do preso e/ou familiares e encaminham o processo físico ao FUPEN para indicação de recursos.

O FUPEN verifica a existência de dotação orçamentária específica, informando a rubrica correspondente para emissão de nota de empenho, conforme Manual de Padronização e Interpretação das Rubricas Orçamentárias da Despesa, e remete à Coordenação Geral do DEPEN, para posterior encaminhamento à SEJU para licitar.

Efetuada o procedimento licitatório, retorna o processo ao FUPEN para emissão de nota de empenho e devolve-se o processo ao setor responsável para recebimento do objeto licitado. Quanto à liquidação e ao pagamento, ocorrem mediante o recebimento da nota fiscal certificada pelos setores responsáveis, atestando a execução dos serviços ou recebimento dos materiais.

Finalizado o processo, a documentação permanece sob a guarda do FUPEN, para encaminhamento ao Tribunal de Contas para apreciação.

3.1.3 Despesas com Pagamento de Mão-de-Obra de Presos

O FUPEN recebe da Divisão de Produção - DIPRO do DEPEN demonstrativos por unidade penal, informando os valores das folhas de pagamento dos presos.

Após a emissão das notas de empenhos, o FUPEN remete ao Banco do Brasil, via ordem de pagamento, o valor total das folhas para depósito nas contas-poupança dos presos (20%) e o restante (80%) disponibiliza na forma de pagamento “contra

recibo”, ao beneficiário escolhido pelo preso, em conformidade com os arquivos eletrônicos encaminhados ao Banco do Brasil pela DIPRO.

3.1.4 Despesas com Pagamento de Presos que Saem em Liberdade ou são Transferidos para Outros Estados/Países

A unidade penal deverá solicitar a abertura de conta corrente, junto ao Banco do Brasil, conforme modelo, informando ao FUPEN os dados desta conta, através do e-mail: fupende@depen.pr.gov.br.

O FUPEN efetuará o repasse de créditos para pagamento de presos que saíram em liberdade ou que foram transferidos para outros estados/países, antes do fechamento da folha de pagamento. O valor será creditado para utilização no período de 90 dias e o saldo deverá ser recolhido à conta, no **Banco do Brasil (001), Agência 3793-1, Conta corrente 6729-6**, em nome de SEJU/Fundo Penitenciário.

A Prestação de Contas deste período deverá ser encaminhada ao FUPEN, contendo os seguintes documentos:

- a) uma via da Nota de Empenho;
- b) relação de pagamentos por ordem crescente de data ;
- c) uma via dos comprovantes de pagamentos, contendo assinatura e digital do preso e certificado da direção da unidade;
- d) comprovante bancário do recolhimento do saldo.

3.1.5 Autorização para Liberação de Saldo de Contas-Poupança de Presos

Para a emissão de documento de liberação de saldo de conta poupança do Banco do Brasil, devem ser utilizados os procedimentos disponíveis no endereço www.spr.depen.pr.gov.br, cujas informações para operacionalização poderão ser obtidas através da Divisão de Informática do DEPEN.

Para emissão de documento de liberação de saldo de conta poupança do Banco Itaú S.A., deve ser utilizado o modelo de ofício disponibilizado nos anexos deste material.

3.1.6 Pagamento “contra recibo” para Beneficiários dos Presos

O beneficiário do preso, cadastrado junto à DIPRO, deverá procurar qualquer agência do Banco do Brasil e dirigir-se ao caixa, informando que existe um valor creditado na modalidade “*pagamento contra recibo*” – *Transação 277*, e deverá apresentar o cartão do CPF e um documento com fotografia.



VI – A ESCOLA PENITENCIÁRIA

1. DA ESCOLA PENITENCIÁRIA

1.1 Breve histórico

O surgimento das primeiras Escolas Penitenciárias no Brasil, entre elas a ESPEN no Paraná, teve como propósito a sistematização dos discursos e práticas penitenciárias e a formalização do repasse de conhecimentos nesta área, que, antes das Escolas, ocorria informalmente e de forma não sistemática, através de orientações dos servidores mais antigos aos mais novos, sem que fosse levada em conta a necessidade de atualização e de adequação destas práticas e saberes. Além disso, a própria Lei de Execução Penal, no primeiro parágrafo do artigo 77, faz menção, embora indiretamente, à necessidade de Escolas Penitenciárias, ao preconizar que: *o ingresso do pessoal penitenciário, bem como a progressão ou a ascensão funcional dependerão de cursos específicos de formação, procedendo-se à reciclagem periódica dos servidores em exercício.*

Até o ano de 2004 o Brasil contava apenas com cinco escolas penitenciárias situadas nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Minas Gerais e Paraná. Em 2005 o Departamento Penitenciário Nacional adotou uma política de estímulo aos estados para a implantação de novas Escolas, o que resultou em mais 17 escolas implantadas até maio de 2008, segundo relatório do Ministério da Justiça.

Concomitante à política de estímulos à criação de novas Escolas houve várias reuniões com os representantes das Escolas já existentes, nas quais o Paraná fez-se representar, e também a contratação de consultores externos, para um amplo debate sobre as principais diretrizes que deveriam nortear as atuações das Escolas Penitenciárias. Em outubro de 2006 surgem, como produto destes debates, duas importantes publicações do Ministério da Justiça e DEPEN nacional: *o Guia de Referência para a Gestão da Educação em Serviços Penais*, e a *Matriz Curricular Nacional para a Educação em Serviços Penitenciários*. Segundo as orientações nelas contidas, cabe às Escolas Penitenciárias promover a conscientização e o comprometimento do servidor penitenciário com a função social implícita em sua atuação que não

deve limitar-se a um propósito disciplinar e corretivo, mas também favorecer os processos de inserção social da população presa. Isto implica na transferência dos conteúdos, obtidos através dos cursos oferecidos pelas Escolas, para a prática diária, visando à coerência entre o discurso e a prática, ou, pelo menos, minimizando as contradições existentes.

A *Matriz Curricular* sugere que:

“ A formação promovida pelas Escolas penitenciárias deve ser capaz de fazer com que o potencial de competências e habilidades de cada servidor penitenciário seja transferido para a sua prática profissional, através da articulação entre os saberes”.

promovidos nos cursos e os que o próprio servidor carrega como parte da sua bagagem pessoal e experiência de vida. Essa articulação permitirá que as atitudes do servidor penitenciário correspondam às expectativas relacionadas com a sua função social, e contribuirá para a sua plena realização pessoal e profissional.”¹

O *Guia de Referência*, por sua vez, aponta três grandes missões que devem permear as atuações das Escolas Penitenciárias no Brasil: a formação profissional, a produção científica e a promoção da articulação em rede com instituições e grupos que se relacionam com a questão penitenciária. Estas missões visam atingir, por um lado, a produtividade, representada aqui pelo favorecimento dos processos de inserção social da população presa, como dito acima, e, por outro lado, a valorização profissional do servidor penitenciário. Valorização que se dá através de estímulos e possibilidade de acesso não só à formação e qualificação, mas até mesmo, a cursos superiores e de pós-graduação que podem ser configurados pela articulação em redes. Para atingir tais objetivos, o Guia faz referência à necessidade de uma estrutura física adequada, com sala de aula, biblioteca e laboratórios de informática, e, claro, faz referência também aos recursos humanos para a operacionalização das missões.

Neste sentido, a ESPEN – Pr., instituída no ano de 1991, uma das pioneiras no Brasil, vem obtendo importantes avanços, como a conquista da sede própria, com duas salas de aula bem equipadas, laboratório de informática, a recente instala-

¹*Matriz Curricular Nacional para a Educação em Serviços Penitenciários*, pág. 8 Consultores: Omar Alejandro Bravo e Rodrigo Ghiringhelli de Azevedo. Disponível em [www. mj.gov.br](http://www.mj.gov.br), acesso em 24 de agosto de 2009.

ção da biblioteca, e a oferta de inúmeros cursos de formação e atualização para agentes penitenciários, técnicos e servidores nos vários níveis de atuação e hierarquia. Outro avanço significativo encontra-se na proposta de ampliação do eixo de atuação. Tal ampliação visa a articulação da formação, capacitação e aperfeiçoamento profissionais a outros processos, tais como a constituição de um espaço privilegiado de debate, de crítica, de sistematização e produção de conhecimento sobre as questões penitenciárias. O processo de produção dos cadernos de gestão, segurança e tratamento penal representa uma das concretizações desta articulação, cujo produto se insere na sistematização de conhecimento sobre as questões penitenciárias.

Ainda em relação à articulação dos cursos com o debate, crítica e produção de conhecimento sobre as questões penitenciárias, a ESPEN – Pr, a partir da atual gestão, introduziu uma nova formatação para os cursos oferecidos aos servidores. Esta nova formatação é composta por três dimensões: a dimensão técnica, a sociológica e a transpessoal. A dimensão técnica é a que trata de assuntos específicos às diferentes funções, é, portanto, voltada à operacionalização e aos saberes necessários para tal. Esta dimensão é a que sempre norteou a grade curricular dos cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento. A inovação encontra-se nas duas outras dimensões, a sociológica e a transpessoal. A sociológica implica na inclusão, em todos os cursos disponibilizados pela ESPEN, de disciplinas que permitam a discussão sobre a criminalidade e a violência, a partir de uma visão social e histórica. A dimensão transpessoal diz respeito a uma gama de atributos pessoais necessária às diversas funções do servidor penitenciário, especialmente àquelas cujas atividades demandam relações interpessoais com a população carcerária, e cuja eficácia depende quase que diretamente destas. Esta gama de atributos pessoais implica em uma capacidade de despojamento de valores e visões de mundo sem a qual não seria possível, por exemplo, a um profissional de psicologia, ou a um professor, ou a um assistente social, médico, enfermeiro, entre outros, realizar seus atendimentos, de forma indiscriminada e ileso de julgamentos, a qualquer presidiário, independente do crime cometido e por mais bárbaro que este crime possa ter sido. Não se trata de uma tarefa fácil, mas inserir discussões sobre esta dimensão transpessoal, aliada a uma visão sociológica e histórica da violência e da criminalidade são de extrema importância, se se deseja formar servidores conscientes de sua responsabilidade social, críticos e capacitados para a reflexão e debate, caminhos imprescindíveis para a produção de conhecimentos.

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA ESPEN

A Escola Penitenciária – ESPEN – é um centro de formação de servidores e, nessa qualidade, integra a rede de centros formadores da Escola de Governo do Estado do Paraná. Isso significa que a política de formação de servidores do Sistema penitenciário, que se concretiza por meio da oferta de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, é de responsabilidade da ESPEN.

No entanto, entende-se que as tarefas da ESPEN não se limitam à viabilização de cursos de capacitação profissional. A Escola Penitenciária, como qualquer instituição de ensino, é o lócus privilegiado para se pensar, para se produzir, para se sistematizar ideias e políticas, no caso específico, políticas voltadas ao Sistema penitenciário, a partir das orientações da SEJU e do DEPEN.

Seguem as principais atribuições da ESPEN:

1.2.1 Diretrizes anuais e o plano de metas para a ESPEN

Anualmente, a ESPEN define a política de formação e capacitação de servidores a partir das diretrizes do DEPEN, além de outros projetos relacionados às atividades da escola. Após a aprovação do DEPEN e da SEJU (no que se refere ao orçamento para o programa de cursos) os projetos são detalhados a partir do estabelecimento de metas.

1.2.2 Programa de formação e capacitação profissional para servidores

A partir das diretrizes do DEPEN/ESPEN, formatam-se cursos de capacitação para todas as categorias de servidores penitenciários, além de cursos de formação, quando se tratar de servidores novos. Para tanto, define-se o perfil do servidor que se deseja capacitar, o perfil do docente mais adequado e os conteúdos do curso em pauta.

1.2.3 A ESPEN e a relação com outros órgãos

A ESPEN realiza uma interlocução com o Ministério da Justiça e o FUPEN Nacional para defender seus projetos e captar recursos federais para a sua implementação. A ESPEN relaciona-se, também, com a Escola de Governo, na qualidade de membro da rede de centros formadores, fazendo proposições no que se refere às políticas de formação e capacitação dos servidores públicos em geral.

A SEJU e o DEPEN, quando necessitam, solicitam à ESPEN a representação em reuniões, eventos oficiais ou outras tarefas que envolvam atividades de produção intelectual.

1.2.4 A ESPEN e o espaço do debate e da pesquisa

A ESPEN tem como uma de suas atribuições propor, fomentar, organizar, produzir, sistematizar temas relacionados às políticas e as atividades penitenciárias, por meio da criação de grupos de estudo, elaboração de projetos de pesquisa, estabelecimento de canais de comunicação com os servidores etc.

1.2.5 Gestão das informações

Gerenciamento dos bancos de dados (servidores da ESPEN, docentes, alunos, cursos etc), criação de mídias informativas, desenvolvimento e manutenção do sistema de biblioteca, e a manutenção do patrimônio são atribuições desenvolvidas pela ESPEN.

1.2.6 Solicitação de recursos

A equipe da ESPEN define as áreas prioritárias no que se refere à solicitação de financiamento de projetos, junto ao Ministério da Justiça, elabora-os, acompanha os trâmites legais, readequando-os, quando necessário, e implementa-os quando recebe os recursos.

1.2.7 Serviços burocráticos

Na qualidade de escola, a ESPEN mantém uma estrutura de secretaria voltada ao controle dos cursos, envolvendo preparação de materiais, matrículas, frequência, certificados, registros etc.

1.2.8 Gestão da equipe

A estrutura da ESPEN contempla duas divisões: uma voltada ao apoio administrativo-financeiro (DIAF); e uma divisão operacional, voltada à capacitação de servidores e à pesquisa e documentação (DIOP). A ESPEN deve manter sua equipe afinada, com uma visão conceitual alinhada com vistas a um trabalho integrado de capacitação profissional.





APOIO:

