

**PORTARIA Nº 004/2019 – DEASE/SEJUF**

**Súmula:** Regulamenta o pedido de viagens aos servidores do Departamento de Atendimento Socioeducativo da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF.

O Chefe do Departamento de Atendimento Socioeducativo, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o Decreto n.º 2428/19 que regulamenta a Lei Complementar n.º 104/2004, que dispõe sobre as diárias de servidores e estabelece normas para o deslocamento dos servidores civis e militares da administração direta e autárquica do Poder Executivo e aqueles contratados em caráter temporário;

CONSIDERANDO os Memorandos Circulares nº 02/2019 e nº 004/2019 – DG/SEJUF;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 3450/01 que institui no âmbito da Administração Pública Estadual direta e autárquica, o Cartão Corporativo do Estado do Paraná, como meio de pagamento na efetivação da aquisição de bens e serviços;

CONSIDERANDO a Deliberação n.º 04/16 que estabelece diretrizes para inclusão de dados na Central de Viagens;

CONSIDERANDO que o Sistema Informatizado da Central de Viagens do Paraná, qual é administrada pelo Departamento de Gestão da Frota Oficial, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, e tem a responsabilidade de operacionalizar e controlar os meios (transporte) e recursos (diárias de viagem: hospedagem e alimentação) necessários à realização de viagens, a serviço, efetuadas por servidores públicos do Poder Executivo do Estado e, eventualmente, por pessoas da comunidade a serviço do Estado;

CONSIDERANDO o art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente que assegura o direito à convivência familiar e comunitária e que a responsabilidade de garantir esse direito possui uma particularidade dentro da medida socioeducativa, visto que são adolescentes retirados de seu convívio familiar, que se encontram nas unidades de atendimento, que executam as medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade, que integram a rede de atenção ao adolescente em conflito com a lei;

CONSIDERANDO o art. 92, combinado com o art. 94 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que preconiza às Unidades de atendimento socioeducativo o dever de adotar os princípios da preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar, reservando-lhes o direito de visita;

CONSIDERANDO o art. 143 do Estatuto da Criança e do Adolescente onde é vedada a divulgação de atos judiciais, policiais e administrativos que digam respeito a crianças e adolescentes a que se atribua autoria de ato infracional.

CONSIDERANDO a Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019, regulamentada pelo Decreto nº 1416/2019, que atribui a responsabilidade da organização, promoção, desenvolvimento e coordenação do Sistema de

Atendimento Socioeducativo, através do Departamento de Atendimento Socioeducativo (DEASE) à Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho (SEJUF) no Estado do Paraná, a quem compete a execução das medidas privativas e restritivas de liberdade nos Centros de Socioeducação (CENSEs) e Casas de Semiliberdade;

CONSIDERANDO a Resolução nº 044/2015 – GS/SEJU que atribui ao Departamento de Atendimento Socioeducativo, entre outros: I – a gestão e a qualificação do atendimento socioeducativo de internação, internação provisória e semiliberdade, de acordo com as normas e recomendações do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e dos compromissos internacionais de direitos humanos; II – garantir a proteção integral dos direitos dos adolescentes, por meio de um conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais da União, do Estado e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Resolução nº 044/2015 – GS/SEJU que estabelece princípios e diretrizes do atendimento socioeducativo paranaense, entre outros: I – respeito aos direitos humanos; II – responsabilidade entre a sociedade, o Estado e a família; III – respeito à situação do adolescente como pessoa em peculiar desenvolvimento; IV – prioridade absoluta para o adolescente; V – brevidade e proporcionalidade da medida em resposta ao ato cometido visando a responsabilização pelo ato infracional e a reinserção social do adolescente; VI – fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo; VII – incompletude institucional e VIII – municipalização do atendimento mediante articulação com a rede;

CONSIDERANDO a Resolução nº 044/2015 – GS/SEJU que assegura o direito do adolescente em atendimento nas Unidades Socioeducativas, não vinculado às questões disciplinares, dentre outros, receber visitas ao menos semanalmente ou realizar atividade externa para visita domiciliar, quando couber;

CONSIDERANDO a Resolução 169/2018-GS/SEJU, que cria e regulamenta a Central de Vagas das unidades Socioeducativas do Estado do Paraná, disciplinando procedimentos administrativos para ingresso e transferência de adolescentes em conflito com a lei nas respectivas unidades e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 005/2019 – CEDCA, que aprova a continuidade do Programa Aproximando Famílias e disponibiliza recursos do Fundo da Infância e da Adolescência, para o pagamento das passagens de adolescentes em atividade externa, para a realização de visitas familiares.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer fluxo de solicitação de viagens, das Unidades Socioeducativas, junto ao Sistema Informatizado da Central de Viagens.

**§1º.** As solicitações de viagens deverão ser registradas por meio de sistema próprio e obedecerão às normas e legislações vigentes, mesmo que posteriores à publicação da presente Portaria;

**§2º.** A solicitação de diárias de viagem fica caracterizada pelo registro da viagem a serviço no Sistema Central de Viagens, realizado pelo próprio servidor interessado (viajante) ou por servidor designado para tal

(solicitante), no qual são registradas as características e condições da viagem, sua motivação, datas e itinerários, dentre outras. O próprio sistema processa a tramitação da solicitação, as autorizações correspondentes e solicita a liberação de recursos financeiros para serem provisionados no Cartão Corporativo, pessoal e intransferível.

§3º. O acesso ao Sistema Central de Viagens se dá mediante autorização (Usuário/ Senha), a solicitação de liberação de acesso deve ser realizada pelo Diretor da Unidade Socioeducativa, à Chefia do Departamento, que encaminhará ao setor competente. Este acesso é pessoal e intransferível.

§4º. A operação do Sistema Central de Viagens – tanto para registro da viagem quanto na prestação de contas – é suficientemente intuitiva de forma a permitir uma operação simples e segura.

§5º. Viagens em rascunho/retroativas não serão autorizadas/aprovadas, exceto aquelas solicitadas em períodos estipulados pela Diretoria-Geral.

§6º. A Chefia Imediata que deve constar no Sistema da Central de Viagens é o responsável imediato direto do servidor, não devendo ser outro servidor.

§7º. As viagens devem ser lançadas no Sistema com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à data de saída do servidor do município de origem.

§8º. Passagens aéreas devem ser solicitadas única e exclusivamente através do Sistema da Central de Viagens, nos termos do art. 11 do Decreto 2428, não cabendo o ressarcimento das mesmas.

§9º. O sistema da Central de Viagens bloqueia automaticamente a inserção de novos pedidos de viagem no caso de prestações de contas em atraso. Portanto, deve-se observar o prazo de 2 (dois) dias úteis após o retorno para lançamento e envio da documentação ao setor responsável, podendo, justificados os casos, serem encaminhados para análise por meio digital. Não excluindo a necessidade de envio posterior, no malote subsequente, da documentação física correspondente.

§10. Os servidores envolvidos no processo de solicitação, tramitação e aprovação das viagens, devem executar suas ações primando pelo cumprimento dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

**Art. 2º.** No Sistema da Central de Viagens, são considerados os seguintes tipos de viagem:

§1º. Viagens do Servidor/ Funcionário: toda(s) viagem(s) realizada(s) por servidor efetivo ou contratado pelo Governo do Estado.

I – Para as Unidades Socioeducativas configuram-se aquelas com a presença da equipe técnica, como visitas monitoradas, visitas de desinternação acompanhadas do técnico, visitas com finalidade de articulação com a rede e elaboração de relatórios, eventos de formação continuada e/ou reuniões propostas pelo Departamento de Atendimento Socioeducativo.

§2º. Viagens da Comunidade: toda(s) viagem(s) realizada(s) por pessoas da comunidade.

**I** – As visitas familiares de/ para adolescentes em atendimento socioeducativo, custeadas pelo Governo do Estado, limitam-se as hipóteses em que a unidade socioeducativa não se localize no município familiar do adolescente e a distância não abranja transporte público intermunicipal.

**II** – O pagamento de passagens aos familiares e/ ou aos adolescentes em atendimento socioeducativo para realização de visitas, não interfere no direito de visitas, que poderão ser realizadas às expensas da própria família, enquanto garantia legal e tratado com prioridade pelas unidades dentro do plano de atendimento.

**III** – Adolescentes em atendimento socioeducativo, na realização de atividades externas de visita familiar.

**IV** – Palestrantes e autoridades convidadas a pelo DEASE terão pagas exclusivamente as despesas de deslocamento da cidade de origem, para o local onde acontecerá a reunião/evento.

**Art. 3º.** A tramitação dos pedidos de viagens relacionadas ao Sistema Socioeducativo devem gozar de prioridade absoluta e serem atendidas com a maior exiguidade e, sempre que possível, concluídas no prazo de 2 (dois) dias úteis desde o pedido inicial.

**Art. 4º.** As viagens devem ser previamente planejadas, sendo encaminhada a devida programação:

**I** – Viagens do Sistema Socioeducativo:

**a)** A previsão das viagens das equipes técnicas e para visitas familiares deverão ser encaminhadas pelo e-mail institucional da Unidade, até a última sexta-feira de cada mês conforme Anexos I e II, para os e-mails [viagens@sejuf.pr.gov.br](mailto:viagens@sejuf.pr.gov.br) e [dease@sejuf.pr.gov.br](mailto:dease@sejuf.pr.gov.br). As previsões serão científicas pelo Departamento e a execução será acompanhada pelo Setor Administrativo e Ordenador de Despesas.

**b)** A solicitação de viagens técnicas, com objetivo de visita familiar, que não tenham sido previstas, nos termos da alínea anterior: o responsável pela solicitação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de realização da viagem, anteriormente ao lançamento do pedido no Sistema da Central de Viagens, deve encaminhar o Anexo III no endereço eletrônico [dease@sejuf.pr.gov.br](mailto:dease@sejuf.pr.gov.br), para autorização da viagem. A equipe do DEASE, após autorização retornará o documento, por meio eletrônico à Unidade solicitante, com cópia ao endereço eletrônico [viagens@sejuf.pr.gov.br](mailto:viagens@sejuf.pr.gov.br).

**c)** No caso das solicitações de viagens de pessoas da comunidade, sejam adolescentes ou familiares destes, que tenham ingressado na Unidade solicitante, em data posterior ao envio da previsão mensal, nos termos do art. 4º. O responsável pela solicitação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de realização da viagem, anteriormente ao lançamento do pedido no Sistema da Central de Viagens, deve encaminhar o Anexo III no endereço eletrônico [dease@sejuf.pr.gov.br](mailto:dease@sejuf.pr.gov.br), para autorização. A equipe do DEASE, após autorização da viagem retornará o documento, por meio eletrônico à Unidade solicitante, com cópia ao

endereço eletrônico [viagens@sejuf.pr.gov.br](mailto:viagens@sejuf.pr.gov.br).

**d)** Os familiares visitantes devem estar devidamente cadastrados junto ao Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas e o código do visitante deverá constar na planilha de previsão de viagens familiares – Anexo II;

## **II – Viagens dos servidores:**

**a)** O servidor viajante deverá solicitar autorização prévia ao Diretor da Unidade Socioeducativa, ou ao Chefe do DEASE no caso dos servidores da sede, enquanto Chefias Imediatas perante o Sistema da Central de Viagens, apresentando minimamente a programação a ser realizada. Caso entenda necessário, a Chefia encaminhará para aprovação do Diretor-Geral.

**Art. 5º.** As viagens passíveis de programação e que não comportem a urgência característica das especificidades do atendimento socioeducativo, tais como capacitações, reuniões, eventos, participação do servidor em processo administrativo/ disciplinar, visitas familiares, audiências previamente agendadas, transferências e permutas e programadas conforme art. 4º devem ser solicitadas pelo Sistema de Central de Viagens, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

**Art. 6º.** As viagens de desinternação dos adolescentes não necessitam de autorização do DEASE, porém a decisão judicial de desinternamento deverá ser encaminhada para o endereço ([viagens@sejuf.pr.gov.br](mailto:viagens@sejuf.pr.gov.br)).

**§1º.** O adolescente desinternado deverá ser acompanhado por servidor da Unidade até a efetivação da entrega aos seus responsáveis legais, com a assinatura do termo de entrega.

**§2º.** Nas hipóteses de desinternação mediante acompanhamento do pai ou responsável que comporte a necessidade de viagem, a passagem de ambos poderá ser custeada pelo Governo do Estado.

**§3º.** A descida do não cumprimento da desinternação no imediato ato de conhecimento, caberá responsabilização administrativa aos envolvidos no processo de desinternação.

**Art. 7º.** A solicitação de viagem, no sistema da Central de Viagens deverá conter, nos respectivos campos, as seguintes informações.

- a)** Tipo de evento – selecionar o item correspondente com a atividade a ser realizada;
- b)** Período do evento – data e horário de início e término da atividade a ser realizada;
- c)** Nome do evento – códigos conforme Anexo IV – aplicado apenas às Unidades Socioeducativas;
- d)** Descrição do evento – descrição sucinta das atividades que serão desenvolvidas na viagem. No caso de viagens de/ com adolescentes em atendimento socioeducativo deverá incluir o número do SMS do adolescente e o nome, de forma a possibilitar conferências futuras.

e) Local – Município(s) onde serão desenvolvidas as atividades da viagem;

§1º. Na ausência, inconsistência ou incompletude de qualquer das informações descritas acima a solicitação será devolvida para retificação do solicitante.

§2º. O tempo compreendido no “Período do Evento”, está compreendido no valor recebido pelo viajante, o qual é calculado automaticamente pelo Sistema da Central de Viagens, conforme roteiro inserido e contempla o pagamento das despesas da viagem (alimentação e hospedagem).

§3º. A compensação de horas adicionais ocasionadas por viagens no interesse da administração é regulamentada por Resolução específica.

**Art. 8º.** A aprovação da viagem para o atendimento socioeducativo exige os seguintes requisitos:

§1º. Para solicitação de viagens onde se faça necessária a presença de servidores, quando não estiverem contempladas na previsão encaminhada nos termos do Art. 4º. I, o responsável pela solicitação da viagem, concomitantemente ao lançamento do pedido no Sistema da Central de Viagens, deve encaminhar e-mail para o endereço eletrônico ([viagens@sejuf.pr.gov.br](mailto:viagens@sejuf.pr.gov.br)), contendo no assunto o número da solicitação de viagem lançada no sistema e anexando conforme o caso, as seguintes informações:

**I** – No caso de transferências ordinárias:

a) Ofício da Central de Vagas, que conterá os dados do adolescente a ser transferido, para atender a necessidade de eventuais conferências e/ ou prestação de esclarecimentos posteriores;

**II** – No caso de transferências emergenciais:

a) Ofício da Central de Vagas, que conterá os dados do adolescente a ser transferido, para atender a necessidade de eventuais conferências e/ ou prestação de esclarecimentos posteriores;

b) Anexo IV ou V – ambos da Resolução nº 169/2018 – GS/SEJU – Central de Vagas;

**III** – No caso da condução de adolescente para internamento hospitalar:

a) Ofício, Comunicado da Central de Leitos e/ou comprovante de disponibilidade de leito (espelho);

b) Ordem judicial ou autorização judicial;

**IV** – No caso de desinternação de adolescentes:

a) A decisão judicial de desinternação do adolescente;

§2º. Quando da participação de servidores das Unidades Socioeducativas para eventos de capacitação

convocados pelo DEASE, deverão ser obedecidas as instruções encaminhadas previamente pelo Departamento. Sendo o deslocamento realizado por meio de transporte rodoviário.

§3º. No caso das viagens técnicas, sejam elas programadas ou não, em que houver a possibilidade, deve ser observada a conveniência de aproveitamento do roteiro, visando o princípio da economicidade.

§4º. As despesas com alimentação do adolescente durante o percurso da viagem serão custeadas pelo Governo do Estado, com o valor creditado no cartão corporativo do servidor que o acompanha. As despesas devem estar comprovadas por meio de nota fiscal e/ ou recibo certificado, assinado e datado pelo adolescente.

§5º. As despesas com alimentação do adolescente, descritas no parágrafo anterior, obedecerão os limites de horário estabelecidos nos incisos I e II, art. 16, do Decreto 2428, não ultrapassando o valor máximo de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

**I** – 50% do valor limite para alimentação do adolescente quando o deslocamento for superior a 6 (seis) horas e inferior a 8 (oito) horas.

**II** – 100% do valor limite para alimentação do adolescente quando o deslocamento for superior a 8 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite e a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita.

**V** – No caso de viagens por meio aéreo: concomitantemente ao lançamento do pedido no Sistema da Central de Viagens, para o e-mail [viagens@sejuf.pr.gov.br](mailto:viagens@sejuf.pr.gov.br), a autorização da Diretoria Geral para a realização da viagem, contendo a descrição do evento e no assunto o número da solicitação de viagem lançada no sistema, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Art. 9º.** Considera-se como procedimento padrão da Central de Viagens, junto ao Sistema de Atendimento Socioeducativo, para a devida aprovação, 1(um) condutor do veículo e 1 (um) agente (de segurança socioeducativo ou membro da equipe técnica) por adolescente, o que não abrange eventual necessidade de escolta sob responsabilidade da Polícia Militar.

§1º. Nas viagens técnicas, mediante justificativa fundamentada a ser apresentada pela Unidade, nos termos do Anexo III, poderá ser autorizada a participação de mais de 02 (dois) servidores. A avaliação se dará por parte do DEASE, dando ciência a Unidade e aos setores responsáveis.

**Art. 10.** A prestação de contas deve ser realizada no sistema da Central de Viagens, nos termos do art. 24 e seguintes do Decreto Estadual nº 2428 de 14 de agosto de 2019.

§1º. Além dos documentos e comprovantes solicitados no Decreto acima referido devem acompanhar, em meio físico, os documentos apresentados no art. 8º da presente Portaria, conforme o caso, na ordem indicada no § 2º inciso III do art. 12.

§2º. No caso de Eventos de Capacitação ou Reuniões Técnicas informadas pelos DEASE, deve ser apresentado, em meio físico, o e-mail que realizou a convocação aos servidores, bem como a programação do evento, se houver.

§3º. No caso da participação do servidor em Processos Administrativos/ Disciplinares, deve ser apresentada, em meio físico, a Resolução, publicada em diário oficial, que nomeia o servidor como parte da comissão.

§4º. Deve ser observado o prazo de 2 (dois) dias úteis, após o retorno do servidor viajante, para lançamento e envio da documentação ao setor responsável, podendo, justificados os casos, serem encaminhados para análise por meio digital. Não excluindo a necessidade de envio posterior da documentação em meio físico, no malote subsequente, da documentação física correspondente.

**Art. 11.** Considerando as adequações no Sistema da Central de Viagens é obrigatória a inclusão dos documentos da prestação de contas, na área de Anexo, quais sejam os documentos comprobatórios de saque, das passagens e demais documentos de realização da viagem, para fins de inserção no Portal da Transparência.

**Art. 12.** Das responsabilidades e atribuições:

§1º. Cabe ao servidor viajante:

**I** – Planejar as ações e repassar à Chefia Imediata sua programação de viagens.

**II** – Apresentar, em tempo, as documentações necessárias para prestação de contas.

§2º. Cabe ao servidor solicitante:

**I** – Inserir as solicitações de viagens no Sistema da Central de Viagens, conforme planejamento e previsões repassadas pelo servidor viajante.

**II** – Realizar a prestação de contas junto ao Sistema da Central de Viagens, em tempo hábil, após o recebimento das documentações por parte do viajante.

**III** – Encaminhar documentação física ao Grupo Orçamentário Financeiro Setorial (GOFIS) no malote subsequente à realização da prestação de contas junto ao Sistema da Central de Viagens, organizadas de acordo com a ordem apresentada abaixo:

**a)** Viagens do Servidor:

1º Relatório da Prestação de Contas;



- 2º Relatório da Solicitação;
- 3º Diário de Bordo/ Passagens;
- 4º Comprovante de saque;
- 5º Comprovante de depósito, quando houver;
- 6º Relatório Técnico da viagem (Anexo V)
- 7º e demais documentos, quando houver;

**b) Viagens da Comunidade:**

- 1º Relatório da Prestação de Contas;
- 2º Relatório da Solicitação;
- 3º Comprovante de saque;
- 4º Comprovante de depósito, quando houver;
- 5º Comprovantes de passagens;
- e demais documentos.

**c)** Os documentos descritos nas alíneas “a” e “b” deverão ser certificados, datados e assinados pelo servidor viajante e/ ou pessoa da comunidade usuária do recurso destinado.

**d)** No caso de desinternamento, transferência e recâmbio se faz indispensável o envio decisão judicial, autorização judicial e/ou declínio de competência e termo de entrega. Na ordenação dos documentos físicos o termo de entrega deverá ser o último documento.

**e)** Verificar o saldo do cartão de combustível com periodicidade adequada, devendo solicitar ao Grupo Administrativo Setorial – GAS/SEJUF a recarga quando o valor se tornar insuficiente antes da solicitação de viagem. A recarga do cartão combustível quando solicitada, é realizada imediatamente, razão pela qual em caso de insuficiência de saldo durante a viagem, em caso de não cumprimento, não será ressarcido o servidor.

**f)** O ressarcimento, via Central de Viagens, da manutenção de veículos somente será autorizada em casos emergenciais, devidamente justificados, não devendo ser realizadas manutenções preventivas.

**§3º.** Cabe a Chefia Imediada do servidor viajante:

**I** – Aprovar a solicitação feita no Sistema da Central de Viagens;

**II** – Conferir se o roteiro e a programação da viagem estão de acordo com os termos do §10, art. 1º da presente Portaria;

**§4º.** Cabe ao Diretor da Unidade Socioeducativa:

**I** – Figurar como chefia imediata, no Sistema da Central de Viagens, para autorização das viagens dos

servidores da sua Unidade.

**II** – Designar a operacionalização dos pedidos no Sistema da Central de Viagens no âmbito da Unidade Socioeducativa correspondente.

**III** – Oportunizar treinamento na operação do Sistema da Central de Viagens a mais de um servidor da Unidade Socioeducativa, de modo que não haja interrupção ou atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos para os serviços prestados.

**IV** – Encaminhar ou designar servidor para encaminhamento das previsões mensais de viagens da sua Unidade, conforme previsto nesta Portaria.

**§5º.** Cabe ao Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS/SEJUF:

**I** – Certificar se o servidor viajante pertence aos quadros do Governo do Estado e está autorizado a viajar.

**§6º.** Cabe ao Grupo Administrativo Setorial – GAS/SEJUF, sob pena de não haver prosseguimento ao pedido, analisar os seguintes requisitos:

**I** – Analisar se a solicitação encontra-se em conformidade com os critérios estabelecidos nesta Portaria;

**II** – Se o percurso, previsão de saída e chegada são coerentes à complexidade e dinâmica da viagem;

**III** – Reservar, em campo específico do Sistema da Central de Viagens, a placa do veículo oficial a ser utilizado na viagem, cuja placa deve ter sido informada no roteiro da solicitação, no campo de observações.

**§7º.** Cabe ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOFIS/SEJUF:

**I** – Aprovisionar o recurso necessário ao pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade orçamentária, conforme solicitação no sistema da Central de Viagens;

**II** – Indicar a rubrica originária do recurso para pagamento das despesas da viagem;

**III** – Após a aprovação do Ordenador de Despesas realizar a liberação dos recursos no cartão corporativo do servidor;

**IV** – Analisar e aprovar a prestação de contas, no que se refere a documentação e o cumprimento dos requisitos no Sistema da Central de Viagens, mantendo arquivo dos documentos físicos para futuras conferências, se necessário.

**§8º.** Cabe ao Ordenador de Despesas – Diretoria-Geral:

**I** – Aprovar a liberação dos recursos no cartão corporativo do servidor;

**II** – Verificar o cumprimento do contido na presente Portaria.

**Art. 13.** Os eventos de capacitação deverão ser previamente autorizados pelo Diretor Geral, contendo a indicação de recursos pelo Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOFS/SEJUF, a justificativa da impossibilidade de realizar o evento via videoconferência, a descrição do evento e a quantidade de participantes.

**Art. 14.** Casos omissos, ou que não tenham sido previstos nesta norma, deverão ter autorização da Chefia do DEASE para prosseguimento.

**Art. 15.** Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 26 de novembro de 2019.

Coronel David Antônio Pancotti  
Chefe do Departamento de Atendimento Socioeducativo  
Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho



## ANEXO II

### Previsão de Viagens da Comunidade para Visitas Familiares

<b>Unidade Socioeducativa:</b>		<b>Mês/ Ano de Referência:</b>	
--------------------------------	--	--------------------------------	--

Dados do Adolescente		Dados do Viajante			Dados da Viagem		
Nome	Prontuário SMS	Nome	Parentesco	Código de visitante – SMS	Origem	Destino	Valor da passagem (R\$)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Direção da Unidade

**ANEXO III**

**Formulário de Solicitação de Viagem para  
 Visita Adolescente/ Família e/ou Visita Técnica**

<b>Unidade Solicitante:</b>	
<b>Nome do(s) adolescente(s):</b>	
<b>Nº do Prontuário do SMS:</b>	

<b>Finalidade da visita</b>

<b>Profissionais que participarão da Viagem</b>	
<b>Nome</b>	<b>Função</b>
1 -	
2 -	

<b>Dados do veículo</b>
<b>Observações</b>

**Roteiro de viagem:**

<b>Saída</b>		<b>Chegada</b>	
<b>Cidade</b>	<b>Data/Hora</b>	<b>Cidade</b>	<b>Data/Hora</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Direção da Unidade

Autorização DEASE

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**Nome do Evento – Códigos**

<b>Código – Tipo</b>	<b>Descrição</b>
<b>01 – Visita Familiar – família</b>	Viagem da Comunidade, para garantia do direito à convivência familiar ao adolescente em atendimento socioeducativo privado ou com a liberdade restrita nas Unidades Socioeducativas
<b>02 – Visita Familiar – adolescente</b>	Viagem da Comunidade, para garantia do direito à convivência familiar e comunitária ao adolescente em atendimento socioeducativo em cumprimento de medida de Semiliberdade nas Unidades Socioeducativas
<b>03 – Visita Técnica</b>	Viagem de servidor/ funcionário para realização de visita familiar ou à rede de atendimento, visando a confecção de documentos ou a busca de subsídios para a elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento da medida socioeducativa
<b>04 – Reunião Técnica</b>	Viagem de servidor/ funcionário para realização de reuniões de trabalho
<b>05 – Eventos de Capacitação</b>	Viagem de servidor/ funcionário a fim de garantir a participação em eventos de capacitação convocados pelos Departamentos da SEJUF
<b>06 – Desligamento de adolescentes</b>	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente desinternado até a efetiva entrega aos familiares ou responsáveis legais
<b>07 – Internamento Hospitalar</b>	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente até instituição hospitalar onde será internado
<b>08 – Consulta Médica/ exames</b>	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente a consulta médica ou exames a serem realizados em município diverso do qual se encontra em atendimento socioeducativo
<b>09 – Sindicância/ Processo Administrativo</b>	Viagem de servidor/ funcionário nomeado por meio de Resolução Secretarial para composição de Comissão Sindicante ou de Processo Administrativo
<b>10 – Viagens Administrativas</b>	Viagem de servidor/ funcionário para resolução de questões administrativas da Unidade Descentralizada
<b>11 – Audiências</b>	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente a audiência judicial previamente designada pela autoridade judicial competente



---

<b>Código – Tipo</b>	<b>Descrição</b>
<b>12 – Transferência/ Recâmbio/ Permuta</b>	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente até a Unidade Socioeducativa de destino
<b>13 – Viagens para Atividades Pedagógicas</b>	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente a atividades pedagógicas propostas pela equipe da Unidade Socioeducativa, com projeto previamente aprovado pela equipe do Departamento de Atendimento Socioeducativo





ANEXO V

RELATÓRIO TÉCNICO DA VIAGEM Nº

**Descrição do evento:**

**Objetivo da participação:**

**Conclusão/Medidas a serem adotadas pelo órgão:**

**Informações complementares:**

Cidade, data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Viajante