

## Secretaria da Justiça e Cidadania

### RESOLUÇÃO Nº 049, DE 23 DE MAIO DE 2023

Regulamenta o pedido de viagens dos servidores da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU

**A DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44 da Lei Estadual nº 21.352 de 01 de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 03 de 1º de janeiro de 2023 e Resolução nº 34 de 2023 da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, nomeada pelo Decreto Estadual nº 1025, de 23 de março de 2023, **RESOLVE:**

Art. 1º. Estabelecer fluxo de solicitação de viagens dos servidores da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU

§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 Resolução.

§2º. A solicitação de diárias de viagens 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 registrados as características e condições da viagem, sua motivação, datas e itinerários, dentre outras. O próprio sistema processa a tramitação da solicitação, as autoridades correspondentes e solicita a liberação de recursos financeiros para serem provisionados no Cartão Corporativo, pessoal e intrasferível.

§3º. O acesso ao Sistema Central de Viagens se dá mediante autorização (usuário/senha), a solicitação de liberação de acesso deve ser solicitada a Central de Viagens.

§4º. As viagens devem ser solicitadas pelo Setor do servidor que irá se deslocar.

§5º. Viagens em rascunho/retroativos não serão autorizadas/aprovadas.

§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 impreterivelmente, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à data de saída do servidor do município de origem, exceto viagens emergenciais.

§8º. Passagens aéreas devem ser solicitadas única e exclusivamente através do Sistema da Central de Viagens, nos termos do art. 11 do Decreto nº 2428/2019, não cabendo o ressarcimento das mesmas, com prazo impreterivelmente de 10 (dez) dias de antecedência.

§9º. 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, publicidade e economicidade.

Art. 2º. Os deslocamentos obedecerão aos critérios de contenção de despesas do Governo do Estado.

§ 1.º Somente em caso excepcional, mediante justificativa do Órgão ou Entidade solicitante e instruído com documentação afeta à realização de despesa, o Chefe de Casa Civil poderá excepcionalizar:

I - deslocamento por prazo superior a dez dias contínuos;

II - 40 (quarenta) ou mais diárias intercaladas ao servidor durante o exercício financeiro;

III - deslocamento de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo 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:

§1º. Viagens do Sistema Socioeducativo: I - 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 [centraldeviagens@seju.pr.gov.br](mailto:centraldeviagens@seju.pr.gov.br) e [cgs@seju.pr.gov.br](mailto:cgs@seju.pr.gov.br). As previsões serão classificadas pelo Departamento e a execução será acompanhada pelo Setor Administrativo e Ordenador de Despesas;

II - A solicitação de viagens das equipes 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 [cgs@seju.pr.gov.br](mailto:cgs@seju.pr.gov.br), para autorização da viagem. A equipe da Coordenação de Gestão do Sistema Socioeducativo - CGS, após autorização retornará o documento, por meio eletrônico, à Unidade solicitante, com cópia ao endereço eletrônico [centraldeviagens@seju.pr.gov.br](mailto:centraldeviagens@seju.pr.gov.br);

III - 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. 3º. 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 [cgs@seju.pr.gov.br](mailto:cgs@seju.pr.gov.br) para autorização. Apenas serão aprovadas viagens que tiverem o formulário de autorização (Anexo III). A equipe da Coordenação de Gestão do Sistema Socioeducativo - CGS, após autorização da viagem retornará o documento, por meio eletrônico à Unidade solicitante, com cópia ao endereço eletrônico [centraldeviagens@seju.pr.gov.br](mailto:centraldeviagens@seju.pr.gov.br);

IV - 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;

V - As viagens de desinternação dos adolescentes não necessitam de autorização da CGS, porém a decisão judicial de desinternamento deverá ser encaminhada para o endereço [centraldeviagens@seju.pr.gov.br](mailto:centraldeviagens@seju.pr.gov.br);

a) 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;

b) Nas hipóteses de desinternação mediante acompanhamento do pai ou responsáveis que comporte a necessidade de viagem, a passagem de ambos poderá ser custeada pelo Governo do Estado;

c) A decisão de não cumprimento da desinternação no imediato ato de conhecimento, caberá responsabilização administrativa aos envolvidos no processo de desinternação;

§2º. Viagens dos Conselhos Estaduais, instituídos por lei, vinculados a esta Secretaria e que autorize o custeio de viagens em razão da participação do Conselheiro, no exercício de suas funções em reuniões, Câmaras Técnicas ou Comissões e da representação em eventos, de acordo com o Regimento Interno de cada Conselho, serão incluídos no serviços "Central de Viagens".

§3º. Viagens dos servidores:

I - O servidor viajante deverá solicitar autorização prévia ao Chefe Imediato e posteriormente deve encaminhar para autorização do(a) Diretor(a) Geral, exceto as viagens descritas no §1º que serão comunicadas ao Diretor(a) Geral posteriormente.

Art. 5º. Todas as viagens devem ser solicitadas no Sistema Central de Viagens com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, exceto viagens que tem como meio de transporte passagens aéreas que devem ser solicitadas com o prazo de 10 (dez) dias de antecedência e viagens emergenciais que podem ser requeridas a qualquer tempo.

Art. 6º. 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 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.

f) Nome da unidade - unidade na qual os servidores estão lotados

§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).

Art. 7º. 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. inciso 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 [centraldeviagens@seju.pr.gov.br](mailto:centraldeviagens@seju.pr.gov.br), contendo no assunto o número da solicitação de viagem lançada no sistema e anexada conforme o caso, as seguintes informações:

I - No caso de transferência 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 transferência 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 prestações de esclarecimentos posteriores;

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





**ANEXO IV**  
**Nome do Evento – Códigos**

Código – Tipo	Descrição
01 – Visita Familiar – família	Viagem da Comunidade, para garantia do direito a convivência familiar ao adolescente em atendimento socioeducativo privado ou com a liberdade restrita nas Unidades Socioeducativas
02 – Visita Familiar – adolescente	Viagem da Comunidade, para garantia do direito a convivência familiar e comunitária ao adolescente em atendimento socioeducativo em cumprimento de medida de Semiliberdade nas Unidades Socioeducativas
03 – Visita Técnica	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
04 – Reunião Técnica	Viagem de servidor/ funcionário para realização de reuniões de trabalho
05 – Eventos de Capacitação	Viagem de servidor/ funcionário a fim de garantir a participação em eventos de capacitação convocados pelos Departamentos da SEJUF
06 – Desligamento de adolescentes	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente desinternado até a efetiva entrega aos familiares ou responsáveis legais
07 – Internamento Hospitalar	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente até instituição hospitalar onde será internado
08 – Consulta Médica/ exames	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
09 – Sindicância/ Processo Administrativo	Viagem de servidor/ funcionário nomeado por meio de Resolução Secretarial para composição de Comissão Sindicante ou de Processo Administrativo
10 – Viagens Administrativas	Viagem de servidor/ funcionário para resolução de questões administrativas da Unidade Descentralizada
11 – Audiências	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente a audiência judicial previamente designada pela autoridade judicial competente
12 – Transferência/ Recâmbio/ Permuta	Viagem de servidor/ funcionário para acompanhamento de adolescente até a Unidade Socioeducativa de destino
13 – Viagens para Atividades Pedagógicas	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 0\_/2022**

Descrição do evento:
Objetivo da participação:
Conclusão/ Medidas a serem adotadas pelo órgão:
Informações complementares:

Curitiba, de dezembro de 2023

54316/2023

## Secretaria da Mulher e Igualdade Racial

### RESOLUÇÃO Nº 014/2023 – SEMI/GAB

Designa servidores para responderem pelas Diretorias e Coordenações vinculadas a Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER e IGUALDADE RACIAL, nomeada pelo Decreto Estadual nº 494/2023, de 13 de fevereiro de

2023 e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 4º e 48 da Lei Estadual nº 21352, de 1º de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 003/2023, de 1º de janeiro de 2023,

#### RESOLVE:

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora Mariana de Sousa Machado Nérís, RG 1.906.667 SESP/PR, para responder como Diretora de Políticas Públicas para Mulher – DPPM, com efeitos retroativos a 07 de fevereiro de 2023 (data da nomeação);

**Art. 2º DESIGNAR** os seguintes servidores para responderem pelas respectivas Assessorias Técnicas, Departamentos e Unidades, que estão vinculados à Diretoria de Políticas Públicas para Mulher:

I- Larissa Marsolik, RG nº 6. 290.896-3 SESP/PR - Coordenação de