

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 236/2018/GAB/SEJUDH

Dispõe sobre o Sistema de Gestão Penitenciária - SIGEPEN, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, inciso II, da Constituição do Estado de Mato Grosso e o SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 20 e 88, do Decreto nº 1.018, de 24 de maio de 2017;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.108, de 24 de maio de 2017 - Regimento Interno da SEJUDH, que estabelece as competências de suas unidades administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e normatizar procedimentos referentes à gestão e utilização do Sistema de Gestão Penitenciária - SIGEPEN;

CONSIDERANDO o processo nº 447655/2018.

RESOLVEM:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão Penitenciária - SIGEPEN como sistema oficial de gestão penitenciária do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. O SIGEPEN é de uso obrigatório nas unidades em que já estiver sido implantado o sistema.

Art. 2º O SIGEPEN terá como finalidades principais:

- I- cadastro de entrada e saída dos recuperandos (as);
- II- registro de movimentação dos recuperandos (as);
- III- informações gerais dos recuperandos (as);
- IV- registro dos acessos realizados pelos usuários.

Art. 3º É competência dos gestores do SIGEPEN:

I- Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária - GAB SAAP:

- a) autorizar e solicitar a criação, desativação e interdição das unidades e estabelecimentos;
- b) autorizar e solicitar o cadastro e desativação de usuários;
- c) autorizar o cadastro e alteração de perfil de acesso, cargos, categorias e órgãos;
- d) autorizar a criação e alteração dos fluxos de informações automatizados e/ou não-automatizados;
- e) receber o recuperando nas situações de transferências em que o sistema ainda não estiver sido implantado na unidade de destino do recuperando;
- f) autorizar a efetivação das demais situações de cadastro e (ou) alteração não prevista nesta portaria.

II- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER:

- a) cadastrar e manter unidades prisionais, estabelecimentos, servidores, usuários, categorias, cargos, funções dos servidores e órgãos;
- b) atribuir perfil de acesso ao usuário;
- c) monitorar a integridade de dados no sistema com análise, transformação e geração das informações;
- d) coordenar a capacitação de novos usuários em conjunto com a Escola Penitenciária;
- e) prestar suporte em primeiro nível às unidades prisionais;
- f) analisar e encaminhar à Coordenadoria da Tecnologia de Informação demandas acerca de possíveis falhas no sistema;
- g) coordenar a produção e disponibilidade de informações para o estratégico;
- h) elaborar conteúdo de treinamento;

- i) auxiliar na implantação nas novas unidades.
- j) coordenar a definição do padrão de informações;
- k) coordenar a definição de fluxos de informações.

III- Diretoria de Inteligência Penitenciária:

- a) participar da definição do padrão das informações;
- b) participar da definição dos fluxos de informações;
- c) analisar procedência de novos usuários e estabelecimentos;
- d) coordenar as eventuais melhorias e inovações;
- e) coordenar as atividades operacionais durante as implantações nas unidades;
- f) coordenar a elaboração do cronograma de implantação nas unidades;
- g) realizar a auditoria do SIGEPEN.

IV- Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- a) prestar suporte em segundo nível;
- b) auxiliar na implantação nas novas unidades;
- c) executar projetos de melhoria do sistema;
- d) participar da definição dos fluxos de informações;
- e) participar da elaboração de conteúdo de treinamento;
- f) participar da definição do padrão das informações;
- g) cadastrar, alterar e desativar perfis de acesso.

V- Coordenaria de Gestão de Pessoas-COGP:

- a) analisar e validar os dados dos servidores informados na ficha de cadastro;
- b) solicitar correção das inconsistências verificadas nas fichas de cadastro.

VI- Diretoria das unidades penais:

- a) solicitar a criação e desativação de estabelecimentos;
- b) solicitar o cadastro e desativação de usuário;
- c) solicitar o cadastro e desativação de servidor;
- d) solicitar atribuição do perfil de acesso ao usuário;
- e) autorizar movimentações no SIGEPEN;
- f) lançar informações no SIGEPEN;
- g) monitorar a integridade de dados cadastrados pela unidade no SIGEPEN;
- h) solicitar suporte ao SIGEPEN em primeiro nível ao NGER;
- i) solicitar interdição das unidades prisionais;
- j) manter o quadro funcional da unidade atualizado junto à Secretaria de Administração Penitenciária e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º O cadastro de estabelecimentos seguirá o seguinte procedimento:

- I- os diretores e/ou responsáveis das unidades deverão encaminhar os dados para a Diretoria de Inteligência Penitenciária;
- II- a Diretoria de Inteligência Penitenciária analisará a procedência do estabelecimento e emitirá laudo de conformidade;
- III- encaminhará o laudo ao NGER para efetivação do cadastro;

IV - o NGER comunicará a efetivação do cadastro a unidade solicitante.

Art. 5º O cadastro de novos usuários seguirá o seguinte procedimento:

I- os diretores e/ou responsáveis das unidades deverão encaminhar a ficha de cadastro do novo usuário, disponibilizada no site da SEJUDH, para ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER);

II- o NGER encaminhará a ficha para a Diretoria de Inteligência Penitenciária que fará o juiz de admissibilidade da demanda;

III- a Diretoria de Inteligência Penitenciária retornará as fichas admitidas ao NGER para efetivação do cadastro;

§ 1º. Quando o NGER verificar inconsistências no cadastro de servidores da unidade deverá restituir a ficha para que as unidades solicitantes façam as devidas correções do quadro funcional junto à SAAP e COGP.

§ 2º. A Diretoria de Inteligência Penitenciária informará o Gabinete da SAAP e NGER os casos em que o cadastro não foi autorizado.

Art. 6º A alteração e desativação de usuários seguirá o seguinte procedimento:

I- os diretores e/ou responsáveis das unidades deverão encaminhar a solicitação de alteração e desativação do cadastro do usuário para ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER), que efetivará a solicitação;

Parágrafo único. As solicitações de mudança de atribuição de perfil passarão pelo juízo de admissibilidade da Diretoria de Inteligência Penitenciária, nos termos do Art. 5º, e executadas pelo NGER.

Art.7º O cadastro, alteração e desativação de perfis de acesso, categorias, cargos, funções dos servidores, órgãos e unidades prisionais, seguirão o seguinte procedimento:

I- a Diretoria de Inteligência Penitenciária padronizará as informações, validando-as junto aos setores competentes e encaminhará para homologação da SAAP;

II- a Diretoria de Inteligência Penitenciária encaminhará ao NGER as informações padronizadas para registro conforme formulários disponibilizados.

Parágrafo único. O cadastro, alteração e desativação de perfil de acesso é de competência exclusiva da Coordenadoria de TI.

Art.8º A solicitação de suporte aos usuários do SIGEPEN seguirá o seguinte procedimento:

I- as unidades deverão solicitar suporte descrevendo o incidente para o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER);

II- o NGER irá proceder suporte em primeiro nível junto à unidade solicitante;

III - nas situações que o NGER identificar falha de sistema, abrirá chamado junto a Coordenadoria de TI para correção da falha e atualização do SIGEPEN;

IV- depois de identificada a solução do incidente, o NGER concluirá o atendimento junto à unidade solicitante.

Art. 9º O registro de novos projetos seguirá o seguinte procedimento:

I- qualquer unidade poderá submeter junto à Diretoria de Inteligência Penitenciária, solicitação de novo projeto;

II- a Diretoria de Inteligência Penitenciária analisará a demanda em conjunto com a Coordenadoria de TI, NGER e unidade demandante;

III- será elaborado Termo de Abertura de Projeto - TAP - contendo objetivo, fluxos de informações, protótipos e requisitos de segurança orgânica, que serão encaminhados para aprovação;

IV - o TAP aprovado será encaminhado para a Coordenadoria de TI para elaboração do subprojeto de TI, acrescentando cronograma, mão de obra necessária e custos, que serão encaminhados para aprovação definitiva;

V - o Subprojeto de TI aprovado, será desenvolvido pela Coordenadoria de TI e Homologado junto ao NGER e unidade demandante;

VI - o NGER atualizará material e realizará capacitação junto às unidades.

Art. 10º O registro e atualização de quadro funcional no SIGEPEN seguirá o seguinte procedimento:

I - A SAAP deverá encaminhar formulário de atualização de quadro funcional para validação junto ao COGP;

II - A COGP atualizará informações no SEAP e encaminhará formulário ao NGER para registro no SIGEPEN;

Art. 11º A implantação do SIGEPEN seguirá o seguinte procedimento:

I - A Diretoria de Inteligência Penitenciária deverá convocar, junto ao quadro de servidores da carreira de agentes penitenciários, equipe de implantação, designando um servidor como Líder de Implantação;

II - A Diretoria de Inteligência Penitenciária deverá definir cronograma de atividades em conjunto com o NGER, Coordenadoria de TI e Unidade Prisional;

III - Competirá a Coordenadoria de TI, validar a infraestrutura e realizar os testes de desempenho do sistema na unidade;

IV - Competirá ao NGER executar os treinamentos da equipe de implantação e servidores das unidades prisionais;

V - O Líder de implantação deverá seguir o procedimento operacional padrão definido pela Diretoria de Inteligência Penitenciária.

Parágrafo único. A convocação para compor a equipe de implantação levará em consideração os servidores das unidades já implantadas sem acarretar a remoção de sua unidade de origem.

Art. 12º O prazo para cumprimento dos trâmites previsto nesta portaria será de 01 (um) dia útil para cada setor, com exceção da Coordenadoria de TI que obedecerá ao cronograma aprovado.

Art. 13º Todas as informações e documentos necessários para a execução dos trâmites previstos nesta Portaria serão digitalizados e enviados através de e-mail, sendo que o documento original ficará arquivado na unidade demandante, assim:

I-Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária-SAAP: gabsaap@sejudh.mt.gov.br;

II- Diretoria de Inteligência Penitenciária SEJUDH: inteligencia@sejudh.mt.gov.br;

III-Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados-NGER: nger.sigepen@sejudh.mt.gov.br

IV- Coordenadoria de Tecnologia da Informação-COTI: coti@sejudh.mt.gov.br

V- Coordenadoria de Gestão de Pessoas-COGP: cogp@sejudh.mt.gov.br

Parágrafo único. Todos os modelos de fichas e formulários padrão definidos nesta portaria estarão disponíveis no site da SEJUDH.

Art. 14º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 10 de dezembro de 2018.

Documento Original Assinado

EMANOEL ALVES FLORES

Secretário Adjunto de Administração Penitenciária

Documento Original Assinado

FAUSTO JOSÉ DE FREITAS DA SILVA

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: e865f64c

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar