

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL  
CONSELHO DA POLÍCIA CIVIL****DELIBERAÇÃO Nº 813/2014**

O CONSELHO DA POLÍCIA CIVIL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 47, § 2º, da Constituição Estadual, com fundamento no que dispõe o Artigo 6º da Lei Complementar n.º 14 de 26 de maio de 1982, com suas alterações posteriores, apreciando Protocolo nº 1051/14/CPC - Ofício nº 5201/14, do Instituto de Identificação do Paraná, encaminhando proposta de reformulação do Regimento Interno daquela Unidade. Com manifestação verbalmente apresentada pelo Conselheiro Dr. Marco Antonio Lagana, designado para coordenação dos estudos e sugestões a respeito, através da Deliberação nº 689/2014. Expediente já apreciado pelo Colegiado com Deliberação nº 773/2014, em sessão ordinária realizada em data de dezoito de novembro do corrente ano,

**DELIBEROU**

Por unanimidade de votos dos Senhores Conselheiros presentes, pela RETIFICAÇÃO da Deliberação nº 773/2014, para constar a seguinte redação: "por unanimidade de votos dos Senhores Conselheiros, pela APROVAÇÃO da proposta na forma em que apresentada, conforme Anexo I".

CONSELHO DA POLÍCIA CIVIL, em 18 de novembro de 2014.

**RIAD BRAGA FARHAT**  
Presidente

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| 1 - LUIZ GILMAR DA SILVA  | 2 - VALMIR SOCCIO      |
| 3 -                       | 4 -                    |
| 5 - WALTER BARUFFI JUNIOR | 6 - NEWTON TADEU ROCHA |
| 7 - MARCO ANTONIO LAGANA  | 8 -                    |

**ANEXO I DA DELIBERAÇÃO 813/2014 - CPC****REGIMENTO INTERNO DO****INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ - IIPR**

**CURITIBA**  
**2014**

**MISSÃO** – contribuir para o exercício da cidadania e dignidade da pessoa humana, individualizando-a, garantindo informações fidedignas e céleres.

**VISÃO** – ser reconhecido como Centro de Excelência em Identificação Humana, Perícia Papiloscópica, Estrutura e Tecnologia.

**VALORES** – representam os princípios institucionais compartilhados, as convicções dominantes, os elementos motivadores que contribuem para a unidade e coerência do trabalho: efetividade, qualidade, ética, sustentabilidade, integridade, descentralização, legalidade e comprometimento.

**DIRETOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ**

Newton Tadeu Rocha

**ELABORADO E ORIENTADO POR:**

Fábio Tadeu Dambros

Jamyle Noilthalene Sadoski de Souza

Milene Volpato Graciotto

Mônica Mazolla Vieira

Silmara Bernardin de Andrade Moreira

Tathiana Carla Honorato

Unidades Funcionais do Instituto de Identificação do Paraná

**ORGANIZADO E REVISADO POR:**

Fábio Tadeu Dambros

Tathiana Carla Honorato

**SUMÁRIO**

**LISTA DE SIGLAS .....6**

**TÍTULO I – NATUREZA E FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ..... 7**

**CAPÍTULO I – NATUREZA E FINALIDADE ..... 7**

**CAPÍTULO II – COMPETÊNCIA ..... 7**

**CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ..... 8**

**TÍTULO II – ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS ..... 9**

**CAPÍTULO I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR ..... 9**

Seção I – Direção ..... 9

Seção II – Vice-Direção ..... 10

**CAPÍTULO II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO ..... 10**

Seção I – Assistente Técnico ..... 10

Seção II – Secretaria ..... 10

Seção III – Setor de Comunicação e Eventos ..... 11

**CAPÍTULO III – NÍVEL INSTRUMENTAL ..... 11**

Seção I – Segurança Institucional ..... 11

Seção II – Setor de Planejamento ..... 12

Seção III – Setor de Recursos Humanos ..... 13

Seção IV – Setor Financeiro ..... 13

Seção V – Subdivisão Administrativa .....	14
Seção VI – Subdivisão Técnica .....	14
Seção VII – Tecnologia da Informação .....	15
Seção VIII – Setor de Almoarifado .....	15
Seção IX – Setor de Contratos e Análise Jurídica .....	16
Seção X – Setor de Informática .....	16
Seção XI – Setor de Malotes .....	17
Seção XII – Setor de Patrimônio .....	17
Seção XIII – Setor de Protocolo .....	18
Seção XIV – Setor de Transportes .....	18
Seção XV – Setor de Treinamento e Monitoramento .....	19
Seção XVI – Setor de Viagens .....	19
<b>CAPÍTULO IV – NÍVEL DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>20</b>
Seção I – Subdivisão de Identificação da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral .....	20
Seção II – Subdivisão de Identificação do Interior .....	21
Seção III – Subdivisão de Operações e Perícias .....	21
Seção IV – Subdivisão de Processos e Gestão Documental .....	21
Seção V – Setor de Análise e Regularização Documental .....	22
Seção VI – Setor de Cadastro, Pesquisa e Confronto de Dados Cadastrais e Biométricos .....	23
Seção VII – Setor de Cédulas .....	23
Seção VIII – Setor de Digitalização e Microfilmagem .....	24
Seção IX – Setor de Informações Criminais .....	25
Seção X – Setor de Laboratório Papiloscópico .....	25
Seção XI – Setor de Perícia Datiloscópica .....	26
Seção XII – Setor de Perícia em Local de Crime .....	27
Seção XIII – Setor de Perícia Necropapiloscópica .....	27
Seção XIV – Setor de Representação Facial Humana .....	28
Seção XV – Setor Operacional de Coleta Papiloscópica .....	28
<b>CAPÍTULO V – NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA .....</b>	<b>29</b>
Seção I – Seções Regionais de Identificação .....	29
Seção II – Postos de Identificação .....	30
Seção III – Complexo Técnico .....	30
<b>TÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>32</b>

**LISTA DE SIGLAS**

<b>AFIS</b>	–	Sistema de Identificação Automatizada de Impressão Digital
<b>BIC</b>	–	Boletim de Informações Criminais
<b>CAEDEP</b>	–	Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório
<b>COIN</b>	–	Coordenação de Informática
<b>COT</b>	–	Centro de Observação Criminológica e Triagem
<b>CSA</b>	–	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos
<b>DEAM</b>	–	Departamento de Administração de Material
<b>DETRAN</b>	–	Departamento Estadual de Trânsito
<b>DIOE</b>	–	Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
<b>DPC</b>	–	Departamento da Polícia Civil
<b>DPF</b>	–	Departamento da Polícia Federal
<b>FUNESP</b>	–	Fundo Especial de Segurança Pública
<b>GAP</b>	–	Grupo Auxiliar de Planejamento
<b>GARH</b>	–	Grupo Auxiliar de Recursos Humanos
<b>GFS</b>	–	Grupo Financeiro Setorial
<b>GMS</b>	–	Gestão de Materiais e Serviços
<b>GPS</b>	–	Grupo de Planejamento Setorial
<b>GRSH</b>	–	Grupo de Recursos Humanos Setorial
<b>IIPR</b>	–	Instituto de Identificação do Paraná
<b>INI</b>	–	Instituto Nacional de Identificação
<b>INSS</b>	–	Instituto Nacional de Seguridade Social
<b>NII</b>	–	Núcleo de Informática e Informações
<b>NCI</b>	–	Número de Cadastro Individual
<b>SEAP</b>	–	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
<b>SENASP</b>	–	Secretaria Nacional de Segurança Pública
<b>SESP</b>	–	Secretaria de Estado da Segurança Pública
<b>SINIC</b>	–	Sistema Nacional de Informações Criminais
<b>SRC</b>	–	Sistema de Registros Criminais
<b>TIC</b>	–	Tecnologia da Informação e Comunicação

## TÍTULO I

## NATUREZA E FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## CAPÍTULO I

## NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1.º** O Instituto de Identificação do Paraná, unidade técnico-científica do Departamento da Polícia Civil da Secretaria de Estado da Segurança Pública, com base na Lei Estadual n.º 8.485/87 – Estrutura Básica do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado do Paraná, Lei Complementar n.º 14/82 – Estatuto da Polícia Civil, Decreto n.º 4.884/78 - Regulamento e Estrutura do Departamento da Polícia Civil do Paraná e Decreto n.º 5887/05 - Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, tem por finalidade a identificação da pessoa humana pelo processo papiloscópico, bem como o gerenciamento de dados oriundos de identificação civil e criminal, obedecendo ao sistema regulamentado pelo Governo Federal por meio do Instituto Nacional de Identificação – INI.

§ 1. Equivalem-se, para fins deste Regimento Interno, as expressões: Instituto de Identificação do Paraná, Instituto de Identificação do Estado do Paraná e Instituto de Identificação.

§ 2. O Instituto de Identificação do Paraná é representado pela sigla IIPR.

## CAPÍTULO II

## COMPETÊNCIA

**Art. 2.º** Ao Instituto de Identificação do Paraná/IIPR compete:

- I. realizar o processamento e o arquivamento de documentos relativos à identificação civil e criminal;
- II. desenvolver estudos e pesquisas na área da papiloscopia visando o aperfeiçoamento da identificação humana, bem como manter intercâmbio institucional e profissional com organizações congêneres nacionais e internacionais;
- III. planejar, coordenar e controlar a realização de captura e pesquisas em sistemas automatizados de leitura, comparação e identificação de impressões papilares;
- IV. realizar pesquisas laboratoriais com reagentes para revelação de impressões e fragmentos papilares, bem como para regeneração de tecidos papilares;
- V. executar trabalhos periciais papiloscópicos e necropapiloscópicos relativos ao levantamento, coleta, análise, codificação, decodificação e pesquisa de padrões e vestígios papilares, trabalhos de representação facial humana e averiguação de dados cadastrais e biométricos das cédulas de identidade emitidas pelo Estado do Paraná, expedindo os respectivos laudos e pareceres técnicos;
- VI. realizar atividades nas áreas civil e criminal, em especial com a emissão de Carteiras de Identidade, Atestados de Antecedentes Criminais, Certidões de Registro Geral e Relatórios de Anotações Criminais;
- VII. planejar e coordenar programas na área de identificação civil e projetos de atendimento à comunidade, visando assegurar o exercício pleno da cidadania.

## CAPÍTULO III

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.º** Visando cumprir suas finalidades, o IIPR contará com a seguinte estrutura organizacional, cuja representação encontra-se no anexo único deste Regimento:

## 1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1. Direção
- 1.2. Vice-Direção

## 2. NÍVEL DE ACESSORAMENTO

- 2.1. Assistente Técnico
- 2.2. Secretaria
- 2.3. Setor de Comunicação e Eventos

## 3. NÍVEL INSTRUMENTAL

- 3.1. Segurança Institucional
- 3.2. Setor de Planejamento
- 3.3. Setor de Recursos Humanos
- 3.4. Setor Financeiro
- 3.5. Subdivisão Administrativa
- 3.6. Subdivisão Técnica
- 3.7. Tecnologia da Informação
- 3.8. Setor de Almoxarifado
- 3.9. Setor de Contratos e Análise Jurídica
- 3.10. Setor de Informática
- 3.11. Setor de Malotes
- 3.12. Setor de Patrimônio
- 3.13. Setor de Protocolo
- 3.14. Setor de Transportes
- 3.15. Setor de Treinamento e Monitoramento
- 3.16. Setor de Viagens

## 4. NÍVEL DE EXECUÇÃO

- 4.1. Subdivisão de Identificação da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral
- 4.2. Subdivisão de Identificação do Interior
- 4.3. Subdivisão de Operações e Perícias
- 4.4. Subdivisão de Processos e Gestão Documental
- 4.5. Setor de Análise e Regularização Documental
- 4.6. Setor de Cadastro, Pesquisa e Confronto de Dados Cadastrais e Biométricos

- 4.7. Setor de Cédulas
- 4.8. Setor de Digitalização e Microfilmagem
- 4.9. Setor de Informações Criminais
- 4.10. Setor de Laboratório Papiloscópico
- 4.11. Setor de Perícia Datiloscópica
- 4.12. Setor de Perícia em Local de Crime
- 4.13. Setor de Perícia Necropapiloscópica
- 4.14. Setor de Representação Facial Humana
- 4.15. Setor Operacional de Coleta Papiloscópica

#### 5. NÍVEL DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

- 5.1. Seções Regionais de Identificação
- 5.2. Postos de Identificação
- 5.3. Complexos Técnicos

## TÍTULO II ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS

### CAPÍTULO I NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### SEÇÃO I

##### DIREÇÃO

**Art. 4.º** À Direção, cargo de Delegado de Polícia Judiciária da classe mais elevada da carreira, compete:

- I. dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atribuições específicas e genéricas das unidades do IIPR, estabelecendo os objetivos, as políticas, as metas prioritárias e suas diretrizes;
- II. representar o IIPR;
- III. promover a realização de projetos e programas de estudos e pesquisas relativos à papiloscopia e matérias afins, objetivando aperfeiçoar, criar e implementar novas técnicas, de acordo com o desenvolvimento tecnológico e científico;
- IV. expedir documentos de identidade, atestados de antecedentes criminais e certidões;
- V. fornecer as provas de identidade e antecedentes que forem solicitadas pelas Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres para fins processuais;
- VI. estimular o intercâmbio de individuais datiloscópicas e palmares com Órgãos Policiais e de Identificação de outras localidades, nos casos em que se fizerem necessárias;
- VII. estabelecer horários especiais de funcionamento do IIPR, conforme as necessidades dos serviços;
- VIII. indicar para fins de designação e dispensa, ocupantes de funções gratificadas;
- IX. distribuir e movimentar, internamente, servidores entre unidades funcionais, sem mudança de sede, de acordo com as necessidades dos serviços;
- X. indicar servidores com conhecimento técnico especializado na área de papiloscopia para integrar à Comissão de Concurso Público da Polícia Civil, visando a seleção de novos integrantes das carreiras policiais civis;
- XI. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, os regulamentos administrativos e leis em vigor;
- XII. apresentar, periodicamente, relatório das atividades a seu cargo ao Delegado Geral da Polícia Civil;
- XIII. desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e regularmente determinadas pelo Delegado Geral da Polícia Civil.

#### SEÇÃO II VICE-DIREÇÃO

**Art. 5.º** A Vice-Direção, cargo de Delegado de Polícia Judiciária ou Papiloscopista de Polícia Judiciária, preferencialmente, da classe mais elevada da carreira caberá, substituir a Direção do IIPR nas suas ausências e impedimentos, além das incumbências designadas pela Direção.

### CAPÍTULO II NÍVEL DE ACESSORAMENTO

#### SEÇÃO I ASSISTENTE TÉCNICO

**Art. 6.º** Ao Assistente Técnico, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. assessorar diretamente a Direção nos assuntos de interesse da Instituição, perante os órgãos externos;
- II. organizar e recepcionar autoridades brasileiras e estrangeiras;
- III. acompanhar a tramitação de projetos, programas, acordos, convênios e demais processos relacionados as atividades do IIPR, perante órgãos públicos e privados;
- IV. propor alterações de convênios com as Prefeituras Municipais, visando a evolução dos sistemas do IIPR junto aos Postos de Identificação;
- V. assessorar a Direção nos aspectos relacionados à comunicação e eventos nos quais o IIPR esteja envolvido, em conjunto com o Setor de Comunicação e Eventos;

- VI. planejar, organizar, coordenar e executar eventos de cidadania que envolvam a participação do IIPR;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO II SECRETARIA

**Art. 7.º** À Secretaria, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. elaborar, controlar e expedir a correspondência oficial da Direção;
- II. providenciar o arquivamento dos expedientes, papéis e processos enviados, bem como cópias daqueles expedidos pelo IIPR;
- III. manter atualizado o cadastro de Autoridades;
- IV. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO III SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

**Art. 8.º** Ao Setor de Comunicação e Eventos, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. assessorar a Direção nos aspectos relacionados à comunicação e eventos nos quais o IIPR esteja envolvido;
- II. assistir a Direção do IIPR nos assuntos de comunicação social e mantê-lo devidamente informado sobre publicações e fatos que interessem à Instituição;
- III. elaborar e divulgar notícias de interesse do IIPR, em âmbito interno e externo;
- IV. recepcionar, interagir e acompanhar profissionais de meios de comunicação em matérias e reportagens sobre o IIPR;
- V. redigir comunicação interna, além de catalogar matérias jornalísticas relativas à área de atuação da Instituição, para fins de divulgação no *site* do IIPR;
- VI. realizar cobertura de eventos, seminários, cursos e palestras nos quais o IIPR esteja envolvido;
- VII. receber, analisar, encaminhar e coordenar os atendimentos advindos dos Sistema de Gestão de Ouvidorias/SIGO e as demandas criadas por meio da Central de Atendimento ao Requerente/URA, esta última administrada pela Companhia de Informática do Paraná;
- VIII. mapear e planilhar os atendimentos recebidos pelos sistemas SIGO e URA, com a finalidade de detectar situações que exijam readequações de procedimentos pelas unidades funcionais do IIPR;
- IX. receber, processar e encaminhar sugestões, reclamações e elogios ofertadas sobre o funcionamento dos serviços prestados pelo IIPR, bem como denúncias contra atos irregulares;
- X. receber, acompanhar e/ou solucionar dúvidas referentes as atividades desenvolvidas pelo IIPR;
- XI. propor, providenciar e supervisionar a produção de material gráfico e audiovisual para uso interno e externo do IIPR;
- XII. desenvolver programas, projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural e histórico do IIPR como recurso educacional e de inclusão social, bem como promover exposições referentes a área de papiloscopia;
- XIII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## CAPÍTULO III NÍVEL INSTRUMENTAL

### SEÇÃO I SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**Art. 9.º** À Segurança Institucional, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. planejar, executar, implementar, coordenar e supervisionar o controle das atividades de inteligência no âmbito do IIPR, visando à segurança da Instituição, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado da Segurança Pública/SESP, do Departamento da Polícia Civil/DPC e da Direção do IIPR;
- II. planejar, implementar e monitorar ações que visem à efetividade, eficiência, confiabilidade, integridade, disponibilidade, conformidade e credibilidade das informações sob a custódia do IIPR;
- III. prevenir, detectar, obstruir e neutralizar informações e ações de quaisquer naturezas que constituam ameaça à salvaguarda de dados e conhecimento de interesse de segurança da Instituição ou de seus membros;
- IV. estabelecer e promover o intercâmbio de informações e a integração com os Órgãos de Identificação de outras unidades da federação e com o INI;
- V. promover o intercâmbio de informações e a integração com às unidades da SESP, outras Secretarias de Estado, do DPC e unidades policiais, visando ao aprimoramento e à uniformidade de procedimentos;
- VI. estabelecer, orientar e supervisionar a observância das regras dispostas na legislação de proteção ao sigilo e resguardo documental;
- VII. viabilizar cursos e estágios ligados às atividades de segurança institucional para servidores do IIPR, visando à produção e difusão de conhecimentos, bem como o aperfeiçoamento da doutrina de inteligência;
- VIII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

### SEÇÃO II SETOR DE PLANEJAMENTO

**Art. 10.** Ao Setor de Planejamento, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. desenvolver metodologias para as atividades de planejamento, projetos e coleta de dados estatísticos no âmbito do IIPR;
- II. definir, requisitar, centralizar e manter atualizado os dados estatísticos das unidades funcionais do IIPR;
- III. consolidar e manter atualizado o conjunto de normas técnicas referentes a área de estatística, bem como buscar meios para facilitar, automatizar e modernizar a emissão dos relatórios;

- IV. processar, interpretar e avaliar os dados estatísticos das unidades funcionais do IIPR, visando mensurar o desempenho e o resultado das atividades desenvolvidas;
- V. elaborar o planejamento operacional do IIPR, considerando a visão estratégica do órgão e os recursos necessários que possibilitem a execução plena de suas atividades;
- VI. elaborar o planejamento orçamentário anual do IIPR em sintonia com o Setor Financeiro e alinhado às diretrizes estabelecidas pelo Grupo Auxiliar de Planejamento/GAP do DPC e pelo Grupo de Planejamento Setorial/GPS da SESP;
- VII. organizar, analisar, orientar e acompanhar a estruturação, o desenvolvimento e a execução dos projetos do IIPR, em conjunto com as unidades funcionais;
- VIII. emitir relatórios, informações e análises relacionadas às áreas de planejamento, projetos e estatísticas;
- IX. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

### SEÇÃO III

#### SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 11.** Ao Setor de Recursos Humanos, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. registrar, atualizar e controlar dados e informações funcionais dos servidores e demais colaboradores em exercício, que prestarem serviços ao IIPR;
- II. consolidar, atualizar e cumprir a legislação e as normas expedidas sobre recursos humanos, em consonância com o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos/GARH do DPC e o Grupo de Recursos Humanos Setorial/GRSH da SESP;
- III. manter atualizado o cadastro de servidores ativos e aposentados, bem como o banco de permutas interno do IIPR;
- IV. reunir e controlar escalas de serviço, boletim de frequência mensal, licenças-prêmio e férias, de todas as unidades funcionais do IIPR, cientificando a Direção e as Subdivisões, inclusive nos casos em que for solicitado alteração;
- V. acompanhar os servidores em estágio probatório, expedindo formulário para informações das Chefias Imediatas e Subdivisões, com posterior avaliação pela Direção do IIPR, encaminhando as avaliações à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório/CAEDEP do DPC, conforme Decreto n.º 3303/2014;
- VI. elaborar atos administrativos referentes a movimentação interna e proposições de designação de servidores;
- VII. receber, avaliar e organizar a escala de férias anuais dos servidores em exercício, inclusive os colaboradores que prestarem serviços ao IIPR, para aprovação da Direção e das Subdivisões;
- VIII. reunir e controlar a concessão de afastamentos dos servidores em exercício, inclusive os colaboradores que prestarem serviços ao IIPR, por motivos de férias, licenças, tratamento de saúde, treinamentos e outros;
- IX. emitir relatórios, declarações, informações e portarias afetas à sua área de atuação;
- X. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

### SEÇÃO IV

#### SETOR FINANCEIRO

**Art. 12.** Ao Setor Financeiro, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. controlar a movimentação de despesas na forma das normas e regulamentos vigentes, conforme planejamento orçamentário do IIPR;
- II. elaborar os empenhos necessários à execução de despesas, bem como suas respectivas liquidações, controlando sua movimentação;
- III. realizar os procedimentos necessários para a execução de despesas, assim como a respectiva prestação de contas;
- IV. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

### SEÇÃO V

#### SUBDIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 13.** À Subdivisão Administrativa, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. controlar e supervisionar as atividades das unidades funcionais que lhe são subordinadas;
- II. racionalizar a prestação das atividades desempenhadas pelas unidades funcionais que lhe são subordinadas;
- III. elaborar anualmente plano de trabalho das necessidades de material permanente e de consumo do IIPR, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Fundo Especial de Segurança Pública/FUNESP do Estado do Paraná;
- IV. gerenciar contratos, convênios e outros instrumentos celebrados com entidades públicas ou privadas, das quais o IIPR faça parte como interveniente;
- V. supervisionar o controle dos registros de estoque de materiais, bem como sua aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle; observando que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades operacionais do IIPR;
- VI. controlar os bens patrimoniais do IIPR, compreendendo o tombamento, registro, carga, reparação e alienação;
- VII. administrar as atividades relacionadas com a frota do IIPR, bem como acompanhar aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos;
- VIII. manter cadastro e controle de atividades que exijam veículos descaracterizados;
- IX. manter controle quanto as estruturas de limpeza, conservação, reparação, vigilância e administração das instalações e estruturas físicas do IIPR;
- X. manter arquivos de documentação referente a plantas, publicação e reprodução de atos oficiais;



- XI. observar que seja mantido um sistema de acompanhamento de documentos que possibilite rápida e precisa localização de qualquer expediente no IIPR;
- XII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO VI

##### SUBDIVISÃO TÉCNICA

**Art. 14.** À Subdivisão Técnica, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de natureza técnica, definindo padrões de elaboração e atualização de procedimentos para assegurar uniformidade operacional, prevenindo distorções e simplificando processos de trabalho de todas as unidades funcionais do IIPR;
- II. acompanhar, controlar, propor e avaliar os processos de modernização e inovação tecnológica, os projetos e programas de estudos e pesquisas no âmbito das competências do IIPR;
- III. assessorar tecnicamente a Direção, bem como emitir pareceres sobre assuntos de natureza técnica do IIPR;
- IV. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO VII

##### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 15.** À Tecnologia da Informação, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. assessorar e orientar a Direção acerca das implementações, modificações, melhorias e demandas relativas à área de tecnologia da informação, para otimização das atividades do IIPR;
- II. supervisionar, coordenar e prover todos os assuntos relacionados com a tecnologia da informação no âmbito do IIPR;
- III. interagir com a Companhia de Informática do Paraná, a Coordenação de Informática/COIN do DPC, o Núcleo de Informática e Informações/NII da SESP e demais prestadores de serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação/TIC, nos assuntos relacionados aos sistemas corporativos do IIPR;
- IV. pesquisar, adaptar quando necessário e difundir o conhecimento adquirido de novas tecnologias que sejam de interesse do IIPR;
- V. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO VIII

##### SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 16.** Ao Setor de Almoarifado, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. receber, estocar, conferir e controlar materiais de uso contínuo às unidades funcionais do IIPR;
- II. organizar materiais de uso contínuo a serem distribuídos em todas às unidades funcionais do IIPR;
- III. controlar e manter atualizado o estoque de materiais do IIPR, efetuando a contagem de cada item existente;
- IV. efetuar a previsão para aquisição de material de uso contínuo e reposição de estoque, em conjunto com os Setores Financeiro e de Planejamento;
- V. receber e conferir o material entregue no IIPR, bem como organizar estoque, de acordo com suas especificações;
- VI. manter em arquivo cópias das requisições de materiais solicitados e entregues;
- VII. proceder a inclusão e exclusão de servidores para acesso ao sistema de Gestão de Materiais e Serviços/GMS;
- VIII. avaliar e aprovar requerimentos, bem como gerenciar o sistema de GMS;
- IX. encaminhar relação mensal dos materiais que tenham Registro de Preço no GMS ao Setor Financeiro, com a finalidade de planejamento orçamentário;
- X. formalizar, acompanhar e controlar Termos de Referência em processos de licitação ou pregão para futura e eventual aquisição de materiais de uso contínuo, em conjunto com as unidades funcionais do IIPR, junto ao Setor de Licitação da SESP e ao Setor de Licitação e Registro de Preço do Departamento de Administração de Material/DEAM da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência/SEAP;
- XI. orientar as unidades funcionais do IIPR quanto a documentação necessária para aquisição de materiais por dispensa de licitação;
- XII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO IX

##### SETOR DE CONTRATOS E ANÁLISE JURÍDICA

**Art. 17.** Ao Setor de Contratos e Análise Jurídica, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. assessorar a Direção no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ela editados e na interpretação de atos normativos editados pelo Poder Público, em contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública;
- II. analisar, emitir parecer e minutar atos da Direção, bem como analisar projetos de lei, decreto e outros atos administrativos;
- III. analisar, minutar e acompanhar contratos, convênios e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública da qual o IIPR faça parte ou tenha interesse;
- IV. realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes a Instituição;
- V. estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem jurídico-administrativo de interesse da Instituição;
- VI. prestar assessoramento em matéria de legislação à Direção, relativa as atribuições que lhes competem, indicando a solução e o procedimento a ser adotado;
- VII. elaborar portarias, ordens de serviço e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos do IIPR;

- VIII. interligar-se com a Assessoria Jurídica do DPC, a Assessoria Jurídica da SESP, Corregedoria Geral do Estado e outras unidades correlatas;
- IX. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO X

##### SETOR DE INFORMÁTICA

**Art. 18.** Ao Setor de Informática, unidade funcional subordinada à Subdivisão Técnica, compete:

- I. assegurar a operacionalidade do ambiente de rede, apoiar a implantação e manutenção de sistemas, realizar a instalação e manutenção de *hardware* e periféricos de informática;
- II. acionar, acompanhar e atestar os serviços realizados por terceiros na manutenção de equipamentos e periféricos de informática ou obras de infraestrutura lógica e elétrica das unidades funcionais do IIPR;
- III. receber, analisar e acionar o suporte de equipes especializadas na solução de problemas detectados junto a rede local, servidores e sistemas utilizados pelo IIPR;
- IV. prestar suporte técnico aos usuários da rede local, aos núcleos regionais da Companhia de Informática do Estado e aos Postos de Identificação;
- V. ajustar performance, instalar atualizações de segurança e verificar vulnerabilidades junto as estações de trabalho e servidores, bem como gerenciar a utilização das áreas disponibilizadas em servidores quanto ao espaço armazenado e relevância dos arquivos;
- VI. prestar apoio técnico na elaboração de projetos de interesse da área de informática;
- VII. cadastrar, liberar, realizar manutenção e encaminhar solicitações de acesso à rede local e aos sistemas utilizados pelo IIPR;
- VIII. acompanhar diagnósticos e relatar problemas dos sistemas utilizados pelo IIPR;
- IX. controlar o patrimônio dos equipamentos de informática do IIPR;
- X. receber, estocar, controlar, transportar e destinar equipamentos e suprimentos de informática;
- XI. editar e normatizar documentos utilizados pelo IIPR;
- XII. cadastrar, monitorar e dar suporte técnico para os eventos realizados por mutirões de ação social, com participação ou executadas pelo IIPR;
- XIII. deslocar-se aos Postos de Identificação para solução de problemas relacionados a equipamentos de informática ou comunicação de dados e entrega de equipamentos;
- XIV. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO XI

##### SETOR DE MALOTES

**Art. 19.** Ao Setor de Malotes, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. organizar e gerenciar o fluxo de correspondências expedidas via malote;
- II. receber, conferir e encaminhar expedientes, processos e demais documentos em trâmite nas unidades funcionais do IIPR;
- III. fechar os malotes com lacres de segurança, visando sua inviolabilidade durante o transporte;
- IV. transportar os malotes entre as unidades funcionais do IIPR localizadas na Capital do Estado, bem como preparar malotes para a expedição aos Postos de Identificação da Região Metropolitana de Curitiba, Seções Regionais de Identificação do Litoral e do Interior;
- V. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO XII

##### SETOR DE PATRIMÔNIO

**Art. 20.** Ao Setor de Patrimônio, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. receber, cadastrar, controlar, distribuir e providenciar destinação final dos bens patrimoniais do IIPR, exceto equipamentos de informática e viaturas, bem como elaborar seus respectivos termos de responsabilidade e transferência;
- II. patrimoniar materiais permanentes adquiridos ou recebidos, incorporando-os ao Patrimônio do IIPR e identificando-os com etiquetas padrão;
- III. providenciar reparos de materiais e equipamentos, promovendo a sua recuperação ou propondo a sua alienação quando considerados inservíveis;
- IV. efetuar levantamento do estado de conservação dos bens patrimoniais do IIPR e elaborar relatório para baixa dos bens inservíveis, exceto os de informática e viaturas;
- V. providenciar cotação de preços para a aquisição de móveis e equipamentos, exceto os de informática e viaturas, bem como supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações das unidades funcionais do IIPR;
- VI. apresentar relatório à Subdivisão Administrativa de bens patrimoniais do IIPR que tenham sido objeto de destruição por acidente, fogo, roubo e outras causas, independente das demais medidas cabíveis;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO XIII

##### SETOR DE PROTOCOLO

**Art. 21.** Ao Setor de Protocolo, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. receber, protocolar e distribuir documentos, expedientes e processos endereçados ao IIPR;
- II. preparar a ficha de protocolo por meio físico ou eletrônico, anexando ao documento sua identificação;
- III. conferir, cadastrar e manter atualizado controle de trâmite interno de documentos, expedientes e processos encaminhados ao IIPR, exceto os processos de identificação civil;
- IV. informar, quando solicitado, a localização de documentos, exceto os processos de identificação civil;
- V. manter-se atualizado quanto as diretrizes, técnicas e normas correlatas às atribuições de protocolo;
- VI. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO XIV

## SETOR DE TRANSPORTES

**Art. 22.** Ao Setor de Transportes, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. receber, cadastrar, distribuir e destinar as viaturas do IIPR, bem como manter controle quanto sua utilização e manutenção periódica;
- II. observar os veículos do IIPR para que sejam mantidos constantemente em bom estado de conservação, limpeza e perfeitas condições de uso, comunicando os casos que mereçam intervenção administrativa;
- III. manter controle das despesas de manutenção, consumo de combustível e demais custos de operação dos veículos do IIPR;
- IV. efetuar levantamento do estado de conservação das viaturas do IIPR e elaborar relatório para baixa e manutenção;
- V. promover o rodízio, para as inspeções de rotina e manutenção, da frota veicular do IIPR;
- VI. providenciar cotação de preços para a aquisição e manutenção de viaturas, bem como viabilizar serviços de limpeza;
- VII. acompanhar a execução dos serviços de consertos e manutenção das viaturas, informando a situação da frota veicular do IIPR;
- VIII. observar as normas advindas da legislação específica para utilização de veículos pertencentes ao serviço público estadual;
- IX. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO XV

## SETOR DE TREINAMENTO E MONITORAMENTO

**Art. 23.** Ao Setor de Treinamento e Monitoramento, unidade funcional subordinada à Subdivisão Técnica, compete:

- I. realizar testes em sistemas utilizados pelos Postos de Identificação;
- II. homologar os serviços propostos por sistemas relacionados à emissão da Carteira de Identidade e demais documentos emitidos pelos Postos de Identificação;
- III. realizar e submeter à aprovação da Subdivisão Técnica abertura de demanda de serviço para correção de problemas e desenvolvimento junto aos sistemas;
- IV. monitorar os serviços realizados nos Postos de Identificação quanto à captura de imagens, digitação de dados biográficos e digitalização de documentos, relatando problemas detectados, propondo orientações e treinamentos;
- V. indicar às Subdivisões de Identificação os profissionais que necessitem frequentar cursos e treinamentos visando ao aprimoramento dos serviços;
- VI. realizar capacitação, treinamento e avaliação dos profissionais que desempenham ou irão desempenhar atividades relacionadas à emissão da Carteira de Identidade e demais documentos emitidos pelos Postos de Identificação;
- VII. realizar, periodicamente, o monitoramento da qualidade das Carteiras de Identidade impressas, por meio de abertura e verificação aleatória de malotes;
- VIII. coordenar e supervisionar as atividades de testes, monitoramento e treinamento realizados pelas Seções Regionais de Identificação;
- IX. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO XVI

## SETOR DE VIAGENS

**Art. 24.** Ao Setor de Viagens, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. receber solicitação de viagens, diárias, passagens, prestação de contas e cartão corporativo das unidades funcionais do IIPR, organizando e arquivando a documentação necessária;
- II. registrar solicitações de deslocamentos no sistema da Central de Viagens e encaminhar para avaliação dos Setores de Recursos Humanos e Transportes, com anuência da Subdivisão Administrativa;
- III. remeter ao Grupo Financeiro Setorial/GFS da SESP, todas as solicitações referentes a deslocamento de servidores do IIPR;
- IV. providenciar reserva de passagens aéreas por meio do sistema da Central de Viagens, com anuência do Diretor-Geral da SESP, quando se tratar de deslocamento fora do estado ou exterior;
- V. solicitar reserva de passagens aéreas junto ao sistema da Central de Viagens, com anuência da Direção e do Delegado Geral, quando se tratar de deslocamento dentro do estado;
- VI. solicitar e controlar o saldo de empenho do cartão corporativo do IIPR, em conjunto com o Setor Financeiro do IIPR e o GFS da SESP;
- VII. receber e cadastrar a prestação de contas referentes os deslocamentos realizados no sistema da Central de Viagens, encaminhando os originais ao GFS da SESP;
- VIII. solicitar recursos financeiros ao GFS da SESP, via controle interno, visando suprir a demanda do IIPR referente as despesas da Central de Viagens;
- IX. solicitar alteração de vencimento para saques referentes a diárias e/ou alimentação, junto ao GFS da SESP, quando o prazo expirar;
- X. receber, solicitar e acompanhar a criação de senha e emissão de cartão corporativo para os servidores do IIPR, junto ao GFS da SESP;
- XI. cancelar e solicitar segunda via de cartão corporativo junto ao Banco do Brasil, com anuência da Direção, via Diretor-Geral da SESP;
- XII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

**CAPÍTULO IV**  
**NÍVEL DE EXECUÇÃO**

**SEÇÃO I**  
**SUBDIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA CAPITAL,**  
**REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA E LITORAL**

**Art. 25.** À Subdivisão de Identificação da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. coordenar e supervisionar a atuação dos Postos de Identificação da capital e Região Metropolitana de Curitiba na execução das atividades administrativas e de identificação civil, bem como elaborar o planejamento operacional dessas unidades;
- II. controlar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das obrigações previstas nos convênios firmados com as Prefeituras Municipais para a execução de atividades do IIPR, referente aos Postos de Identificação sob sua coordenação;
- III. controlar, supervisionar e avaliar a frequência, atuação e qualidade das atividades executadas pelos servidores em exercício nos Postos de Identificação sob sua coordenação;
- IV. coordenar e supervisionar a Seção Regional de Identificação do Litoral quanto a execução das atividades técnico-científicas, visando obter uniformidade institucional de procedimentos;
- V. orientar e informar a Seção Regional de Identificação do Litoral, os Postos de Identificação da capital e Região Metropolitana de Curitiba sobre as decisões adotadas pela Direção, bem como assisti-las na manutenção e aprimoramento do serviço e na solução de problemas;
- VI. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

**SEÇÃO II**  
**SUBDIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO INTERIOR**

**Art. 26.** À Subdivisão de Identificação do Interior, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. coordenar e supervisionar as Seções Regionais de Identificação do Interior quanto a execução de suas atividades, visando obter uniformidade institucional de procedimentos, bem como elaborar o planejamento operacional dessas unidades;
- II. controlar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das obrigações previstas nos convênios firmados com as Prefeituras Municipais para a execução de atividades do IIPR, referente aos Postos de Identificação sob sua subordinação;
- III. orientar e informar as Seções Regionais de Identificação do Interior sobre as decisões adotadas pela Direção, bem como assisti-las na manutenção e aprimoramento do serviço e na solução de problemas;
- IV. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

**SEÇÃO III**  
**SUBDIVISÃO DE OPERAÇÕES E PERÍCIAS**

**Art. 27.** À Subdivisão de Operações e Perícias, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. coordenar e supervisionar, com ênfase na segurança, confiabilidade, precisão, atualização e qualidade da informação, as atividades das unidades funcionais sob sua subordinação, bem como supervisionar o planejamento operacional dessas unidades;
- II. orientar e informar as unidades funcionais subordinadas sobre as decisões adotadas pela Direção, bem como assisti-las na manutenção e aprimoramento do serviço e na solução de problemas;
- III. encaminhar às autoridades competentes, resultados referentes a confrontos papiloscópicos e/ou de pesquisas em arquivos deste IIPR;
- IV. estabelecer e manter intercâmbio de informações com os Órgãos de Identificação de outras unidades da Federação e com o INI;
- V. receber e orientar agentes públicos ou particulares quanto aos pressupostos legais e procedimentais, visando salvaguardar conhecimento sensível sob responsabilidade do IIPR;
- VI. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

**SEÇÃO IV**  
**SUBDIVISÃO DE PROCESSOS E GESTÃO DOCUMENTAL**

**Art. 28.** À Subdivisão de Processos e Gestão Documental, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

- I. planejar, estabelecer, orientar, controlar e inspecionar, com ênfase na segurança, confiabilidade, objetividade e qualidade, a execução das atribuições específicas e genéricas das unidades funcionais que lhe são subordinadas;
- II. elaborar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades funcionais subordinadas, definindo padrões normativos e atualização de procedimentos, visando assegurar uniformidade e otimização operacional;
- III. analisar, verificar e inspecionar documentos, comunicações ou informações pertinentes as atribuições afetas as unidades que lhe são subordinadas;
- IV. assessorar as unidades que lhe são subordinadas no aprimoramento nas atividades desenvolvidas e na resolução de problemas;
- V. receber e orientar agentes públicos ou privados quanto aos pressupostos legais e procedimentais adotados pela Instituição, visando salvaguardar conhecimento sensível sob responsabilidade do IIPR, em conjunto com a Segurança Institucional;
- VI. administrar o funcionamento das unidades funcionais subordinadas em regime de expediente e plantão;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

**SEÇÃO V**  
**SETOR DE ANÁLISE E REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL**

**Art. 29.** Ao Setor de Análise e Regularização Documental, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Processos e Gestão Documental, compete:

- I. receber, analisar e regularizar cadastros de identificação civil;
- II. receber, analisar e transcrever comunicação de óbito de pessoas cadastradas no IIPR, bem como retificar anotações indevidas;
- III. regularizar cadastros de identificação civil e emitir Relatórios Técnicos quando constatado a duplicidade de registro geral;

- IV. regularizar cadastros de identificação civil e emitir Relatórios Técnicos quando constatado indícios de falsificação documental e/ou falsidade ideológica;
- V. analisar intervenções documentais e impressões digitais referentes as atividades desempenhadas pelos Postos de Identificação do IIPR, bem como do Departamento Estadual de Trânsito/DETRAN do estado;
- VI. bloquear, preventivamente, cadastros de registro civil mediante prévia constatação de fraude, com a finalidade de evitar a expedição de Carteira de Identidade;
- VII. cancelar cadastros de registro civil gerados com base em certidões falsas;
- VIII. solicitar informações relativas aos documentos base para emissão de Registro Geral aos Cartórios de Registro Civil, com a finalidade de confirmar a autenticidade dos documentos e dados de registro;
- IX. desempenhar as atividades a seu cargo, mediante prévia anuência da Direção;
- X. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres em procedimentos de fraude ou intervenção documental;
- XI. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Processos e Gestão Documental para ciência;
- XII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO VI

##### SETOR DE CADASTRO, PESQUISA E CONFRONTO DE DADOS CADASTRais E BIOMÉTRICOS

**Art. 30.** Ao Setor de Cadastro, Pesquisa e Confronto de Dados Cadastrais e Biométricos, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, compete:

- I. cadastrar no Sistema Nacional de Informações Criminais/SINIC, as informações advindas de Boletins de Informações Criminais/BIC e/ou Ofícios de autoridades competentes que requeiram identificação criminal;
- II. cadastrar as ocorrências e inserir fragmentos provenientes de local de crime em Sistemas de Identificação Automatizados de Impressão Digital/AFIS;
- III. inserir as decadatilares, palmares e demonstrativos fotográficos provenientes de BIC e/ou Ofícios de autoridades competentes em sistemas AFIS;
- IV. executar os trabalhos de análise, pesquisa e confronto de fragmentos papilares revelados em local de crime e emitir Relatório de Cadastro, Pesquisa e Confronto Papiloscópico;
- V. fornecer, mediante solicitação do Departamento de Polícia Federal/DPF e/ou de outro Estado conveniado, cópia de prontuários e informações complementares, conforme Acordo de Cooperação Técnica firmado com a Secretaria Nacional de Segurança Pública/SENASP, com ciência da Direção;
- VI. elaborar Pareceres Técnicos com base em estudos técnico-científicos adotados pelo IIPR, encaminhando-os aos Setores de Perícia em Local de Crime e/ou Setor de Análise e Regularização Documental conforme o requerimento e a conclusão alcançada, para providências cabíveis;
- VII. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres em procedimentos e resultados de perícias, a fim de subsidiar na formação de suas convicções, mediante prévia anuência da Direção;
- VI. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO VII

##### SETOR DE CÉDULAS

**Art. 31.** Ao Setor de Cédulas, unidade funcional subordinada à Subdivisão Técnica, compete:

- I. receber, conferir e cancelar cédulas de carteiras de identidade emitidas com erros e defeitos de impressão, com a emissão de Relatório Técnico;
- II. receber e encaminhar para eliminação, as carteiras de identidade expedidas pelo IIPR e não retiradas pelos requerentes ou perdidas pelos seus portadores;
- III. receber, registrar e comunicar ocorrências de extravio de carteiras ou cédulas de identidade;
- IV. receber, analisar, registrar em livros próprios e cadastrar em sistemas, a documentação referente às identidades funcionais, com vistas à emissão do documento;
- V. fornecer segunda via de identidade funcional, bem como realizar a substituição desta para aposentados, por determinação do Conselho da Polícia Civil;
- VI. acautelar conjunto documental por motivos de recolhimento até determinação em contrário;
- VII. receber e fornecer informações sobre conjunto documental, advindos do DPC;
- VIII. receber e fornecer informações às autoridades da Polícia Civil do Paraná, sobre conjunto documental de servidores do DPC;
- IX. armazenar, acautelar, fornecer segunda via, encaminhar para eliminação, receber e fornecer informações sobre identidades funcionais de órgãos conveniados, quando constar atribuição e procedimentos expressos em Convênio e/ou Termo de Cooperação;
- X. proceder a previsão para compra de Cédulas Funcionais, Insígnias e Carteiras de Couro para composição do conjunto documental, bem como seu armazenamento;
- XI. analisar os itens de segurança das cédulas emitidas pelo IIPR, com emissão de Parecer Técnico;
- XII. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão Técnica para ciência;
- XIII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO VIII

### SETOR DE DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM

**Art. 32.** Ao Setor de Digitalização e Microfilmagem, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Processos e Gestão Documental, compete:

- I. planejar e organizar os documentos a serem microfilmados;
- II. gerar, indexar e cadastrar fotogramas;
- III. digitalizar e microfilmar requerimentos, individuais datiloscópicas, ofícios, laudos, relatórios técnicos, e-mails, certidões de cadastro, certidões para o Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS, listagens de óbitos e documentos administrativos de acordo com as normas técnicas vigentes;
- IV. receber, analisar e encaminhar requerimentos, bem como emitir certidões de cadastro e INSS, mediante prévia anuência da Direção;
- V. encaminhar, quando solicitado por Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres, informações e/ou cópia de prontuário civil contidas em arquivos do IIPR;
- VI. efetuar atualização e manutenção dos arquivos de microfilmes e de mídias digitais, bem como revelar e duplicar os microfilmes produzidos;
- VII. proteger e preservar o acervo micrográfico;
- VIII. auxiliar os diversos setores do IIPR por meio de informação e do fornecimento de cópias de documentos microfilmados;
- IX. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Processos e Gestão Documental para ciência;
- X. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO IX

### SETOR DE INFORMAÇÕES CRIMINAIS

**Art. 33.** Ao Setor de Informações Criminais, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Processos e Gestão Documental, compete:

- I. recepcionar, organizar e controlar informações criminais provenientes de Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres;
- II. atualizar e cadastrar dados criminais com base nas informações prestadas por Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres;
- III. receber, avaliar, expedir e remeter relatórios de antecedentes criminais, mediante solicitação de Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres;
- IV. receber, avaliar e emitir Número de Cadastro Individual/NCI, em conformidade com a legislação e normativas em vigor;
- V. regularizar cadastros de registro criminal em duplicidade, provenientes de solicitações de Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres, do NCI e intervenções internas;
- VI. transcrever anotações e antecedentes criminais entre cadastros de registro criminal ou civil, em decorrência de sua regularização;
- VII. intervir e atualizar anotações criminais, para fins de emissão do atestado de antecedentes criminais;
- VIII. encaminhar as identificações criminais ao Setor de Perícia Datiloscópica, para posteriormente proceder anotações criminais e regularizações cadastrais pertinentes;
- IX. receber, avaliar e proceder a baixa de anotações criminais, de acordo com a legislação em vigor;
- X. participar da elaboração de projetos relacionados a movimentação das informações junto ao Sistema de Registros Criminais/SRC, visando mantê-lo sempre atualizado, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias;
- XI. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Processos e Gestão Documental para ciência;
- XII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO X

### SETOR DE LABORATÓRIO PAPILOSCÓPICO

**Art. 34.** Ao Setor de Laboratório Papiloscópico, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, compete:

- I. revelar e fotografar fragmentos papilares em objetos apreendidos em local de crime e emitir Relatórios de Perícia em Laboratório;
- II. organizar e arquivar fragmentos papilares revelados em local de crime e em laboratório;
- III. elaborar planejamento para aquisição de bens, equipamentos, materiais laboratoriais e de consumo específico destinados às atividades realizadas nos laboratórios de revelação de fragmentos papilares do IIPR;
- IV. promover estudos e pesquisas visando desenvolver novas técnicas de revelação de latentes e aprimorar técnicas usuais;
- V. armazenar adequadamente os bens e materiais laboratoriais, mantendo suas propriedades originais pelo maior prazo possível ou até o vencimento;
- VI. receber, catalogar, realizar os devidos exames periciais e preparar para devolução à autoridade competente os materiais angariados em local de crime, conforme preconiza a cadeia de custódia;
- VII. preservar a cadeia de custódia visando o rastreamento, a integridade e a idoneidade das evidências papilares como meio de prova;
- VIII. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres em procedimentos e resultados de perícias, a fim de subsidiar na formação de suas convicções, mediante prévia anuência da Direção;
- IX. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;
- X. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO XI

## SETOR DE PERÍCIA DATILOSCÓPICA

**Art. 35.** Ao Setor de Perícia Datiloscópica, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, compete:

- I. executar os trabalhos de análise, classificação, pesquisa e confronto de impressões papilares;
- II. classificar e subclassificar individuais datiloscópicas em conformidade com o sistema *Juan Vucetich*, observando as normas técnicas adotadas pelo IIPR, bem como organizá-las e arquivá-las adequadamente;
- III. elaborar e assinar Laudos de Perícia Papiloscópica e Pareceres Técnicos com base em estudos técnico-científicos adotados pelo IIPR;
- IV. proceder pesquisa em sistemas automatizados de leitura, comparação e identificação de impressões papilares, bem como em arquivos físicos do IIPR;
- V. realizar perícias necropapiloscópicas, por meio de confronto de impressões digitais, quando não for possível a imediata identificação do cadáver pelo Setor de Perícia Necropapiloscópica;
- VI. emitir Pareceres Técnicos quando impossibilitada a identificação individual, por inadequação do material encaminhado ou por inexistência de individual datiloscópica nos arquivos do IIPR;
- VII. realizar perícia em cédulas emitidas pelo IIPR, efetuando análise, pesquisa e confronto de impressões digitais, bem como transcrever dados cadastrais e itens de segurança, expedindo Laudos de Perícia Papiloscópica e Pareceres Técnicos;
- VIII. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres em procedimentos e resultados de perícias, a fim de subsidiar na formação de suas convicções, mediante prévia anuência da Direção;
- IX. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;
- X. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO XII

## SETOR DE PERÍCIA EM LOCAL DE CRIME

**Art. 36.** Ao Setor de Perícia em Local de Crime, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, compete:

- I. levantar evidências de interesse papiloscópico em locais de crime, na Capital do Estado e Região Metropolitana de Curitiba;
- II. normatizar diretrizes procedimentais em locais de crime, encaminhando-as as unidades funcionais do IIPR;
- III. elaborar planejamento para aquisição de bens, equipamentos e materiais de consumo específicos destinados às atividades de perícia em locais de crime;
- IV. adotar providências cautelares destinadas à preservação de locais, dos vestígios e das provas das infrações penais;
- V. encaminhar Relatórios de Perícia em Local de Crime ao Setor de Laboratório Papiloscópico e ao Setor de Cadastro, Pesquisa e Confronto de Dados Cadastrais e Biométricos, respectivamente, para providências cabíveis;
- VI. elaborar Laudos de Perícia Papiloscópica e Pareceres Técnicos com base em confronto de impressões papilares levantadas em local de crime com padrões papiloscópicos preexistentes em bancos de dados civil e criminal, bem como com suspeitos arrolados na investigação e encaminhados de forma oficial por Autoridades Policiais, Judiciárias e órgãos congêneres;
- VII. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres em procedimentos e resultados de perícias, a fim de subsidiar na formação de suas convicções, mediante prévia anuência da Direção;
- VIII. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;
- IX. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

## SEÇÃO XIII

## SETOR DE PERÍCIA NECROPAPILOSCÓPICA

**Art. 37.** Ao Setor de Perícia Necropapiloscópica, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, compete:

- I. coletar impressões digitais e proceder registro fotográfico de cadáveres, inclusive recuperando condições físicas de tecidos papilares em estágios diferenciados de decomposição e condições de morte, com a finalidade de estabelecer sua identificação;
- II. confrontar impressões digitais colhidas de cadáveres com as existentes nos arquivos de identificação civil e criminal e as constantes em documentos (originais e reconhecidos por lei) apresentados por familiares, com a finalidade de estabelecer a sua identificação;
- III. proceder pesquisa em sistemas automatizados de leitura, comparação e identificação de impressões papilares;
- IV. emitir Laudos de Perícia Necropapiloscópica e Pareceres Técnicos, quando da identificação imediata do cadáver;
- V. encaminhar Relatórios de Perícia Necropapiloscópica ao Setor de Perícia Datiloscópica, para as providências, quando não for possível a imediata identificação do cadáver;
- VI. recepcionar, realizar treinamentos periódicos e coordenar trabalhos de necropapiloscopia em desastres de massa no estado;
- VII. organizar e arquivar uma via de individual necropapiloscópica coletada de cadáveres não identificados, com a finalidade de futura identificação;
- VIII. proceder a coleta de impressões digitais para exame de corpo de delito em duas vias e arquivar junto ao setor a segunda via, com a finalidade de estabelecer a sua identificação, quando requisitado oficialmente por Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres;
- IX. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais, Judiciárias ou órgãos congêneres em procedimentos e resultados de perícias, a fim de subsidiar na formação de suas convicções, mediante prévia anuência da Direção;
- X. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;

- XI. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO XIV

##### SETOR DE REPRESENTAÇÃO FACIAL HUMANA

**Art. 38.** Ao Setor de Representação Facial Humana, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, conforme disposto em lei, compete:

- I. realizar representação facial humana e produção de imagens por composição fotográfica e artística, a partir de descrição aproximada de caracteres somatoscópicos distintivos da face, com a finalidade de promover a identificação parcial e não absoluta da pessoa procurada;
- II. organizar banco de imagens, inclusive com fotos de identificados criminalmente e de cadáveres, auxiliando na confecção de retratos falados;
- III. desenvolver pesquisas e estudos visando o aperfeiçoamento das técnicas e realizar acompanhamento de inovações tecnológicas na área de representação facial humana;
- IV. emitir Laudo Iconográfico resultantes dos trabalhos realizados, vez que a representação facial humana apenas auxilia autoridades policiais no curso das investigações, não servindo como prova;
- V. assessorar tecnicamente Autoridades Policiais em procedimentos e resultados, a fim de subsidiar na formação de suas convicções, mediante prévia anuência da Direção;
- VI. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO XV

##### SETOR OPERACIONAL DE COLETA PAPILOSCÓPICA

**Art. 39.** Ao Setor Operacional de Coleta Papiloscópica, unidade funcional subordinada à Subdivisão de Operações e Perícias, compete:

- I. proceder a identificação criminal conforme legislação vigente, na Capital do Estado e Região Metropolitana de Curitiba;
- II. proceder a identificação civil de pessoas portadoras de necessidades especiais que não possam comparecer aos Postos de Identificação do IIPR, com a finalidade de emissão de carteira de identidade, na Capital do Estado e Região Metropolitana de Curitiba, com exceção dos custodiados de responsabilidade do Centro de Observação Criminológica e Triagem/COT;
- III. proceder a coleta de impressões digitais de cadáveres e pacientes não identificados em nosocômios, na Capital do Estado e Região Metropolitana de Curitiba, com a finalidade de estabelecer a sua identificação;
- IV. proceder a coleta de impressões digitais, com a finalidade de expedição do NCI;
- V. encaminhar os procedimentos realizados ao Setor de Perícia Datiloscópica para providências cabíveis;
- VI. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia à Subdivisão de Operações e Perícias para ciência;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### CAPÍTULO V

##### NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA

#### SEÇÃO I

##### SEÇÕES REGIONAIS DE IDENTIFICAÇÃO

**Art. 40.** Às Seções Regionais de Identificação, unidades funcionais subordinadas às Subdivisões de Identificação, compete:

- I. coordenar e supervisionar a execução das atribuições dos Postos de Identificação e Complexos Técnicos, respectivamente subordinados, na execução de todas as atividades que lhes competem, bem como elaborar os planejamentos tático e operacional dessas unidades;
- II. controlar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das obrigações previstas nos convênios firmados com as Prefeituras Municipais para a execução de atividades do IIPR, referente aos Postos de Identificação sob sua coordenação;
- III. controlar, supervisionar e avaliar a frequência, atuação e qualidade das atividades executadas pelos servidores em exercício, nos Postos de Identificação e Complexos Técnicos sob sua coordenação;
- IV. levantar evidências de interesse papiloscópico em locais de crime, veículos e materiais, emitindo Relatório Técnico;
- V. proceder a identificação civil e criminal, conforme legislação em vigor;
- VI. coletar impressões digitais de cadáveres, inclusive recuperando condições físicas de tecidos papilares em estágios diferenciados de degeneração e alteração das condições normais, com a finalidade de estabelecer sua identificação;
- VII. encaminhar Relatórios Técnicos ao Setor de Perícia Datiloscópica do IIPR, quando se tratar de cadáveres não identificados, para as providências cabíveis;
- VIII. solicitar deslocamentos via sistema de Central de Viagens, com ciência das Subdivisões de Identificação;
- IX. orientar e informar os Postos de Identificação e os Complexos Técnicos sob sua coordenação das decisões adotadas pela Direção, bem como assisti-las na manutenção e aprimoramento do serviço e solução de problemas;
- X. apresentar relatório mensal das atividades a seu cargo ao Setor de Planejamento, com cópia às Subdivisões de Identificação do Interior e de Operações e Perícias para ciência;
- XI. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

#### SEÇÃO II

##### POSTOS DE IDENTIFICAÇÃO

**Art. 41.** Aos Postos de Identificação, unidades funcionais subordinadas às Subdivisões de Identificação ou à Seção Regional de Identificação imediata, compete:



- I. realizar atividades para a execução dos serviços públicos prestados ao cidadão pelo IIPR de acordo com as instruções, procedimentos e normas emanadas pelas Subdivisões de Identificação ou pela Seção Regional de Identificação a qual estiver imediatamente subordinada;
- II. prestar ao cidadão as informações e orientações sobre os serviços que lhes competem;
- III. analisar requerimentos e emitir atestados de antecedentes criminais, bem como receber requerimentos de certidões;
- IV. coletar padrões datiloscópicos e receber os documentos necessários para viabilizar a emissão de documento de identidade;
- V. conferir os protocolos de emissão de carteiras de identidade e entregar os respectivos documentos, efetuando o devido trâmite;
- VI. proceder a identificação criminal nos postos vinculados às Delegacias, conforme legislação em vigor;
- VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

### SEÇÃO III COMPLEXO TÉCNICO

**Art. 42.** Os Complexos Técnicos serão constituídos pelos seguintes setores:

- I. Setor de Laboratório Papiloscópico;
- II. Setor de Treinamento e Monitoramento;
- III. Setor de Perícia em Local de Crime;
- IV. Setor de Perícia Necropapiloscópica;
- V. Setor Operacional de Coleta papiloscópica;
- VI. Setor de Representação Facial Humana;

§ 1.º Os Complexos Técnicos, subordinados hierarquicamente às Seções Regionais de Identificação, são supervisionados no que couber às Subdivisões de Identificação, bem como pelos setores que compõem a Subdivisão Técnica e a Subdivisão de Operações e Perícias.

§ 2.º Os setores que compõem os Complexos Técnicos desempenham funções correlatas aos setores instituídos originalmente na Sede do IIPR na Capital do Estado, os quais são responsáveis pelo fomento e disseminação do conhecimento técnico-científico.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES

**Art. 43.** Constitui o Comitê Gestor do IIPR, de cunho consultivo, por convocação da Direção, as Subdivisões e/ou outras representações determinadas pela Direção, com a finalidade de estabelecer linhas de ação, implementação e avaliação de diretrizes no cumprimento das atividades desempenhadas pelo IIPR.

**Art. 44.** A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos/CSA, presidida pela Subdivisão Administrativa e composta por mais 04 (quatro) Papiloscopistas indicados pela Direção do IIPR, será responsável pela avaliação, classificação, guarda e eliminação de documentos relativos as atividades-fim do IIPR, conforme o estabelecido no Decreto n.º 3.575/2011.

**Parágrafo Único:** Os documentos destituídos de valor administrativo legal e histórico terão o "Termo de Eliminação" publicado no Diário Oficial Executivo do Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná/DIOE.

**Art. 45.** A Comissão Especial de Análise e Recebimento de Cédulas, presidida pelo Setor de Cédulas e composta por mais 04 (quatro) Papiloscopistas indicados pela Direção do IIPR, será responsável pela avaliação, classificação e registro das Cédulas de Identidade e de Identidade Funcional, de acordo com as diretrizes da legislação vigente.

**Art. 46.** Os servidores policiais civis do IIPR poderão ser convocados, à qualquer hora, mesmo os que não estiverem sujeitos ao serviço de plantão permanente, para a execução de trabalhos que exijam providências policiais e periciais imediatas, conforme preconiza o Art. 274 do Estatuto da Polícia Civil do Paraná.

**Art. 47.** A elaboração de escalas de serviços das unidades funcionais do IIPR, que requeiram atividades extraordinárias dentro de suas respectivas áreas de atuação, será realizada pelas chefias imediatas com a participação das Subdivisões, mediante prévia anuência da Direção.

**Art. 48.** As unidades funcionais do IIPR, devem atuar em regime de mútua colaboração, respeitadas as atribuições específicas de cada uma.

**Art. 49.** O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado mediante proposta a ser apresentada ao Conselho Geral da Polícia Civil do Paraná.

**Art. 50.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento Interno serão dirimidos pela Direção do IIPR.

115157/2014

## Secretaria da Infraestrutura e Logística

### Departamento de Estradas de Rodagem - DER

DESPACHOS DO SR. DIRETOR-GERAL DO DER/PR

INFORMAÇÃO: 1595/2014-DG  
PROTOCOLO : 12.512.759-2  
INTERESSADO: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL CAMPOS GERAIS

1. Com base no relatório conclusivo da Comissão de Sindicância, instaurada por intermédio da Ordem de Serviço nº 010/2014-S.R.C. GERAIS, publicada no Diário Oficial do Estado em 17.06.2014, bem como no Parecer n.º 1208/2014, emitido pela Procuradoria Jurídica deste Departamento, CONCLUO pelo encerramento dos trabalhos, tendo em vista que não há presunção de responsabilidade do servidor deste Departamento.

2. À Diretoria Administrativo-Financeira para providências cabíveis, visando a reparação do veículo sinistrado, placas AQW-7730,

Em, 24 de novembro de 2014.

*Nelson Leal Junior,*  
Diretor-Geral.

R\$ 105,00 - 115933/2014