

NORMA DE PROCEDIMENTO SEJUS No. 005					
<b>Tema:</b>	Inserção do Egresso no Mercado de Trabalho via Decreto 4251-R, de 21/05/2018.				
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Justiça				
<b>Sistema:</b>	Não Aplicável				
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 1469-R/2018	<b>Vigência:</b>	27/12/2018

---

## 1. OBJETIVOS

---

Padronizar os critérios, responsabilidades e os procedimentos básicos para inserção do Egresso no mercado de trabalho via Decreto 4251-R, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

Secretaria de Estado da Justiça - Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

- 3.1 Lei Federal 7210, de 11/07/1984;
- 3.2 Lei Complementar No. 879 de 26/12/2017;
- 3.3 Decreto Estadual 4251-R de 21/05/2018.

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

### 4.1 Central de Atenção ao Egresso e Família

Equipamento voltado para o atendimento aos Egressos do sistema prisional e de seus familiares, visando auxiliar na reintegração social do indivíduo.

### 4.2 Contratada

Empresa contratada pelos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual, para a execução de obras e serviços, bem como nas contratações cujos recursos são decorrentes de execução de convênios firmados com estes órgãos e entidades estaduais.

### 4.3 Contratante

Órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual.

### 4.4 Egresso

Indivíduo oriundo do sistema prisional, conforme estabelecido na legislação vigente.

### 4.5 Entrevista de Pré-Seleção

Entrevista realizada pela GRSC-AGT aos Egressos identificados pela análise do banco de dados, visando identificar Egresso com perfil para a vaga oferecida pela Contratada.

#### **4.6 Entrevista de Trabalho**

Entrevista realizada pela Contratada aos Egressos encaminhados pela GRSC, possuidores de perfil solicitado para a vaga.

#### **4.7 Equipe Psicossocial ou Equipe Técnica**

Psicólogo e Assistente Social responsável pelo acompanhamento do Egresso, durante o seu processo de reintegração social.

#### **4.8 Escritório Social**

Eixo social do Programa Cidadania nos Presídios executado pela Gerência de Reintegração Social e Cidadania, por meio da Central de Atenção ao Egresso e Família – CAEF.

#### **4.9 Parecer Técnico para o Trabalho**

Documento que fornece informações técnicas, emitido por Técnico ou pela Equipe Técnica informando se as características profissionais e psicossociais do Egresso são compatíveis com as atividades requeridas pela Contratada, para a vaga em referência.

#### **4.10 Progresso/ES**

Programa Estadual de Ressocialização de Presos e Egressos do Sistema Prisional do Espírito Santo.

#### **4.11 Equipe Técnica de Referência**

Equipe responsável pelo acompanhamento do Egresso e Família.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- Central de Atenção ao Egresso e Família – CAEF;
- Gerência de Reintegração Social e Cidadania – GRSC;
- Subgerência de Atenção ao Egresso e Alternativas Penais – SAEFAP;
- Subsecretaria para Assuntos do Sistema Penal – SASP.

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **6.1 Gestão de Vagas e Seleção de Egressos**

#### **Contratada:**

- Assina o contrato;
- Solicita por escrito à Contratante, informação sobre os serviços que serão executados e a quantidade de vagas que devem ser disponibilizadas para o Egresso.

#### **Contratante:**

- Recebe solicitação da Contratada;
- Preenche o Formulário Inicial para Cumprimento do Decreto, Anexo 1 desta norma;

- Anexa cópia do contrato, planilha de custo, publicação e perfil para preenchimento das vagas;
- Encaminha por e-mail à Gerência de Reintegração Social e Cidadania – GRSC/AGT.

**GRSC:**

- Recebe documentação da Contratante;
- Caso não tenha recebido a documentação da Contratante, pesquisa no DIOES as publicações de contratos de obras e/ou serviços realizadas pelo Estado do Espírito Santo buscando as informações necessárias;
- Registra em planilha para controle as seguintes informações da Contratante e Contratada:
  - a) características do contrato;
  - b) data de início e término;
  - c) quantidade de vagas;
  - d) número do processo;
  - e) perfil para preenchimento das vagas.
- Autua processo de contratação de Egresso;
- Consulta banco de dados;
- Analisa possibilidade de absorção de mão de obra de Egresso;
- Caso não identifique Egresso com perfil para as vagas, emite correspondência e encaminha via processo, à SASP, sugerindo dispensa da Contratada do cumprimento do Decreto;
- Caso identifique Egressos, convoca para entrevista de Pré-Seleção.

**SASP:**

- Recebe processo autuado com informações de dispensa e de cumprimento do Decreto;
- Emite ofício à Contratante informando dispensa do cumprimento do Decreto e o motivo.

**Contratante:**

- Recebe correspondência informando a dispensa da Contratada pelo cumprimento do Decreto 4251-R;
- Adota providências julgadas necessárias.

**Egresso:**

- Na data agendada, comparece à GRSC/AGT para entrevista de pré-seleção.

**GRSC:**

- Recepciona o Egresso;
- Informa sobre processo de contratação;
- Encaminha os Egressos selecionados como aptos para o trabalho à Contratada.

**Contratada:**

- Realiza entrevista de seleção dos Egressos encaminhados;
- Informa a GRSC o resultado das entrevistas, destacando o nome dos Egressos aprovados para a contratação, bem como os nomes e os motivos da não aprovação dos demais, objetivando possível intervenção da Equipe Técnica.

**GRSC:**

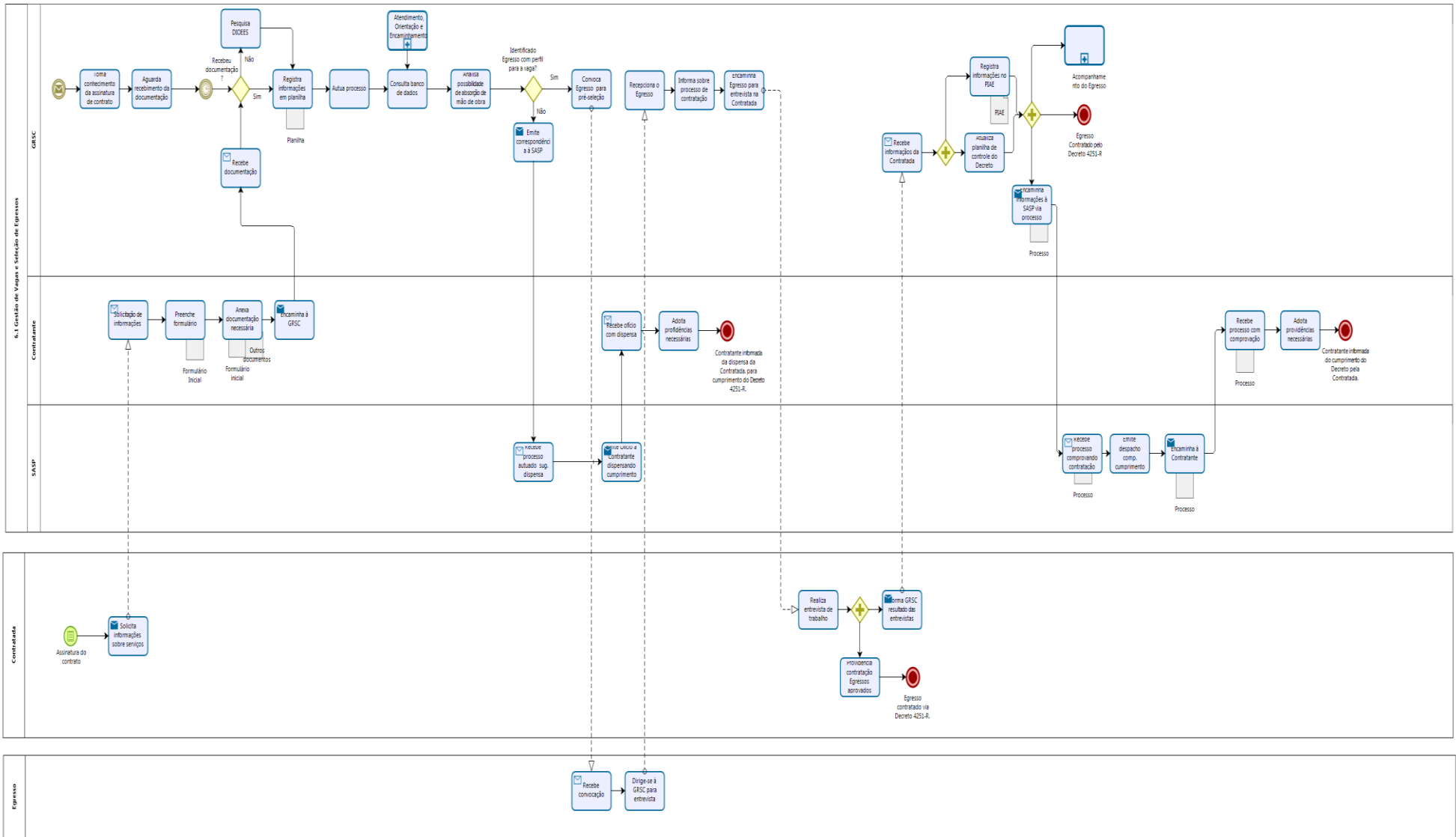
- Recebe informações da Contratada;
- Registra no Plano Individualizado de Atenção ao Egresso – PIAE, Anexo 1 desta norma as informações da conclusão do processo de contratação;
- Atualiza a planilha interna de controle de cumprimento do Decreto com os nomes dos Egressos contratados;
- Encaminha à SASP, via processo autuado, relação de Egressos contratados.

**SASP:**

- Recebe informações da finalização do processo de contratação;
- Encaminha ofício à Contratante, via processo, comprovando o cumprimento, pela Contratada, das obrigações previstas em lei.

**Contratante:**

- Recebe ofício da SASP;
- Adota as providências necessárias para comprovação do cumprimento do contrato.



## **6.2 Acompanhamento da Execução do Decreto**

### **GRSC:**

- Acompanha o cumprimento do Decreto.

### **Contratada:**

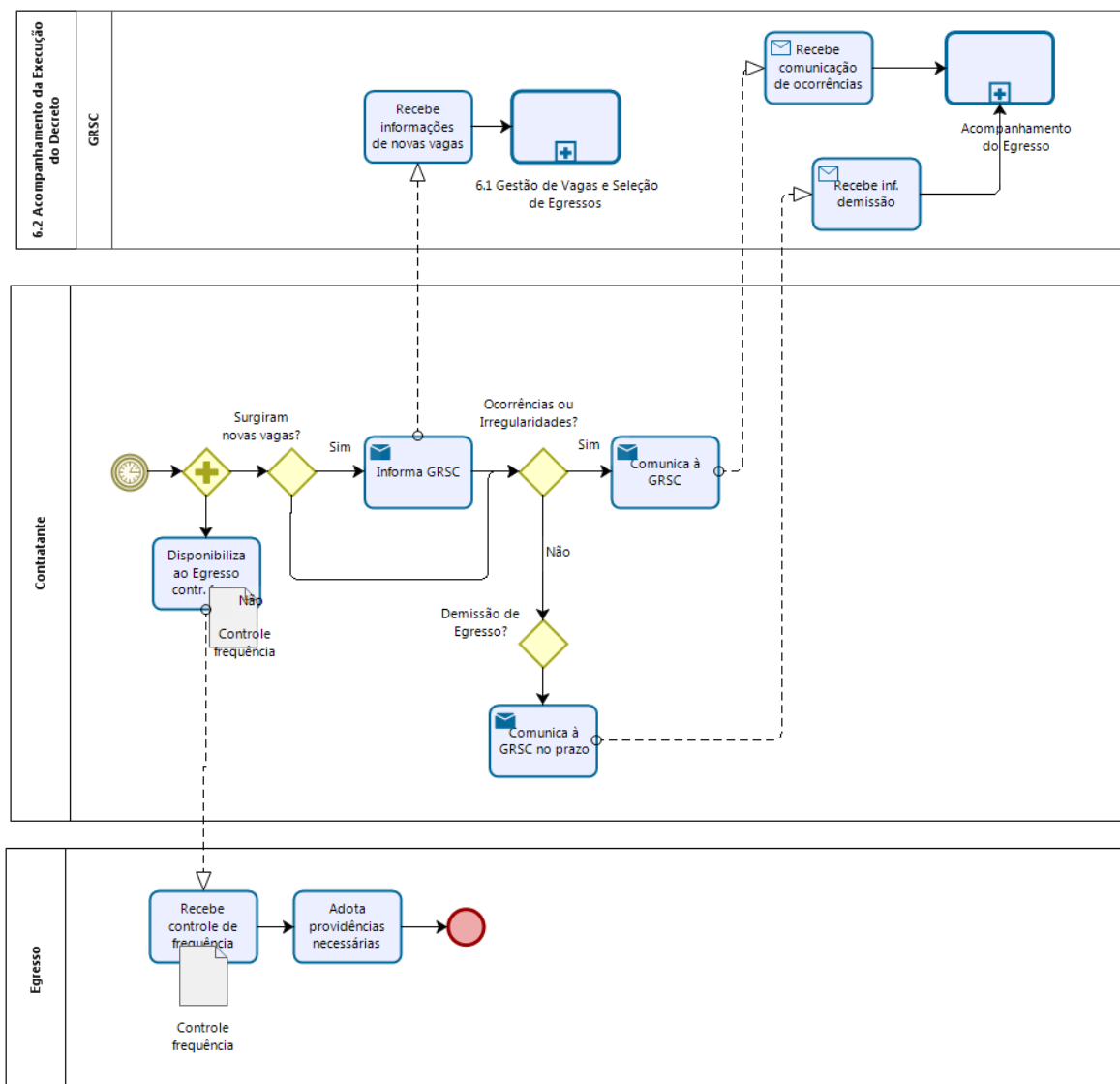
- Mensalmente, disponibiliza aos Egressos cópia do controle de ponto para apresentação ao Judiciário;
- Caso surjam novas vagas e/ou desligamentos, informa à GRSC para novos encaminhamentos, se for o caso;
- Caso tenha ocorrido qualquer ocorrência/irregularidade na relação de trabalho do Egresso, encaminha comunicação à GRSC;
- Caso tenha havido demissão de Egresso, comunica formalmente à GRSC, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o motivo do desligamento, para que sejam tomadas as providências necessárias de acompanhamento do Egresso.

### **Egresso:**

- Recebe frequência mensal;
- Adota providências necessárias para comprovação do trabalho.

### **GRSC:**

- Caso receba comunicação da Contratada sobre ocorrências/irregularidades com o Egresso trabalhador, encaminha informação à SAEFAP e ao Técnico de Referência do Egresso para conhecimento e providências;
- Caso receba informações sobre novas vagas e/ou desligamentos, inicia o processo de gestão de vagas e seleção de Egressos para a vaga.



## 7. DIRETRIZES GERAIS E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 7.1 Trabalho e Contratação do Egresso

7.1.1 O trabalho realizado pelo Egresso tem caráter social, finalidade produtiva e educativa e colaborará para reinserção social.

7.1.2 A inclusão do Egresso no mercado de trabalho deverá ser realizada na forma definida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo a Contratada adimplir todas as obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal relativas a cada trabalhador.

## **7.2 Seleção e Encaminhamento do Egresso**

7.2.1 O processo de seleção de Egresso para o trabalho é composto das seguintes etapas:

- a) Primeira seleção, realizada pela Equipe Psicossocial;
- b) Entrevista de Trabalho - realizada pela Contratada.

7.2.2 O encaminhamento para a entrevista de trabalho será realizado de acordo com o perfil solicitado, habilidade e qualificação profissional.

## **7.3 Acompanhamento do Egresso no cumprimento do Decreto**

7.3.1 O Egresso será acompanhado por meio de instrumento de avaliação periódica, bem como pelo atendimento individual e/ou em grupo pela Equipe Técnica de Referência.

7.3.2 A Contratada que empregar Egresso deverá comunicar formalmente à GRSC as ocorrências, no campo de trabalho, para análise e intervenção técnica necessárias.

## **7.4 Competências e Responsabilidades**

7.4.1 Quando não houver quantidade de Egressos suficiente para ocupar as vagas previstas, as vagas remanescentes serão revertidas para absorção de mão de obra de presos, mediante justificativas das áreas responsáveis.

7.4.2 A Contratada, no ato da assinatura do contrato, deverá formular pedido por escrito à Contratante, onde especificará os serviços e a quantidade de trabalhadores que serão contratados.

7.4.3 A Contratante deverá encaminhar à GRSC as informações referentes à contratação, bem como cópia do contrato, planilha de custo e do resumo do contrato publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

7.4.4 A Contratada deverá comunicar formalmente à GRSC as ocorrências, no campo de trabalho, para análise e intervenção técnica necessária.

7.4.5 A Contratada deverá comunicar formalmente a GRSC, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a demissão de Egresso, bem como os motivos do desligamento.

7.4.6 O egresso deverá apresentar mensalmente em juízo a sua frequência no trabalho.

---

---

## **8. ANEXO**

---

---

8.1 Anexo 1 - Formulário Inicial para Cumprimento do Decreto;

8.2 Anexo 2 - Plano Individualizado de Atenção ao Egresso – PIAE – disponível em:

<https://acessocidadao.es.gov.br/conta/entrar?returnUrl=isldb9f106bad86740e458e8b7825ec0e213>



---

---

**9. ASSINATURAS**

---

---

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO:**

**Charles Dias de Almeida**  
Coordenador da UECI – Unidade  
Executora de Controle Interno

**Claudia Maria da Silva**  
Gerente de Reintegração Social e  
Cidadania – GRSC

Elaborado em

**APROVAÇÃO:**

**Wallace Tarcísio Pontes**  
Secretário de Justiça

Aprovado em 27/12/2018

## ANEXO I

FORMULÁRIO INICIAL PARA O CUMPRIMENTO DO DECRETO No. 4251-R	
<b>1. ÓRGÃO CONTRATANTE:</b>	
<b>2. GESTOR DO CONTRATO:</b>	
Telefone:	
E-mail:	
<b>3. DADOS DA EMPRESA CONTRATADA:</b>	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Endereço:	
CNPJ:	
Telefone:	
E-mail:	
<b>4. RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA CONTRATADA:</b>	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
<b>5. OBJETO DO CONTRATO NO.</b>	
Início:	Conclusão:
Tipo de obra/serviço:	
Total Geral de trabalhadores necessários:	
Quantidade de preso/egressos (6%):	
Sexo:	
Função:	
Qualificação necessária:	
Salários/benefícios:	
Horário de trabalho/carga horária semanal:	
<b>Documentação necessária:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do contrato;</li><li>• Planilha de custo;</li><li>• Resumo da publicação no DIO.</li></ul>	