

RESOLUÇÃO 315 / 2014 de 24 de JUNHO de 2014 – GS/SEJU

1º PASSO - PARA CADASTRO DE NOVA INSTITUIÇÃO:

- Fotocópia autenticada do Comprovante de registro da Entidade junto ao (CNPJ) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica autenticada em cartório;
- Plano de trabalho com a descrição das atividades a serem desenvolvidas e Unidades Penais requisitadas;
- Ofício timbrado da Instituição Religiosa endereçado ao Diretor do DEPEN – Departamento Penitenciário do Paraná assinado pelo responsável pela instituição religiosa, solicitando cadastro da instituição e indicando um Coordenador e um Vice Coordenador para as atividades religiosas, o qual deverá apresentar a documentação descrita no 2º passo;
- Indicar um número de telefone e e-mail para contato para que se possa informar quando a instituição for cadastrada;

AGUARDAR A APROVAÇÃO DO CADASTRO DA INSTITUIÇÃO PELO DEPEN (entramos em contato quando autorizado cadastramento)

2º PASSO - APÓS A AUTORIZAÇÃO DO DEPEN

- **Para o cadastramento do Coordenador e Vice Coordenador da Instituição** anteriormente indicado pelo responsável da Instituição Religiosa, apresentar a documentação necessárias para emissão de credencial de religiosa:

Requerimento (preencher e assinar - obrigatório);

02 (duas) fotografias 3x4, coloridas, datadas e iguais, em fundo branco;

Fotocópia da cédula de identidade ou documento oficial com fotografia;

Fotocópia do comprovante de residência em nome do requerente atualizado (cópia do talão de água, luz, telefone) e o CPF;

Obs.: Se a documentação acima for apresentada com as originais no Setor de credenciamento religioso não há necessidade de autenticar em cartório, somente se enviado pelo Correio é necessário a autenticação de toda a documentação;

- **Para cadastramento de Membro:** Indicação formal do membro pertencente à Instituição religiosa em documento oficial, timbrado, e assinado pelo coordenador e ou Vice-Coordenador religioso responsável, indicando em qual ou quais Unidades Penais o membro irá desenvolver os trabalhos.

Requerimento (preencher e assinar - obrigatório);

02 (duas) fotografias 3x4, coloridas, datadas e iguais em fundo branco;

Fotocópia da cédula de identidade ou documento oficial com fotografia;

Fotocópia do comprovante de residência atualizado (cópia do talão de água, luz, telefone);

Carta

Obs.: Se a documentação acima for apresentada com as originais no Setor de credenciamento religioso não há necessidade de autenticar em cartório, somente se enviado pelo Correio é necessário a autenticação de toda a documentação;

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- A credencial somente será entregue para o Coordenador ou Vice Coordenador da Instituição Religiosa;
- Não será permitida a entrada nas Unidades Penais para as atividades religiosas, sem portar a credencial religiosa e documento de identidade;
- Informar o número de dois números de telefones sendo um fixo e um móvel e ainda o e-mail da Instituição, do Coordenador e do Vice-Coordenador e manter atualização dos mesmos junto ao Setor de Credenciamento;
- Situações excepcionais de autorizações de membros para eventos **específicos da Instituição Religiosa tais como "Batismo" entre outros**, deverá a Instituição em documento oficial timbrado e assinado pelo Coordenador ou Vice Coordenador da Instituição, justificar a solicitação, identificando a Unidade Penal, data e horário do evento com 20 (vinte) dias de antecedência, endereçar ao Diretor da Unidade Penal com cópia para o Setor de Religioso. Após a concordância da Direção e aval da Coordenação do DEPEN será confirmado o evento.
- Manter atualizado junto ao Setor de credenciamento religioso sempre que houver alteração e quando solicitado pela administração os seguintes registros:
 1. Plano de Trabalho;
 2. Registro da Instituição;
 3. Nome do responsável pela Instituição Religiosa;

RENOVAÇÕES:

- Requerimento (preenchido e assinado);
- Duas fotografias 3x4 coloridas datadas e iguais em fundo branco;
- Comprovação de endereço;
- Carta ou documento oficial timbrado da Instituição confirmando o pedido de renovação, assinada pelo Coordenador ou Vice-Coordenador;
- Entrega da credencial vencida;

DESCREDENCIAMENTO:

- Carta ou documento oficial timbrado assinada pelo coordenador ou vice-coordenador solicitando o descredenciamento de um membro mediante a entrega da credencial (carteirinha);

SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR OU VICE-COORDENADOR

- Somente será substituído o Coordenador ou o Vice Coordenador mediante documento oficial timbrado e assinado pelo responsável da Instituição Religiosa e com a entrega das credenciais do Coordenador e ou do Vice Coordenador anterior;

OUTRAS INFORMAÇÕES:

- Requerimentos, formulários e relações e demais informações no site do DEPEN" www.depen.pr.gov.br" no ícone " **Credenciais Religiosas**";
- E-Mail: credenciaisreligiosas@depen.pr.gov.br
- Telefone: (41) 3294-2995 - (2ª a 5ª feira das 14h00 às 16h00)