**Secretaria de Administração Penitenciária**

**CHECK LIST**

**Processo de pagamento de pecúlio com Decisão Judicial**

Processo nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo do setor** | **Folha** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** | | | |
| 1. Unidade do Semiaberto recebe pedido de informações do juiz de direito referente ao saldo de pecúlio e abre processo no SIGED. O Diretor da unidade anexa: 2. Parecer Jurídico do Analista Técnico Jurídico da Unidade (informando se a vara de origem é Federal ou Estadual); 3. Relatório da situação processual; 4. Mapa Laboral;   Encaminha ao DERESC para tomar ciência (1 dia); |  |  |  |
| 1. DERESC toma ciência confere a documentação encaminhada pelo Semiaberto, encaminha para o Ordenador de Despesas (1 dia); |  |  |  |
| 1. O OD despacha para o DAF para confecção da Nota Técnica, que informará o saldo do pecúlio, multa e dedução (1 dia) e devolve ao OD (1 dia); |  |  |  |
| 1. O DAF encaminha para AJURI para análise jurídica e verificação da vara de origem se Federal ou Estadual, confirmação do valor do pecúlio e a multa, bem como, confecção da Minuta de Ofício para a Defensoria Pública ou Vara e encaminha para o Ordenador de Despesas (1 dia); |  |  |  |
| 1. Ordenador de Despesa encaminha ao DERESC para que encaminhe ao Semiaberto para informar a Vara solicitante a situação de saldo pecúlio, multa (se existente) do apenado e dedução (1 dia); |  |  |  |
| 1. Semiaberto encaminha a informação ao juiz solicitante (1 dia); |  |  |  |
| **FASE DE PAGAMENTO** | | | |
| 1. Diretor da unidade recebe a decisão judicial e formaliza processo no SIGED, anexando o primeiro Memorando criado da solicitação do saldo de pecúlio. Encaminha ao DERESC para tomar conhecimento (1 dia); | DIRETOR DE UNIDADE | 1 |  |
| 1. DERESC encaminha para o OD para providências (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| 1. Ordenador de Despesas encaminha para o DAF para atualização do saldo de pecúlio (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF retorna ao Ordenador de Despesas solicitando autorização de pagamento se houver saldo de pecúlio a pagar (1 dia); | DAF | 1 |  |
| 1. OD autoriza o pagamento e encaminha ao DAF para providências (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. DAF anexa a razão, ordem bancária e encaminha ao DERESC para conhecimento e providências (2 dias); | DAF | 2 |  |
| 1. DERESC encaminha ao Semiaberto para informar a vara sobre o pagamento (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| 1. O Semiaberto encaminha oficio para a vara informando o pagamento, devidamente anexado da razão e ordem bancária e encaminha para o conhecimento do DERESC que encaminha ao OD pedindo o arquivamento (1 dia); | DIRETOR DE UNIDADE | 1 |  |
| 1. O OD encaminha ao DAF para arquivamento. | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. DAF encaminha o processo ao arquivo. | DAF | 1 |  |

**Apontamentos:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Assinatura e Matrícula do Servidor Carimbo do Servidor**

