**Secretaria de Administração Penitenciária**

**CHECK LIST**

**Processo de execução da parceria - Pagamento de remuneração de apenado INSS – Órgão/Cogestora/Empresa privada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo no setor** | **Folha** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** | | | |
| 1. Os parceiros (privados) apresentam ofício, encaminhando a seguinte documentação para e-mail do protocolo (protocolo@seap.am.gov.br): 2. Termo de Cooperação ou Acordo de Cooperação; 3. Plano de trabalho; 4. Extrato da publicação do termo de cooperação; 5. Extrato da publicação do destaque orçamentário (órgão); 6. Comprovante bancário de depósito do valor da remuneração (em caso de empresa); 7. Comprovante bancário de depósito do valor do INSS (em caso de empresa); 8. Nota de crédito com o repasse referente a remuneração e INSS (órgão público); 9. Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas; 10. Folha de chamada (cogestora); 11. Folha de pagamento dos trabalhadores (cogestora); 12. Folha de frequência dos trabalhadores (todos);   (Até 3 dias úteis após o fechamento do mês). | SOLICITANTE | 1 |  |
| 1. Em caso de órgão público o GTR confecciona o Memorando e anexam a seguinte documentação:   a) Termo de Cooperação ou Acordo de Cooperação;  b) Plano de trabalho;  c) extrato da publicação do termo de cooperação;  d) extrato da publicação do destaque orçamentário (órgão);  e) comprovante bancário de depósito do valor da remuneração (em caso de empresa);  f) comprovante bancário de depósito do valor do INSS (em caso de empresa);  g) nota de crédito com o repasse referente a remuneração e INSS (órgão público);  h) certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas;  i) folha de chamada (cogestora);  j) folha de pagamento dos trabalhadores (cogestora);  k) folha de frequência dos trabalhadores (todos);  (Até 3 dias úteis após o fechamento do mês). | GTR | 1 |  |
| 1. O protocolo cria o processo (no caso das empresas) no sistema SIGED ou tramita o processo no caso dos órgãos públicos e encaminha para o DERESC (1 dia); | PROTOCOLO | 1 |  |
| 1. O DERESC encaminha a SEXAD para conhecimento (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| 1. A SEXAD toma conhecimento e encaminha a SECEX para andamento processual; | SEXAD | 1 |  |
| 1. A SECEX encaminha ao ORDENADOR para autorização de pagamento; | SECEX | 1 |  |
| 1. O ORDENADOR solicita a Assessoria de Gabinete a emissão de Nota Técnica (1 dia); | ORDENADOR/ ASS GABINETE | 2 |  |
| 1. O Ordenador aprova a Nota Técnica, autoriza o pagamento e encaminha ao DAF para pagamento (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF emite a Nota de Empenho e anexa a NL; OB e PD (8 dias); | DAF | 8 |  |
| 1. O DAF encaminha os autos ao Ordenador de Despesas para conhecimento do pagamento (1 dia); |
| 1. O Ordenador de Despesas encaminha ao DERESC/GTR para emissão, assinatura, entrega e juntada do contracheque e solicita arquivamento. | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DERESC/GTR arquiva o processo. | ARQUIVO | 1 |  |

**Apontamentos:**

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

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

