**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**

