**Secretária de Administração Penitenciária – SEAP**

 **CHECK LIST**

**Diárias – Recambiamento (Escolta de apenados)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigência para Formalização de Procedimentos para Pagamento de Diárias** | **Responsável** | **Tempo no setor** | **Página** |
| 1. O juízo ou vara determina (via decisão judicial) o recambiamento (transferência) do apenado, apresentação em juízo para audiência e transferência para tratamento de saúde, por e-mail ou no malote digital;
 |  |  |  |
| 1. O gabinete do Secretário abre processo no sistema SIGED e encaminha para o COSIPE para definir a equipe de escolta ou a Unidade abre processo no sistema SIGED e encaminha para o COSIPE para definir a equipe de escolta;
 | GABINETE | 1 |  |
| 1. O COSIPE realiza as seguintes ações:

a) seleciona e indica os servidores operacionais que realizar a escolta do apenado;b) confirma e reitera a data estabelecida em decisão pelo juízo para a movimentação do apenado;c) preenchimento processo de concessão de diárias e passagens – PCDP do Portal da SEAD de cada servidor designado;d) junta nos autos o Decreto nº. 40.691 de 16 de maio de 2019;e) juntar nos autos a Resolução da ANAC nº. 461, de 25 de janeiro de 2018;f) juntar nos autos a ordem de serviço;g) anexar o processo nº. 3.1 (transporte de presos); 3.2 (embarque e desembarque do preso); processo nº. 3.34 (quando para hospital; processo nº. 3.3 (escolta em velório) e processo nº. 3.5 (saída social);h) despacha para a SEXAD informando os dados da equipe que irá realizar a escolta do apenado; | COSIPE | 2 |  |
| 1. A SEXAD toma conhecimento e solicita autorização do Ordenador de Despesas para despesas com passagens e diárias;
 | SEXAD | 1 |  |
| 1. O Ordenador de Despesas autoriza as despesas com deslocamento e diárias e encaminha os autos para a Assessoria de Gabinete para emissão de Nota Técnica;
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. A Assessoria de Gabinete emite Nota Técnica e encaminha ao OD para conhecimento e aprovação;
 | ASS GABINETE | 3 |  |
| 1. O OD encaminha os autos para o DAF para providências
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF realiza a consulta prévia da logística e lança as informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, anexando os seguintes documentos:
2. PCDP – Processo de concessão de diárias e passagens de cada servidor operacional da equipe de escolta e do apenado;
3. Minuta da portaria interna de autorização de concessão de diárias e passagens;
 | DAF | 1 |  |
| 1. O DAF encaminha ao OD para assinatura;
 | DAF | 1 |  |
| 1. O OD assina e encaminha ao DAF para prosseguimento;
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF anexa os PCDP’S junto ao Sistema SCDP e encaminha para a SEAD para análise e aprovação;
 | DAF | 1 |  |
| 1. A SEAD aprova o status no sistema SCDP;
 | SEAD |  |  |
| 1. O DAF anexa o detalhamento da solicitação com status de aprovado e faz a publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas, anexando o extrato nos autos;
 | DAF | 2 |  |
| 1. A Gerência de Orçamento – GCOF/SEAP confecciona a Nota de Empenho e encaminha ao OD para assinar
 |
| 1. O Ordenador e o chefe de departamento assinam a Nota de Empenho e encaminha para a inspetoria da SEFAZ para validação da NE;
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. A SEFAZ valida a NE junto ao Sistema AFI e analisa o processo para aprovação;
 | SEFAZ |  |  |
| 1. O Financeiro procede com a liquidação, anexa a NL e PD e encaminha ao OD e chefe de departamento para assinatura;
 | DAF | 1 |  |
| 1. O OD e chefe de departamento assinam e encaminham para a inspetora da SEFAZ;
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. A SEFAZ assina e valida junto ao sistema AFI e torna a PD disponível para pagamento das diárias;
 | SEFAZ |  |  |
| 1. O financeiro do DAF faz a inclusão da OB – Ordem Bancária e anexa aos autos e devolve ao Setor de Diárias e Passagens;
 | DAF | 1 |  |
| **PRESTAÇÃO DE CONTAS** |
| 1. O Servidor no prazo de 10 (dias) presta contas junto ao Sistema SCDP, juntamente com os bilhetes de passagens utilizados e encaminha para o Setor de Diárias e Passagens;
 | SERVIDOR |  |  |
| 1. O Setor de Diárias e Passagens anexa a documentação acima citada aos autos (inicial) que concedeu as diárias, conforme Decreto nº. 40.691 de 16 de maio de 2019, bem como, insere no SCDP para fins de baixa na prestação de contas junto à SEAD;
 | DAF | 2 |  |
| 1. A SEAD dá baixa na prestação de contas e altera o status da solicitação (status: prestação de contas efetuada);
 | SEAD |  |  |
| 1. O Setor de Diárias e Passagens junta aos autos o detalhe da solicitação de diárias e passagens com status de prestação de contas efetuada e encaminha ao OD para conhecimento e pedido de arquivamento;
 | DAF | 1 |  |
| 1. O Ordenador de Despesas autoriza o arquivamento e encaminha ao setor de diárias e passagens para providências;
 | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O setor de diárias e passagens arquiva.
 | ARQUIVO | 1 |  |

**Apontamentos:**

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

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

