**Secretaria de Administração Penitenciária**

**CHECK LIST**

**Processo de pagamento de pecúlio com livramento condicional ou extinção de pena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo no setor** | **Folha** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** | | | |
| 1. O Diretor da Unidade deverá de oficio proceder a abertura de processo solicitando o pagamento de pecúlio no SIGED, em conformidade com art. 49 da Lei nº. 2711 de 28/12/2001.   Deverá anexar no processo:   1. **Se extinção da pena**: A decisão de extinção da pena; O alvará de soltura; Documentos pessoais do apenado (RG; CPF e Dados Bancários); Parecer Jurídico do Analista Técnico Jurídico da Unidade (informando se a vara de origem é Federal ou Estadual, se tem valor de multa, se tem dias multas e informação do valor dia multa); Relatório da situação processual e Mapa Laboral; 2. **Se livramento condicional**: A decisão de concessão do livramento condicional; O termo de aceitação do livramento condicional; O alvará de soltura (se houver); Documentos pessoais do apenado (RG; CPF e Dados Bancários); Parecer Jurídico do Analista Técnico Jurídico da Unidade (informando se a vara de origem é Federal ou Estadual, se tem valor de multa, se tem dias multas e informação do valor dia multa); Relatório da situação processual e Mapa Laboral;   Encaminha ao DERESC para tomar ciência (1 dia); | DIRETOR DA UNIDADE | 1 |  |
| 1. DERESC toma ciência confere a documentação e encaminha para o Ordenador de Despesas (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| 1. O OD despacha para o DAF para confecção da Nota Técnica, que informará o saldo do pecúlio, multa e dedução e devolve ao OD (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 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 vara e encaminha para o Ordenador de Despesas (1 dia); | DAF | 1 |  |
| **SE NÃO HOUVER MULTA** | | | |
| 1. **Se não houver multa**: O OD encaminha ao DAF para atualização do saldo de pecúlio para iniciar o pagamento (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| **FASE DE PAGAMENTO (SEM MULTA)** | | | |
| 1. O DAF retorna ao Ordenador de Despesas com a atualização do saldo e solicita a autorização de pagamento se houver saldo de pecúlio a pagar (1 dia); | DAF | 1 |  |
| F) OD autoriza o pagamento e encaminha ao DAF para providências (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| G) DAF anexa a razão, ordem bancária e encaminha ao DERESC para conhecimento e providências (2 dias); | DAF | 2 |  |
| H) DERESC encaminha ao Semiaberto para informar a vara sobre o pagamento (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| I) 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); | SEMIABERTO | 1 |  |
| J) O OD encaminha ao DAF para arquivamento; | ORDENADOR | 1 |  |
| L) DAF arquiva o processo. | DAF/ ARQUIVO | 1 |  |
| **SE HOUVER MULTA** | | | |
| 1. **Se houver multa:** O Ordenador de Despesa encaminha ao DERESC para que encaminhe à Unidade que procedeu com a abertura do processo de pagamento de pecúlio para informar a vara que concedeu o livramento condicional a situação de saldo pecúlio, multa (se existente) do apenado e dedução (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. A unidade encaminha a informação (através de ofício) ao juiz da situação do pecúlio e multa do apenado que teve a extinção da pena ou livramento condicional (1 dia);   OBS**.** Utilizar a minuta de oficio do AJURI da SEAP. | DERESC/ UNIDADE | 1 |  |
| **FASE DE PAGAMENTO (DECISÃO COM SALDO DE PECÚLIO A PAGAR)** | | | |
| 1. **Se na decisão houver saldo de pecúlio a pagar**: O diretor da unidade recebe a decisão judicial e junta no processo de origem (inicial), encaminha ao OD para tomar conhecimento (1 dia);   OBS. Utilizar o mesmo processo SIGED de abertura de pagamento de pecúlio para dar continuidade no pagamento. | DIRETOR DE UNIDADE | 1 |  |
| 1. O OD autoriza o pagamento e encaminha para o DAF para providências (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF anexa a razão, ordem bancária e encaminha ao DERESC para conhecimento e providências (2 dias); | DAF | 2 |  |
| 1. O DERESC encaminha à Unidade para informar a vara sobre o pagamento (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| 1. A Unidade encaminha o 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); | UNIDADE | 1 |  |
| 1. O OD encaminha ao DAF para arquivamento (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. DAF arquiva o processo (1 dia). | DAF/ ARQUIVO | 1 |  |
| **FASE DE PAGAMENTO (DECISÃO COM DEDUÇÃO DA MULTA E NÃO EXISTE SALDO DE PECÚLIO A PAGAR)** | | | |
| 1. **Se decisão houver deduzido multa e não houver saldo de pecúlio**: O diretor da unidade recebe a decisão judicial e junta no processo de origem (inicial), encaminha ao OD para tomar conhecimento (1 dia); | DIRETOR DE UNIDADE | 1 |  |
| 1. O OD manda para o DAF paraprovidências de dedução multa (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF encaminha os autos com a dedução da multa para o OD (1 dia); | DAF | 1 |  |
| 1. O OD encaminha os autos para o DERESC para junto à Unidade informar o juízo da dedução da multa, paralelamente informa o apenado sobre a situação do pecúlio e multa (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DERESC encaminha os autos ao OD para conhecimento do envio da informação ao juízo e pedido de arquivamento (1 dia); | DERESC | 1 |  |
| 1. O OD encaminha ao DAF para arquivamento (1 dia); | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. O DAF arquiva o processo. (1 dia). | DAR/ ARQUIVO | 1 |  |

**Apontamentos:**

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

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

