**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**CHECK LIST**

**Processo de Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica**

|  |
| --- |
| **FASES DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL** |
| **FLUXO PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO DE TERMO ADITIVO** | **SETOR** | **PRAZO** |
| 1. Memorando informando a proximidade do encerramento da vigência do Termo de Cooperação Técnica [Parceria], e solicita que seja verificado junto ao órgão o interesse na continuidade da parceria.
2. Despacha para o DEGEP
 | Gerência de Projetos | - |
| 1. Despacha para a SECEX tomar conhecimento;
 | DEGEP | 1 |
| 1. Toma conhecimento e encaminha os autos ao Ordenador;
 | SECEX | 1 |
| 1. Toma conhecimento, envia os autos ao Gabinete para envio de Oficio ao órgão parceiro para aceite;
 | Ordenador | 1 |
| 1. Envia oficio ao órgão para conhecimento a proximidade do encerramento da parceria e informar o interesse na continuidade;
 | Gabinete | 1 |
| 1. Informa o interesse na continuidade parceria;
 | Órgão Parceiro | - |
| 1. Recebe os autos do órgão e encaminha ao Ordenador de Despesas para autorizar a instrução processual e retorna os autos ao DERESC;
 | Ordenador | 1 |
| 1. Toma ciência e encaminha os autos ao GTR;
 | DERESC | 1 |
| 1. Inclui a minuta do Plano de Trabalho e devolve ao DERESC;
 | GTR | 2 |
| 1. Toma conhecimento da Minuta do Plano de Trabalho e encaminha ao DEGEP
 | DERESC | 1 |
| 1. Inclui a minuta do Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica e encaminha ao DAF para dotação orçamentária;
 | DEGEP | 2 |
| 1. Informa a dotação orçamentária e encaminha os autos à AJURI;
 | DAF | 1 |
| 1. Emite Parecer Jurídico e encaminha ao DEGEP para conhecimento;
 | AJURI | 2 |
| 1. Toma conhecimento e encaminha os autos ao Gabinete SEAP;
 | DEGEP | 1 |
| 1. Toma conhecimento e envia ofício ao órgão parceiro para análise das minutas de Plano de Trabalho e Termo de Cooperação Técnica;
 | Gabinete | 1 |
| 1. Após análise, devolve os autos para a SEAP [gabinete];
 | Órgão Parceiro | - |
| 1. Toma conhecimento e encaminha os autos ao DERESC para inclusão do plano de trabalho definitivo
 | Gabinete | 1 |
| 1. Encaminha ao GTR para inclusão do Plano de Trabalho definitivo
 | DERESC | 1 |
| 1. Inclui o Plano de Trabalho definitivo e devolve ao DERESC
 | GTR | 1 |
| 1. Toma conhecimento e envia os autos ao DEGEP para inclusão do Termo de Cooperação definitivo
 | DERESC | 1 |
| 1. Inclui Termo de Cooperação definitivo, documentação do secretário e encaminha ao Ordenador para assinatura
 | DEGEP | 1 |
| 1. Assina o Termo de Cooperação e Plano de Trabalho definitivos e encaminha ao Gabinete para enviar ao órgão parceiros para assinatura nos respectivos documentos
 | Ordenador | 1 |
| 1. Encaminha os autos ao órgão parceiro para assinatura dos respectivos termos definitivos;
 | Gabinete | 1 |
| 1. Providencia a assinatura do Secretário da Pasta no Termo de Cooperação e Plano de Trabalho definitivos e devolve para a SEAP providenciar a publicação no DOE
 | Órgão parceiro | - |
| 1. Recebe os autos e encaminha a SECEX para conhecimento da formalização e posterior envio ao DEGEP para publicação
 | Gabinete | 1 |
| 1. Toma conhecimento da formalização da parceria e envia ao DEGEP para providenciar publicação no D.O.E.
 | SECEX | 1 |
| 1. Elabora minuta de extrato D.O.E e encaminha para publicação
 | DEGEP | 1 |
| 1. Arquiva os autos e controla prazo de vigência
 | Gerência de Projetos | - |

**Apontamentos:**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e Matrícula do Servidor |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Carimbo do Servidor |