

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO RECLUSÃO

Fundamentação Legal: Lei Municipal nº 6.786/1999: Art. 18, alínea b: O auxílio reclusão é um benefício pago aos dependentes do servidor público que cometeu um delito, e por conta disso, encontra-se preso em regime fechado. Se o servidor público cumpre pena em regime aberto ou semiaberto, sua família não tem direito ao auxílio reclusão.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral
- Cópia do RG do(s) requerente(s)
- Cópia do CPF do(s) requerente(s)
- Cópia do Título de Eleitor do(s) requerente(s)
- Cópia do Contracheque atualizado do servidor recluso,
- Cópia de Certidão de casamento (caso o requerente seja cônjuge),
- Cópia de Certidão de nascimento dos filhos dependentes do servidor (se houver)
- Cópia da sentença condenatória do servidor

[Declaração da unidade prisional onde está recluso](#)

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Protocolo (PROTOCOLO_GERAL)	<ul style="list-style-type: none"> ● Criar Processo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interessado: Servidor a quem se refere o processo. <input type="checkbox"/> Tipo de Processo: Pessoal: Auxílio Reclusão Assunto: Solicitação de auxílio reclusão – (nome do(s) requerente(s)) <input type="checkbox"/> Nível de acesso: PÚBLICO <input type="checkbox"/> ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011), em formato PDF, e anexar: Requerimento Geral, RG e CPF do requerente, contracheque atualizado do servidor recluso, certidão de casamento (caso o requerente seja cônjuge), certidão de nascimento dos filhos do servidor (se houver) e cópia da sentença condenatória do servidor. ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo encontra-se devidamente instruído; ● No Módulo

		<p>DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; • Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
3	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de DEFERIMENTO, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Deferimento de Auxílio reclusão, concluir, assinar e finalizar. Anexar ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI); • Caso a situação do servidor tenha alguma pendência a ser saneada na aba “Solicitações”, escolher a opção desejada: “Solicitar Documento” ou “Solicitar Ciência” (em caso de dúvidas consultar documento de Orientações para Solicitação de Ciência ou Juntada de Documento); • Em caso de INDEFERIMENTO, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Indeferimento de Auxílio reclusão, anexar ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) - Passo 5; • Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e

		encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Arquivo (ARQUIVO) - Passo 7.
5	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> ● Convocar os beneficiários para abertura de conta e registrar na aba “Comentários” a data da convocação; ● Anexar ao processo o(s) comprovante(s) com as informações bancárias e encaminhar para Folha de Pagamento (FOLHA PAG).
6	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar os beneficiários no SIP; ● Encaminhar o processo com Despacho, informando que os acertos foram realizados, para Arquivo (ARQUIVO).
7	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e finalizar o processo.