

## 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"> <li>● Criar Processo: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Interessado:</b> Servidor a quem se refere o processo.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Tipo de Processo:</b> Pessoal: Auxílio Reclusão</li> <li><b>Assunto:</b> Solicitação de auxílio reclusão – (nome do(s) requerente(s))</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Nível de acesso:</b> PÚBLICO</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li>● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, <b>Hipótese Legal:</b> 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.</li> <li>● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).</li> </ul>
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se o processo encontra-se devidamente instruído;</li> <li>● No <span style="float: right;">Módulo</span></li> </ul>

		<p>DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt;Documentos Eletrônicos&gt;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"> <li>• 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;</li> <li>• Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).</li> </ul>
3	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de DEFERIMENTO, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt;Documentos Eletrônicos&gt;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);</li> <li>• 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);</li> <li>• Em caso de INDEFERIMENTO, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt;Documentos Eletrônicos&gt;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).</li> </ul>
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município;</li> <li>• Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) - <b>Passo 5</b>;</li> <li>• Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e</li> </ul>

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