

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 004	Mês: Maio	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos do Poder Judiciário.
Procedimentos: SENTENCIADOS QUE PRESTAM SERVIÇOS À COMUNIDADE NESTA MUNICIPALIDADE.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Fernanda Sereno.			
<p>Observações: A princípio, as áreas que serão colocadas à disposição para dar início aos trabalhos dos sentenciados são as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Viveirinho Municipal, Zoológico e Horto Florestal), ➤ Secretaria Municipal da Cultura, ➤ Secretaria Municipal de Esportes (Centros Comunitários, Piscinas quando entrar o verão), ➤ Secretaria Municipal da Habitação/Ceprosom (Olaria), ➤ Secretaria Municipal de Obras e Transportes, ➤ Secretaria Municipal de Saúde (Assessoria Departamental de Controle de Zoonoses), ➤ Secretaria Municipal de Segurança Pública (Bases Comunitárias), ➤ Secretaria Municipal de Turismo e Eventos. <p>Outras áreas poderão ser incluídas, na medida das necessidades que poderão se apresentar.</p>			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<p>O Poder Judiciário autuará(protocolará) o comunicado do Exmo. Sr. Juíz endereçado ao Exmo. Sr. Prefeito, no Serviço de Protocolo (SP) contendo todas as informações necessárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome completo do Sentenciado; - Filiação; - Endereço; - Telefone; - Número do artigo da infração cometida; - Prazo de duração da pena a ser cumprida; - Indicar a data da apresentação; - Outros que julgarem necessários; 		
02.	SP encaminhará os autos para ciência ao Gabinete do Prefeito (GP).		
03.	GP tomará ciência, encaminhando os autos à Secretaria Municipal de Administração(SMA).		
04.	SMA receberá o processo, incluirá o sentenciado na listagem para controle, comunicando o Departamento de Recursos Humanos(DRH) para providenciar a freqüência mensal do mesmo e encaminhará os autos ao Ceprosom.		
05.	Ceprosom efetuará contato com o sentenciado, fará a triagem a fim de se verificar o perfil do mesmo, identificando a área para a prestação dos serviços, bem como a disponibilidade de início, encaminhando o sentenciado com a planilha de freqüência à área destinada.		
06.	Ceprosom incluirá as informações acima no processo e o devolverá à SMA que o guardará para instruí-lo, até o final da pena do sentenciado.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 07. A área que receber o sentenciado terá a responsabilidade de acompanhar, desde o início, horário e serviços prestados, fechando a frequência mensalmente, sempre nos dias 16, encaminhando-a ao DRH. Se ocorrer algum tipo de incidência com o mesmo durante o mês, relatar imediatamente e encaminhar à SMA.**
- 08. DRH todo dia 17, deverá encaminhar à SMA cópia da frequência, bem como relatório de ocorrências, se houver.**
- 09. SMA deverá enviar, mensalmente, ofício encaminhando cópia da frequência e relatório de ocorrências ao Poder Judiciário, com as informações necessárias da vida funcional do sentenciado na PML, com cópia ao GP.**