



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA**

PORTARIA nº 325, data da assinatura.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de sua competência legal, conforme disposto no art. 106, II, §2º, I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e no Art. 4º e Art. 11 do Decreto nº 1860/2022.

CONSIDERANDO a Lei Complementar Estadual nº 774/2021 que “dispõe sobre o Estatuto da Polícia Penal do Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar Estadual nº 777/2021 que “dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP) e estabelece outras providências”.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.189/2010 que “regulamenta os procedimentos exigidos para posse em cargo de provimento efetivo e em comissão nos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações do Poder Executivo estadual”.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1731/2022 que “aprova o regulamento da estrutura organizacional básica da Polícia Penal do Estado de Santa Catarina”.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1778/2022 que “aprova o regulamento da estrutura organizacional básica do Departamento de Administração Socioeducativa do Estado de Santa Catarina”.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos para designação de servidores efetivos para as funções de chefias previstas no Art. 47 e no art. 111 da Lei Complementar Estadual nº 774/2021 e no Art. 54 da Lei Complementar Estadual nº 777/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os procedimentos administrativos para designação de servidores efetivos para as funções de chefias previstas no Art. 47 da Lei Complementar Estadual nº 774/2021 e no Art. 54 da Lei Complementar Estadual nº 777/2021.

Art. 2º O Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal (DGPP) e o Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa (DGDS) indicarão os servidores efetivos para serem designados as funções de chefias, no âmbito de sua atuação, ao Gabinete do Secretário para decisão, via Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe).

§ 1º Excetuam do disposto neste artigo, as funções relacionadas à área de atuação da Diretoria de Inteligência e Informação e da Corregedoria nas Superintendências Regionais, em que o processo iniciará nos respectivos Setores.

§ 2º. Em virtude da data do fechamento da folha de pagamento, a Gerência de Gestão de Pessoas terá até 15 dias para publicação da portaria de designação.

Art. 3º O processo a ser criado no Sistema SGPe, referente ao Art. 1º, deverá conter os seguintes documentos, dispostos na seguinte ordem:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA

I- Ofício, conforme o modelo do anexo I

II- Currículo;

III- Documento de identificação com foto;

IV- Declaração de Anuência conforme modelo no anexo II, assinada digitalmente pelo servidor que vai ser designado;

V- Informação da Corregedoria sobre a situação funcional do servidor.

VI- Formulário “Lista de Verificações I” presente no Anexo III.

§ 1º O Servidor que será designado deverá ser cadastrado como interessado no processo.

Art. 4º No caso de substituição de servidor designado para função de chefia no período de usufruto de férias ou licença para tratamento de saúde, deverá ser seguido o disposto nos Art. 2º e 3º referente ao substituto, exceto o inciso I do Art. 3º, em que passa a ser usado o modelo do anexo VI.

Parágrafo único. No caso de prorrogação de licença para tratamento de saúde, deverá ser feito novamente o pedido de substituição.

Art. 5º Com a manifestação positiva da designação do servidor para função de chefia, o processo será encaminhado para a Gerência de Gestão de Pessoas para a publicação da Portaria.

Parágrafo único. A posse e a entrada em exercício na função de chefia somente serão após a publicação em Diário Oficial do Estado, mediante a apresentação dos documentos listados no Art. 6º e ter assinado o termo de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao desempenho do cargo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, de acordo com a função de chefia.

Art. 6º Após a publicação da Portaria de Designação no Diário Oficial do Estado, o servidor designado deverá encaminhar os seguintes documentos para a Gerência de Gestão de Pessoas, por intermédio da Unidade descentralizada de Recursos Humanos a que esteja vinculado, via Sistema de Gestão de Protocolo eletrônico (SGPe):

I - Formulário “Dados Funcionais – Inclusão nomeação/Designação de Agente Político, Diretor/Presidente, Cargo em Comissão e FTG/FG” (MLR-017);

II- Cópia da última Declaração de Imposto de Renda com recibo de entrega da respectiva declaração a Receita federal;

III - Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MRL-19), caso o servidor for isento da Declaração de Imposto de Renda a Receita Federal;

IV - Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MLR-18);

V - Declaração de Relação de Parentesco (MLR-22);

VI - Diploma de Escolaridade (fotocópia) de nível superior de Direito, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Pedagogia, ou Serviços Sociais, se função de confiança for de direção exigir escolaridade mínima ou específica;

VII- Certidão de Quitação Eleitoral;

VIII- comprovação da “Consulta Qualificação on-line”, disponível em <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, com a confirmação dos dados ali contidos; e

X - Formulário “Lista de Verificações II” presente no Anexo IV.

§ 1º Será tornado sem efeito a Portaria de Designação se o servidor designado não apresentar a documentação, e/ou declaração ou comprovação inábil ou falsa.

§ 2º Entende-se por “Unidade descentralizada de Recursos Humanos a que esteja vinculado” ao Setor de Recursos Humanos das Unidades Prisionais ou Unidades



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA**

Socioeducativas, ou ainda Setores dentro dos Departamentos e Diretorias em que fazem controle de pessoas.

Art. 7º A Gerência de Gestão de Pessoas, recebendo os documentos listados no Art. 6º, preencherá o Termo de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao desempenho do cargo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares previsto no anexo V.

Art. 8º Após assinatura do servidor designado no Termo previsto no Art. 7º, a Gerência de Gestão de Pessoas incluirá as informações no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e encaminhará o processo para o Controle Interno e Ouvidoria seguindo o disposto na Instrução Normativa nº TC-12/2012.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDEMIR ALEXANDRE CAMARGO NETO

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, designado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA**

Anexo I – Modelo de Ofício de Indicação

Ofício n.º XXXXX

Florianópolis, XX de XXXXX de XXXX.

Senhor Secretário,

Indicamos o servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXX para a função descrita a abaixo a contar de XXXXXXXXXXXX.

Função	Tipo de retribuição Financeira	Unidade Lotacional

Respeitosamente,

(documento assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ao Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

Florianópolis



Anexo II – Declaração de Anuência

Declaração de Anuência

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estou de acordo com a indicação que está sendo feita pelo Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para ocupar a função de confiança expressa abaixo:

Função	Tipo de retribuição Financeira	Unidade Lotacional

Município/SC, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

(documento assinado digitalmente)
Nome do servidor



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA

Anexo III – Lista de Verificações I – Indicação

Lista de Verificações I – Indicação				
Departamento XXXXXXXXXXXXXXXX				
Nome do servidor:			Matrícula:	
Cargo:			Classe:	
Indicação para a Função de Confiança:			Tipo de Retribuição Financeira:	
Situação		Sim	Não	Não cabe a Situação
1	Para o cargo de Diretor de Estabelecimento, tem Escolaridade nível superior de Direito, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Pedagogia, ou Serviços Sociais?			
2	Estágio Probatório Homologado?			
3	Está afastado?			
4	Ofício de indicação?			
5	Currículo?			
6	Documento de Identificação?			
7	Declaração de Anuência?			
8	Informação da Corregedoria?			
9	Ter experiência mínima de pelo período mínimo de 1 (um) ano ininterrupto (Para a função de Superintendente Regional)			
10	Está no mínimo na Classe III (Para a função de Superintendentes de Apoio).			



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA

Anexo IV – Lista de Verificações II – Posse

Lista de Verificações II – Posse

Departamento XXXXXXXXXXXXXXX				
Nome do servidor:		Matrícula:		
Cargo:		Classe:		
Indicação para a função de Confiança:		Tipo de Retribuição Financeira:		
Situação		Sim	Não	Não se aplica
1	Formulário “Dados Funcionais – Inclusão nomeação/Designação de Agente Político, Diretor/Presidente, Cargo em Comissão e FTG/FG” (MLR-017)			
2	Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MRL-19), se for isento da Declaração de Imposto de Renda da Receita Federal			
3	Cópia da última Declaração de Imposto de Renda com recibo de entrega da respectiva declaração a Receita Federal			
4	Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MLR-18)			
5	Declaração de Relação de Parentesco (MLR-22)			
6	Diploma de Escolaridade (fotocópia) de nível superior de Direito, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Pedagogia, ou Serviços Sociais, se função de confiança for de direção exigir escolaridade mínima ou específica			
7	Certidão de Quitação Eleitoral			
8	comprovação da “Consulta Qualificação on-line”, disponível em http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml , com a confirmação dos dados ali contidos			



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA**

Anexo V – TERMO DE POSSE E COMPROMISSO – Função de Chefia

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Perante o(a) Senhor(a), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de **Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa**, compareceu o(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado(a)/designado(a) pelo Portaria nº XXXX/XXXX publicado no Diário Oficial do Estado nº XXXXX, de XX/XX/XXXX, tendo vigência a contar de XX/XX/XXXX **para tomar posse no dia XX**, do mês de XXXXXXXX, do ano de XXXX, e assumir exercício no(a) cargo/função XXXXXXXXXXXX Nível XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com lotação no(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo apresentado os documentos exigidos por lei e prestado o seguinte compromisso:

“Por minha honra e pela pátria prometo solenemente atender com eficiência e eficácia, bem como desenvolver com ética os deveres inerentes ao cargo para o qual fui nomeado, envidando neste empenho quanto a mim couber, a bem do Estado e de seus cidadãos.”

Após lido e achado conforme, vai assinado por mim, que lavrei o presente termo, pelo empossado e pela autoridade competente ou delegada pela mesma.

LOCAL E DATA

, / /

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DO TERMO – SETORIAL/SECCIONAL

EMPOSSADO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins e direitos, que estou ciente do termo de compromisso e posse, acima registrado.

Declaro, outrossim, para os devidos fins e direitos, sob pena da lei, que inexistente incompatibilidade legal para o exercício do cargo/função, conforme estabelece o art. 37 da Constituição Federal e art. 24 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

ASSINATURA DO SERVIDOR EMPOSSADO

AUTORIDADE COMPETENTE

ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA**

Anexo VI – Modelo de Ofício de Indicação em Substituição

Ofício n.º XXXXX

Florianópolis, XX de XXXXX de XXXX.

Senhor Secretário,

Indicamos o servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXX para a função descrita a abaixo pelo período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, em substituição do servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, que estará:

Férias

Licença para Tratamento de Saúde

Função	Tipo de retribuição Financeira	Unidade Lotacional

Respeitosamente,

(documento assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ao Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

Secretaria de Estado de Administração Prisional e Socioeducativa