

**DECRETO Nº 1.630, DE 11 DE JUNHO DE 2018**

Regulamenta e disciplina o desenvolvimento funcional nas modalidades de progressão funcional e progressão extraordinária para os cargos de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no inciso IV do art. 71 da Lei Complementar nº 675, de 3 de junho de 2016, e o que consta nos autos do processo nº SJC 56722/2016,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos de desenvolvimento funcional, previstos nos arts. 21 a 39 da Lei Complementar nº 675, de 3 de junho de 2016, nas modalidades progressão funcional e progressão extraordinária, para os cargos de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (SJC).

Parágrafo único. Somente fará jus ao desenvolvimento funcional o servidor que, na data da concessão do benefício, já tiver adquirido a estabilidade.

**CAPÍTULO I  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

-

Art. 2º A progressão funcional ocorrerá de 3 (três) em 3 (três) anos, gradativamente, de uma classe das carreiras de que trata o art. 1º deste Decreto para a classe imediatamente superior e mediante o preenchimento dos requisitos constantes da Avaliação Administrativa do Mérito.

Parágrafo único. A progressão de que trata o *caput* deste artigo ocorrerá no primeiro dia do mês do aniversário natalício do servidor.

Art. 3º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES) da SJC gerir os procedimentos administrativos necessários à progressão funcional, sob a supervisão e orientação do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

§ 1º Caberá ao servidor apresentar ao setorial de Gestão de Pessoas a documentação comprobatória mencionada nas Subseções II e III da Seção I deste Capítulo, respeitados os prazos estabelecidos neste Decreto.

§ 2º As informações funcionais do servidor deverão estar incluídas, obrigatoriamente, no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) até 30 (trinta) dias úteis antes do mês do aniversário natalício do servidor, sendo vedada a validação de inclusões posteriores.

§ 3º Cumpridos os critérios exigidos por este Decreto, a progressão funcional ocorrerá por processamento automático das informações constantes no SIGRH.

§ 4º A análise, o registro e a validação dos certificados de cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento, para a concessão da progressão funcional, poderão ser delegados à Gerência de Capacitação da SJC.

Art. 4º Para ser concedida a progressão funcional, os pressupostos de que trata o art. 26 da Lei Complementar nº 675, de 2016, observado o disposto no art. 23 da mesma Lei Complementar, deverão ser preenchidos pelo servidor até o último dia útil do mês anterior ao de seu mês de aniversário natalício.

Parágrafo único. Cumpridos os critérios estabelecidos no *caput* deste artigo, a progressão funcional também será concedida ao Agente Penitenciário e ao Agente de Segurança Socioeducativo, quando no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com atribuições inerentes aos respectivos cargos, desde que no âmbito da SJC.

#### Seção I Da Avaliação Administrativa do Mérito

Art. 5º A Avaliação Administrativa do Mérito será conduzida pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, podendo ser atribuídos até 100 (cem) pontos ao servidor, computados no SIGRH, distribuídos da seguinte forma:

I – até 10 (dez) pontos para o critério tempo de serviço, que será computado respeitado o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo e classe, na seguinte conformidade:

- a) 10 (dez) pontos: nenhum dia de falta;
- b) 5 (cinco) pontos: de 1 (um) a 10 (dez) dias de falta; e
- c) 0 (zero) pontos: mais de 10 (dez) dias de falta;

II – até 20 (vinte) pontos, atribuídos em Formulário Individual de Desempenho, disponível no módulo Avaliação do SIGRH, preenchido anualmente pela chefia imediata do servidor, mediante avaliação dos critérios estabelecidos na Subseção I desta Seção;

III – até 40 (quarenta) pontos para o cumprimento de carga horária dos cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento ministrados pela Academia de Justiça e Cidadania (ACADEJUC) ou outras instituições públicas ou privadas, observados a carga horária e os critérios estabelecidos na Subseção II desta Seção; e

IV – até 30 (trinta) pontos para a participação, a conclusão ou a produção de atividades relacionadas diretamente com as áreas técnicas do Sistema Prisional e do Sistema de Atendimento Socioeducativo, áreas administrativas, jurídicas e/ou de interesses institucionais da SJC, conforme o previsto na Subseção III desta Seção.

Art. 6º No resultado da Avaliação Administrativa do Mérito serão considerados apenas o número inteiro e uma casa decimal.

Art. 7º O resultado final da pontuação da Avaliação Administrativa do Mérito para a progressão funcional do servidor será obtido pela média aritmética das pontuações atribuídas ao formulário individual de desempenho funcional, somada aos pontos dos demais critérios dispostos no art. 5º deste Decreto.

§ 1º Para obter a progressão funcional o servidor deverá somar no mínimo 20 (vinte) pontos no critério previsto no inciso III do artigo 5º deste

Decreto e número de pontos não inferior a 50 (cinquenta) no conjunto da Avaliação Administrativa do Mérito.

§ 2º A contagem preliminar dos pontos para os atos de progressão será disponibilizada para ciência aos Agentes Penitenciários e aos Agentes de Segurança Socioeducativos no Portal do Servidor, com 30 (trinta) dias de antecedência da data da efetiva concessão.

Art. 8º Os pedidos de revisão dos pontos poderão ser interpostos pelos servidores, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que foi disponibilizada a consulta do resultado preliminar da Avaliação Administrativa do Mérito.

§ 1º As Comissões de Desenvolvimento Funcional apreciarão os pedidos de revisão no prazo de 5 (cinco) dias, findo o prazo revisional.

§ 2º Das decisões das Comissões Permanentes de Desenvolvimento Funcional cabem recursos ao Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, sem efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão denegatória de recursos.

§ 3º As informações provenientes das decisões finais de recursos deferidos deverão ser incluídas no SIGRH pela GEPES obrigatoriamente até o último dia útil que antecede o mês do aniversário natalício do servidor.

#### Subseção I Do Formulário Individual de Desempenho

Art. 9º O Formulário Individual de Desempenho, que integra a Avaliação Administrativa do Mérito, atendidos os pressupostos do inciso II do *caput* do art. 30 da Lei Complementar nº 675, de 2016, e conforme modelo constante do Anexo Único deste Decreto, será disponibilizado no módulo Avaliação do SIGRH e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor, mediante a atribuição de 0,0 (zero) a 2,0 (dois) pontos por item de avaliação, perfazendo o total de até 20 (vinte) pontos.

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional acompanhar o preenchimento e a homologação da avaliação de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 10. O preenchimento do Formulário Individual de Desempenho será anual e ficará sob a coordenação e supervisão da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, devendo estar homologado no SIGRH até o último dia útil do mês anterior ao do aniversário natalício do servidor.

§ 1º No ano em que houver progressão funcional, o Formulário Individual de Desempenho deverá ser homologado no SIGRH com 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data de efetivação da concessão.

§ 2º Excepcionalmente no ano de publicação deste Decreto, todos os Formulários deverão ser preenchidos e homologados pela chefia imediata dos servidores até 30 de novembro de 2018, sob acompanhamento da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.

#### Subseção II Dos Cursos de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento

Art. 11. O critério referente ao cumprimento de carga horária dos cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento ministrados pela ACADEJUC ou outras instituições públicas ou privadas deverá observar a seguinte carga horária para o máximo atribuível:

- Classe II; I – 80 (oitenta) horas para a progressão da Classe I para a
- Classe III; II – 100 (cem) horas para a progressão da Classe II para a
- para a Classe IV; III – 120 (cento e vinte) horas para a progressão da Classe III
- Classe IV para a Classe V; IV – 140 (cento e quarenta) horas para a progressão da
- Classe V para a Classe VI; V – 160 (cento e sessenta) horas para a progressão da
- VI para a Classe VII; e VI – 180 (cento e oitenta) horas para a progressão da Classe
- para a Classe VIII. VII – 200 (duzentas) horas para a progressão da Classe VII

§ 1º Nos casos em que o servidor não atingir o percentual de 100% (cem por cento) do número de horas estabelecidas neste artigo para a progressão à respectiva Classe, a pontuação será proporcional à carga horária apresentada.

§ 2º Para efeitos deste Decreto, 1 (uma) hora/aula equivale a 45 (quarenta e cinco) minutos de aula.

Art. 12. Os cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento do servidor serão validados para a progressão funcional, desde que atendidos os seguintes critérios:

I – o certificado, firmado pela instituição de ensino executora do curso, deverá conter o título do curso, a instituição, o período de execução, a carga horária, o conteúdo programático, a frequência e o registro;

II – o curso deverá estar relacionado com as finalidades da SJC, o cargo, a função ou a área de atuação do servidor e ter relevância para a Administração Pública no período aquisitivo de concessão da progressão;

III – somente serão validados para progressão funcional cursos com carga horária mínima de 8 (oito) horas;

IV – somente serão considerados os cursos finalizados dentro do interstício aquisitivo da progressão funcional a que se pretende concorrer, sendo o saldo restante zerado;

V – deverá ser observada a seguinte frequência:

a) 100% (cem por cento) nos cursos com carga horária de até 20 (vinte) horas;

b) 80% (oitenta por cento) em cada módulo nos cursos organizados por módulos; e

c) 80% (oitenta por cento) da carga horária total nos demais cursos;

VI – o curso que não estiver relacionado com o cargo, a função ou a área de atuação do servidor não será validado para fins de progressão;

VII – quando os cursos forem realizados em módulos, será considerado, para fins de emissão do certificado, o somatório total dos módulos;

VIII – cursos de formação, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional em cada cargo não poderão ser considerados para fins de progressão funcional;

IX – o certificado deverá ser apresentado com autenticação em frente e verso, que poderá ser firmada pelo superior hierárquico do servidor ou por um servidor da Gerência de Gestão de Pessoas ou da Gerência de Capacitação da SJC, devendo ser conferido com o original; e

X – cursos com o mesmo conteúdo programático ou que trate de mesmo assunto e área de conhecimento poderão ser utilizados à quantidade de 1 (um) curso por período de concessão da progressão funcional, vedada reutilização.

Parágrafo único. Caso o certificado do curso não contenha alguns dos requisitos estabelecidos no inciso I do *caput* deste artigo, o servidor poderá apresentar declaração complementar emitida pela instituição executora contendo os dados necessários.

Art. 13. Para fins deste Decreto, consideram-se cursos de qualificação, aperfeiçoamento, atualização, reciclagem ou aprimoramento, ministrados pela ACADEJUC e/ou outras instituições públicas ou privadas:

I – curso;

II – seminário;

III – jornada;

IV – simpósio;

V – *workshop*;

VI – congresso;

VII – encontro;

VIII – painel;

IX – fórum;

X – oficina; e

XI – palestra.

§ 1º Os eventos de capacitação poderão ocorrer de forma presencial ou a distância.

§ 2º Os cursos de qualificação, aperfeiçoamento, atualização, reciclagem ou aprimoramento do servidor deverão estar incluídos, obrigatoriamente, no SIGRH até 30 (trinta) dias úteis antes do mês do aniversário natalício do servidor, sendo vedada a validação de inclusões posteriores.

Art. 14. Não serão considerados como cursos válidos para progressão funcional:

- I – cursos de formação profissional;
- II – curso superior exigido como pré-requisito para o exercício do cargo;
- III – cursos sequenciais ou de complementação de estudos;
- IV – cursos preparatórios para carreiras públicas;
- V – cursos de formação inerentes a cargos públicos ou etapa de concurso público; e
- VI – declaração de disciplina isolada de cursos sequenciais, graduação e pós-graduação.

### Subseção III Das Atividades Extras

Art. 15. O servidor poderá obter até 30 (trinta) pontos por participação em atividade extra relacionada diretamente com as áreas técnicas dos cargos de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo, bem como pertinente ao desenvolvimento de estudo e/ou material referente às áreas de interesse institucional da SJC.

-  
Parágrafo único. A atividade será inserida no SIGRH, em módulo específico, pela GEPES da SJC quando for informada do desenvolvimento da atividade ou quando da publicação do ato norteador da atividade no Diário Oficial do Estado (DOE).

Art. 16. A pontuação referente à atividade extra será computada obedecendo-se os seguintes critérios:

I – participação na Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional: 0,5 (cinco décimos) de ponto por mês de participação para o Presidente e 0,2 (dois décimos) de ponto por mês de participação para os membros;

II – participação nas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância Punitiva, Tomada de Contas, Procedimento Administrativo e de Intervenção: 1,0 (um) ponto por comissão instaurada para o Presidente e 0,5 (cinco décimos) de ponto para os demais membros;

III – participação em Comissão, Grupo de Trabalho ou Oficina para estudo e desenvolvimento de regulamentação ou aprimoramento de legislação: 1 (um) ponto por instauração para o Presidente e demais membros;

IV – participação em Comissões, Grupos de Trabalho ou Oficina que tratem de outras matérias: 0,5 (cinco décimos) de ponto por instauração

para o Presidente e demais membros;

V – participação em ações integradas de segurança prisional ou socioeducativa: 1 (um) ponto por evento para os participantes;

VI – publicação de livro de autoria integral ou parcial: 5 (cinco) pontos por livro publicado;

VII – publicação de trabalho em anais de congressos ou em eventos semelhantes: 2 (dois) pontos por publicação;

VIII – publicação de artigo científico de autoria integral ou parcial em periódico reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação: 2 (dois) pontos por publicação; e

IX – participação como conferencista ou palestrante em eventos científicos promovidos pela SJC ou por instituições oficiais, devidamente certificadas: 1 (um) ponto por conferência ou palestra.

§ 1º Para compor a pontuação da Avaliação Administrativa do Mérito, somente serão consideradas como válidas as atividades extras publicadas ou iniciadas dentro do respectivo período aquisitivo.

§ 2º A pontuação que ultrapassar o limite de 30 (trinta) pontos não gerará saldo para o próximo período aquisitivo.

## CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 17. A progressão extraordinária ocorrerá, em caráter excepcional:

I – quando o servidor, no desempenho de suas atribuições e para a preservação da vida de outrem, colocar em risco incomum a sua própria vida, demonstrando coragem e audácia por ato de bravura; ou

II – *post mortem*, em razão de óbito por cumprimento do dever ou em consequência de ferimento ou enfermidade contraída no desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º A progressão extraordinária se dará para a classe imediatamente superior àquela em que o Agente Penitenciário ou o Agente de Segurança Socioeducativo se encontrava e poderá ser concedida a qualquer tempo.

§ 2º A solicitação de concessão de progressão extraordinária deverá ser requerida pelo servidor ou por seu superior hierárquico mediante instauração de processo na GEPES da SJC, que encaminhará os autos à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º A progressão extraordinária, quando concedida, deverá ser enviada pela GEPES da SJC à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDEP) da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) da Secretaria de Estado da Administração (SEA) para homologação no SIGRH.

Art. 18. As circunstâncias de que tratam os incisos do *caput* do art. 17 deste Decreto serão apuradas e identificadas mediante processo administrativo de caráter investigatório, que será conduzido pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. O prazo para a conclusão do processo administrativo será de até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação do ato à GEPES da SJC, prorrogável por igual período, devendo o relatório conclusivo ser encaminhado ao Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, para homologação.

Art. 19. A progressão por ato de bravura se efetivará pela prática de ato considerado meritório e corresponde às atribuições dos cargos de Agente Penitenciário e Agente de Segurança Socioeducativo.

Art. 20. A progressão extraordinária por ato de bravura será concedida com efeitos retroativos ao dia em que o ato se realizou, respeitada a prescrição legal, mediante comprovação do fato conduzida pelos membros da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º Para a progressão extraordinária *post mortem* os efeitos serão contados a partir do dia do falecimento, respeitada a prescrição legal.

§ 2º O evento morte em decorrência dos mesmos fatos e circunstâncias que tenham justificado progressão por ato de bravura excluirá a progressão de caráter *post mortem*.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21. A ausência de qualquer documento ou das condições obrigatórias previstas neste Decreto acarretará o indeferimento da progressão funcional.

Art. 22. A progressão funcional ocorrerá a partir de 1º de maio de 2019.

Parágrafo único. Em razão do enquadramento realizado na forma do art. 4º da Lei Complementar nº 675, de 2016, será considerado, para o primeiro interstício, o período aquisitivo de 1º de maio de 2016 a 31 de dezembro de 2018 e, para os demais, o período aquisitivo será iniciado em 1º de janeiro de 2019.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 11 de junho de 2018.

**EDUARDO PINHO MOREIRA**  
Governador do Estado

**LUCIANO VELOSO LIMA**  
Secretário de Estado da Casa Civil

**MILTON MARTINI**  
Secretário de Estado da Administração

**LEANDRO ANTÔNIO SOARES LIMA**  
Secretário de Estado da Justiça e Cidadania

### ANEXO ÚNICO

### FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CATEGORIA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

LOCAL DE EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

DE \_\_ / \_\_ / \_\_ A \_\_ / \_\_ / \_\_

#### 1. COMPROMETIMENTO COM A INSTITUIÇÃO:

Avalie em que grau o servidor cumpre fielmente os deveres de servidor público e se compromete com a instituição:

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Raramente
- Nunca

#### 2. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Avalie a capacidade do servidor de se comunicar e interagir com a equipe de trabalho em função da boa execução do serviço:

- Sempre o servidor mantém um bom clima de trabalho e sempre demonstra educação ao lidar com o público.
- Na maioria das vezes o servidor mantém um bom clima de trabalho e na maioria das vezes demonstra educação ao lidar com o público.
- Raramente o servidor mantém um bom clima de trabalho e raramente demonstra educação ao lidar com o público.
- Nunca o servidor mantém um bom clima de trabalho e nunca demonstra educação ao lidar com o público.

#### 3. EFICIÊNCIA:

Avalie a capacidade do servidor de atingir resultados no trabalho com rapidez, qualidade e segurança, considerando as condições oferecidas para tanto:

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Raramente
- Nunca

#### 4. INICIATIVA:

Avalie a capacidade do servidor de apresentar ações espontâneas e ideias em prol da solução de problemas da unidade de trabalho, visando ao seu bom funcionamento:

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Raramente
- Nunca

#### 5. CONDUTA ÉTICA:

5.1 Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho que lhe foram repassadas ou às quais teve acesso:

- Sempre o servidor guarda sigilo.
- Na maioria das vezes o servidor guarda sigilo.
- Raramente o servidor guarda sigilo.
- O servidor nunca guarda sigilo.

5.2 Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Raramente
- Nunca

-

6. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:

Avalie o servidor quanto às metas de produtividade ou atividades determinadas:

- Sempre atinge as metas e executa as atividades determinadas.
- Na maioria das vezes atinge as metas e executa as atividades determinadas.
- Raramente atinge as metas e executa as atividades determinadas.
- Nunca atinge as metas nem executa as atividades determinadas.

7. QUALIDADE NO TRABALHO:

Avalie o grau de exatidão, precisão e apresentação do trabalho executado pelo servidor, bem como sua capacidade no desempenho das atribuições de seu cargo:

- Sempre o trabalho é bem feito e organizado.
- Na maioria das vezes o trabalho é bem feito e organizado.
- Raramente o trabalho é bem feito e organizado.
- Nunca o trabalho é bem feito e organizado.

8. DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL:

8.1. Avalie em que nível o servidor age de acordo com a disciplina institucional:

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Raramente
- Nunca

8.2. Avalie o grau em que o servidor observa os preceitos e as normas que regem suas atribuições, exercendo-as com zelo e dedicação:

- Sempre
- Na maioria das vezes
- Raramente
- Nunca

PONTUAÇÃO POR CRITÉRIOS:

- [2,0 pontos] Sempre
- [1,0 ponto] Na maioria das vezes
- [0,5 ponto] Raramente
- [0 ponto] Nunca

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:

DATA: \_\_ / \_\_ / \_\_

ASSINATURA DO AVALIADOR

OBSERVAÇÕES DO AVALIADO:

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA DO AVALIADO