



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

INSTRUÇÃO DRHU Nº 001/2023

Dispõe sobre a abertura de inscrição de servidores pertencentes à classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária – AEVP, interessados em se transferirem para as Bases de Escolta.

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos – DRHU, da Secretaria da Administração Penitenciária - SAP, em cumprimento ao disposto no artigo 11, da Resolução SAP nº 16/2023, expede a presente instrução para disciplinar critérios e procedimentos, no que refere à Lista Prioritária de Transferência Especial – LPTE de Escolta, a serem adotados pelas Unidades Prisionais da Pasta, bem como, para orientar os servidores integrantes da classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária – AEVP interessados em se transferirem para as Bases de Escolta dispostas em Unidades Prisionais, subordinadas à Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Central do Estado - CRC, Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região de Vale do Paraíba e Litoral - COREVALI, Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Noroeste do Estado - CRN e Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Oeste do Estado – CRO.

Artigo 1º - O gerenciamento da LPTE de Escolta ficará ao encargo do Núcleo de Movimentação de Pessoal - NMP, do Centro de Planejamento e Gestão de Recursos Humanos – CPGRH, deste Departamento de Recursos Humanos - DRHU.

Artigo 2º – Poderão se inscrever na LPTE de Escolta, os Agentes de Escolta e Vigilância Penitenciária – AEVP que possuam:

I - 6 (seis) meses de efetivo exercício no cargo, exceto aqueles classificados em caráter provisório e aguardando escolha de vaga;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

II – certificado de conclusão do curso de “Treinamento Específico à Escolta e Custódia de Presos em Movimentação Externa”.

Artigo 3º - Caso seja identificado algum cadastro irregular na LPTE de Escolta, o mesmo será excluído sem prévio aviso.

Artigo 4º - Poderá se inscrever o servidor classificado e em exercício em qualquer Unidade Prisional.

Artigo 5º - As inscrições deverão ser efetuadas no período de **01 a 07/02/2023**, conforme segue:

I - os interessados deverão preencher o requerimento constante no ANEXO I, que integra a presente instrução, disponível no site www.sap.sp.gov.br e protocolar junto ao Núcleo de Pessoal da respectiva Unidade Prisional;

II – os servidores somente poderão se inscrever para 01 (uma) única Base de Escolta.

Artigo 6º - Para a apuração do tempo de serviço no cargo, será considerado o tempo bruto, contado a partir da data de exercício do servidor no atual cargo de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária - AEVP até a **data base de 31/12/2022**.

Parágrafo Único - A apuração do tempo de serviço será realizada por meio da “Certidão de Apuração de Tempo de Serviço no cargo”, constante no ANEXO II, disponível no site www.sap.sp.gov.br.

Artigo 7º - O dirigente do Núcleo de Pessoal deverá, no período de **01 a 07/02/2023**:

I – preencher a “Certidão de Apuração de Tempo de Serviço no cargo”;

II – efetivar as inscrições dos servidores subordinados, no site <http://lpt.sap.sp.gov.br/nlpt>. Para tanto, deverá:

a) inserir login e senha;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- b) acessar o campo LPTE, clicar em "Consultar Servidor";
- c) preencher o campo com: RG, CPF ou RS;
- d) selecionar a unidade prisional de interesse e preencher o campo "Dias Trab."
- e) clicar em inserir; na tela seguinte, clicar em "Confirmar"; gerar arquivo em formato PDF, salvar, imprimir o comprovante e anexá-lo no prontuário.

Artigo 8º - Os documentos a que referem os artigos 5º e 6º da presente Instrução serão disponibilizados para download no site: www.sap.sp.gov.br; no período **01 a 07/02/2023**, ressaltando que o ANEXO II deverá ser preenchido somente pelo Núcleo de Pessoal da unidade de classificação do servidor.

Artigo 9º - A Lista Prioritária de Transferência Especial – LPTE de Escolta será formada obedecendo o critério de **maior tempo de serviço no cargo e, o no caso de empate, será considerada a data e hora da inscrição.**

Artigo 10 – No período de **08 a 10/02/2023** o servidor poderá interpor recurso do tempo apurado, junto ao Núcleo de Pessoal.

Artigo 11 – Os recursos deferidos deverão ser encaminhados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP, que providenciará as alterações necessárias nas classificações prévias dos servidores.

Parágrafo único - A lista classificatória final será divulgada no site <http://lpt.sap.sp.gov.br/nlpt>.

Artigo 12 - O ato de transferência não se concretizará se o servidor estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar - PAD.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Parágrafo Único - O processo administrativo de que trata o caput deste artigo, será considerado somente após editada a respectiva portaria de instauração pela Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 13 – Concretizado o ato de transferência, não serão aceitas, sob hipótese alguma, solicitações de desistência, devendo o servidor iniciar o exercício na Unidade Prisional de destino, dentro do prazo previsto no artigo 14, desta Instrução.

Artigo 14 – De acordo com o artigo 9º, da Resolução SAP nº 16/2023, o desligamento do servidor transferido ocorrerá no 1º dia útil subsequente à publicação do ato e, quando a movimentação ocorrer entre Unidades Prisionais de municípios diversos, será concedido um período de trânsito de até 08 (oito) dias a contar do desligamento do servidor.

Artigo 15 – O servidor transferido para a Base de Escolta será, conseqüentemente, excluído da Lista Prioritária de Transferência – LPT e da Lista Prioritária de Transferência Regional – LPTR, e somente poderá se inscrever novamente, após transcorridos 02 (dois) anos, contados a partir da publicação do ato de transferência.

Parágrafo único - Caberá ao servidor gerenciar suas inscrições nas listas (LPT e LPTR), sendo de sua inteira responsabilidade efetuar alterações/desistências que julgar necessárias.

Artigo 16– Ao assumir o exercício na Unidade de destino, o servidor deverá entregar no Núcleo de Pessoal o Processo de Insalubridade e o Ofício do diretor da unidade de origem, informando:

I - data do desligamento;

II - quantidade e fundamentação legal das faltas já usufruídas pelo servidor no respectivo ano;



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

III - dias/períodos de férias a que o mesmo faz jus no respectivo ano, especificando os dias usufruídos e os dias a serem usufruídos, conforme o constante na escala de férias.

Artigo 17 – Se o servidor não se apresentar dentro do prazo fixado no artigo 14, desta Instrução, a Unidade Prisional de destino deverá comunicar o fato à Unidade de origem, solicitando ao dirigente do órgão subsetorial de recursos humanos que cientifique o mesmo que a ele estão sendo atribuídas faltas.

Artigo 18 – Compete ao dirigente do órgão subsetorial de recursos humanos da Unidade de origem a comunicação da movimentação à Secretaria da Fazenda, bem como, o encerramento e encaminhamento à Unidade de destino, dos seguintes processos do servidor:

- I - PUCT – Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço;
- II - PULP – Processo Único de Licença-Prêmio;
- III - Processo de Avaliação de Estágio Probatório;
- IV - Prontuário Funcional.

Artigo 19 – Integram essa instrução:

- I - Anexo I – Requerimento de Inscrição na LPTE de Escolta;
- II - Anexo II – Certidão de Apuração de Tempo de Serviço no cargo.

Artigo 20 – Esta instrução entra em vigor a partir de sua publicação.