

## **INSTRUÇÃO DRHU-3, DE 29/09/2006.**

### **Dispõe sobre a transferência a pedido dos servidores pertencentes à carreira de Agentes de Segurança Penitenciária, entre unidades prisionais de diferentes coordenadorias – LPT.**

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos à vista do disposto no artigo 5º da Resolução SAP nº 410, de 29 de setembro de 2006, que dispõe sobre a transferência a pedido dos servidores pertencentes a carreira de Agente de Segurança Penitenciária e a classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária, entre unidades prisionais de diferentes coordenadorias regionais, no âmbito desta Pasta, expede a presente instrução que redefine critérios e procedimentos a serem adotados pelos órgãos subsetoriais e pelas autoridades responsáveis pela movimentação de servidores utilizando a Lista Prioritária de Transferência - LPT.

**Artigo 1º** - O gerenciamento da LPT ficará a cargo do Centro de Mobilidade Funcional - CMF, do Departamento de Recursos Humanos - DRHU.

**Artigo 2º** - Para os integrantes da carreira de Agente de Segurança Penitenciária haverá uma lista de servidores do sexo masculino e uma do sexo feminino.

### **DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO NA LPT**

**Artigo 3º** - Inicialmente, para a formação da LPT, serão adotados os procedimentos de inscrição constante do Anexo que faz parte desta instrução.

**Artigo 4º** - Findo o prazo destinado à inscrição prévia de que trata o artigo anterior, o servidor que se interessar em ser incluído na LPT deverá dirigir-se ao Núcleo de Pessoal de sua unidade de classificação para efetuar sua inscrição.

**Artigo 5º** - Na inscrição para formação da LPT, o servidor poderá indicar, em ordem de preferência, até 03 (três) unidades que não pertençam a Coordenadoria em que está lotado, sendo permitido a escolha de diferentes Coordenadorias.

**Artigo 6º** - Efetuada a inscrição esta será analisada pelo Centro de Mobilidade Funcional, que confirmará ou não a inclusão do servidor na LPT, observados os requisitos fixados.

**Artigo 7º** - A partir da confirmação da inscrição, os servidores serão incluídos na LPT, obedecendo a ordem sequencial e cronológica da data da inscrição e receberão uma senha de acesso para acompanhar sua posição.

### **DAS ALTERAÇÕES NA LPT**

**Artigo 8º** - O servidor poderá alterar as opções indicadas, ocasião em que a segunda opção passará à primeira na ordem de preferência e assim sucessivamente.

**Artigo 9º** - O servidor que alterar as opções indicadas passará a ocupar a última posição da LPT, no que tange a nova opção, permanecendo na mesma posição em relação às outras duas opções.

**Artigo 10** - O servidor que não mais desejar ser transferido deverá comunicar a desistência antes da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado no Núcleo de Pessoal da Unidade em que estiver classificado, o qual comunicará o Centro de Mobilidade Funcional.

### **DA CONCRETIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 11** - O ato de transferência não se concretizará se o servidor estiver respondendo processo administrativo disciplinar/ sindicância.

**Artigo 12** - A efetivação da transferência do servidor ficará condicionada a conveniência administrativa, observada a defasagem existente no quadro das unidades envolvidas, não sendo permitido que seja excedido o número necessário de servidores nas unidades, salvo a critério da Administração.

**Artigo 13** - Concretizado o ato de transferência, não serão aceitas, sob hipótese alguma, solicitações de desistência, devendo o servidor iniciar o exercício na unidade de destino, dentro do prazo previsto no artigo 14 desta instrução.

## **DO EXERCÍCIO**

**Artigo 14** - O servidor deverá assumir o exercício na unidade de destino no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação do ato, conforme disposto no artigo 4º da Resolução SAP 410, de 29 de setembro de 2006, já incluídos os 8 (oito) dias de trânsito.

**Artigo 15** - Caso o servidor esteja afastado regularmente do serviço, por qualquer motivo, o prazo do artigo anterior será contado a partir do fim do afastamento, ocasião em que o Diretor do Núcleo de Pessoal da unidade prisional de origem dará ciência ao Diretor do Núcleo de Pessoal da unidade de destino, esclarecendo os motivos e informando a data prevista para a apresentação do servidor transferido.

**Artigo 16** - Ao assumir o exercício na Unidade de destino, o servidor deverá entregar no Núcleo de Pessoal os seguintes documentos:

Ofício do Diretor da Unidade de origem, informando:

data do desligamento;

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

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 de destino deverá comunicar o fato a unidade de origem, solicitando ao Diretor do Núcleo de Pessoal que cientifique o mesmo que a ele estão sendo atribuídas faltas.

**Artigo 18** - Compete ao Diretor do Núcleo de Pessoal da unidade de origem a comunicação da movimentação à Secretaria da Fazenda, bem como o encerramento e encaminhamento a Unidade de destino, dos seguintes processos do servidor:

PUCT - Processo Único de Contagem de Tempo de Serviço;

PULP - Processo de Licença-Prêmio;

Processo de Avaliação de Estágio Probatório;

Prontuário Funcional.

**Artigo 19** - A partir da implantação da LPT os pedidos/processos de transferência a pedido em tramitação, ficam automaticamente cancelados e arquivados.

**Artigo 20** - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO a que se refere o artigo 3º desta Instrução DRHU Nº 03**

| <b>DATAS PREVISTAS</b>                                          | <b>EVENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A partir das 08h00 do dia 16/10/06 até as 17h00 do dia 27/10/06 | Período em que o servidor deverá efetuar sua Inscrição prévia pela internet no site do <a href="http://www.sap.sp.gov.br/lpt">www.sap.sp.gov.br/lpt</a> , digitando nome, números do Registro do Servidor - RSPV e do CPF.                                                                                                                                         |
| De 30/10/06 a 10/11/06                                          | Período em que o servidor deverá comparecer no Núcleo de Pessoal da unidade em que esteja classificado para efetuar o cadastramento de sua inscrição, indicando, em ordem de preferência, até 03 (três) unidades, que não pertençam a Coordenadoria em que está lotado, sendo permitido a escolha de unidades de diferentes Coordenadorias, e demais Providências. |

**OBS:**

1. Inicialmente a classificação na LPT obedecerá à ordem do protocolo da inscrição prévia.
2. O servidor que não efetivar o cadastramento de sua inscrição, junto ao Núcleo de Pessoal da Unidade de classificação no prazo estipulado, perderá o direito de inclusão na LPT.