

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Substituir titular(es) de conta pecúlio			
Versão 01/2024	Data de Emissão 20/06/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária e financeira e contábil	Macroprocesso (SAP) Gestão orçamentária e financeira

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Proporcionar uma visão detalhada e compreensiva de todas as etapas do processo em questão, facilitando a compreensão clara dos procedimentos e responsabilidades dos atores envolvidos. Além disso, objetiva-se assegurar que todas as substituições de titulares sigam procedimentos uniformes, o que aumenta a consistência e a previsibilidade do processo. Por fim, o mapeamento pretende assegurar a conformidade legal e normativa, prevenindo erros e irregularidades, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos referentes à conta pecúlio.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora de Trabalho e Renda	Coordenadoria de Trabalho e Renda	(48) 3665-7341	setrab@pp.sc.gov.br

Interessados

- Sociedade;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP);
- Ordenadores de despesas;
- Pessoas Privadas de Liberdade (PPL);
- Departamento de Polícia Penal (DPP):

- Superintendências Regionais;
- Unidades Prisionais;
- Controles Internos (CONIN); e
- Coordenadoria de Trabalho e Renda.

Atores envolvidos

- Banco do Brasil (BB);
- Corregedoria (COGER);
- Gabinete do Secretário (GABS);
- Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES); e
- Departamento de Polícia Penal (DPP):
 - Coordenadoria de Trabalho e Renda.
 - Superintendências Regionais;
 - Controle Interno das Sup. Regionais; e
 - Unidades Prisionais.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Microsoft Word;
- i-PEN; e
- E-mail.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1028	Substituição de Servidor	de 22	Processo sobre Substituição de Servidor	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei n.º 7.210, de 11 de julho de 1984;
- Lei Complementar n.º 809, de 30 de dezembro de 2022;
- Lei Complementar n.º 529 de 17 de janeiro de 2011;
- Decreto nº 2.379, de 28 de dezembro de 2022;
- Decreto nº 1.731, de 8 de fevereiro de 2022; e
- Portaria nº 144/GABSA/SAP, de 20/02/2020.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/0c02487e-4508-4d2d-84be-66f14b57032d>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Unidade Prisional

1. Necessidade de alterar o titular primário e/ou secundário da conta pecúlio

2. Elaborar ofício

- Devendo conter as seguintes informações:
 - A indicação do(s) servidor(es) de carreira do quadro de pessoal da SAP;
 - Nome completo e matrícula do(s) substituto(s) e do(s) substituído(s);
 - Motivo da troca;
 - Número da Conta e Agência; e
 - CNPJ do Fundo rotativo no qual a unidade pertence.

3. Cadastar processo SGPe

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 1028 - Substituição de Servidor;
 - CLASSE: 22 - Processo sobre Substituição de Servidor;
 - Setor de competência: Unidade Prisional correspondente;
 - Interessado: Titular substituto;
 - Detalhamento do assunto: Alteração do(s) titular(es) da conta pecúlio – Unidade X;
 - Controle de acesso: Público;
 - Assinatura: Diretor da unidade.

4. Inserir demais peças no processo SGPe

- Documento de identidade do(s) servidor(es) indicado(s) e Portaria de designação do atual titular da conta.
- Obs.: A peça referente ao documento de identidade do novo titular deve ser mantida em sigilo.

4. Encaminhar processo à Superintendência Regional

Superintendência Regional – Controle Interno

5. Emitir Parecer

- Parecer quanto à regularidade ou não da situação da conta.
- Existem duas possíveis situações quanto à emissão do parecer:
 - **Parecer Irregular**: Nesta situação, é recomendada a instauração de um procedimento apuratório para a Superintendência Regional fazer os encaminhamentos necessários.

- **Parecer Regular:** Nessa circunstância, o processo segue seu curso conforme descrito nos próximos itens.

Superintendência Regional

6. Elaborar ofício (com o de acordo dos ordenadores)

- Referente à indicação do servidor pela Unidade Penal, para assumir como titular em substituição ao atual ocupante.

SAP/DPP – Departamento de Polícia Penal - DPP

7. Encaminhar processo SGPe (Ciência do processo)

SAP/DPP/CTRAB – Coordenadoria de Trabalho e Renda

8. Elaborar ofício de providências quanto à publicação da portaria

- Obs.: Incluir minuta de portaria e orientações sobre a necessidade de verificação de óbice correcional junto à COGER.

9. Encaminhar processo SGPe

SAP/DPP – Departamento de Polícia Penal - DPP

10. Encaminhar processo SGPe (Ciência do processo)

SAP/COGER – Corregedoria

11. Verificar óbice na indicação do servidor

12. Elaborar parecer

13. Devolver processo SGPe com parecer

SAP/DPP – Departamento de Polícia Penal - DPP

14. Verificar parecer

- Existem duas possíveis situações quanto à verificação do parecer:
 - **Com óbice:** Nesta situação, é solicitada nova indicação, e o processo retorna para a unidade prisional.
 - **Sem óbice:** Nessa circunstância, o processo segue seu curso conforme descrito nos próximos itens.

SAP/GABS – Gabinete do Secretário

15. Encaminhar processo SGPe para publicação

SAP/DIAF/GEPES – Gerência de Gestão de Pessoas

16. Providenciar publicação da Portaria de designação no DOE

- Portaria de substituição publicada.

SAP/DPP/CTRAB – Coordenadoria de Trabalho e Renda

17. Solicitar cadastro do servidor designado junto ao BB (Via e-mail)

- Anexar no e-mail:
 - Documento com foto do(s) servidor (es) designado(s);
 - Ofício com o de acordo do Secretário da Pasta; e
 - Portaria de substituição.

18. Cadastro preliminar enviado

Banco do Brasil - BB

19. Receber solicitação

20. Fazer cadastro preliminar do titular

21. Solicitação atendida

SAP/DPP/CTRAB – Coordenadoria de Trabalho e Renda

22. Cadastro preliminar concluído

23. Elaborar ofício

- Informando a unidade quanto à conclusão do cadastro preliminar do servidor junto ao Banco do Brasil.

Unidade Prisional

24. Informar servidor(es) (Ciência da designação)

- Para que seja concluído o processo, o(s) servidor(es) designado(s) deverá(ão) comparecer na agência do Banco do Brasil indicado pela CTRAB, a fim de finalizar os trâmites necessários.

25. Trâmites finalizados pelo(s) servidor(es) designado(s)

26. Arquivar processo SGPe

27. Substituição de titular(es) da Conta Pecúlio concluída.

4. TÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2024	Gladisele Maria Cardoso	20/06/2024	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao macroprocesso: Substituir titular(es) de conta pecúlio



Assinaturas do documento



Código para verificação: **31PZH00**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 20/06/2024 às 15:07:38
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **CAROLINA LINHARES TEIXEIRA** (CPF: 029.XXX.349-XX) em 20/06/2024 às 16:18:53
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:30:22 e válido até 13/07/2118 - 13:30:22.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDY5NjExXzY5OTU4XzlwMjRfMzFQWkhHMDA=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00069611/2024** e o código **31PZH00** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.