



**CIRCULAR DPG nº 008/2018**

Florianópolis, 17 de julho de 2018.

**Assunto: Orientação sobre a observância das atribuições funcionais dos servidores descritas na Lei Complementar Estadual nº 717/2018**

Excelentíssimos Defensores Públicos

Senhores Servidores,

Considerando que a Lei Complementar Estadual nº 717/2018 descreve as atribuições do cargo de Analista Jurídico e do cargo de Técnico Administrativo, conforme transcrito nos anexos desta circular;

Considerando que a referida lei instituiu a Função Gratificada de nível 2 (FG2) aos servidores que exerçam funções de assessoramento técnico, assim entendidas aquelas que extrapolem o grau de conhecimento exigido para o cargo, de forma não eventual;

Considerando que cabe privativamente à Defensoria Pública-Geral designar servidores para o desempenho de funções gratificadas;

Considerando o Ofício TC/GAP/Nº- 8836/2018 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, de 2/7/2018, informando que não foram atingidas as metas de arrecadação do Estado de Santa Catarina estabelecidas no 2º Bimestre de 2018, alertando para a necessidade de promover a limitação de empenho e movimentação financeira;

Considerando a necessidade de, neste primeiro momento, levantar o impacto da majoração dos vencimentos e da criação das diversas vantagens pecuniárias instituídas pela Lei Complementar Estadual nº 717/18 (adicionais por tempo de serviço; adicionais de graduação; adicionais de pós-graduação– especialização, mestrado e doutorado; progressão funcional por tempo de serviço; progressão funcional por merecimento e progressão funcional de aperfeiçoamento por cursos de curta duração, de graduação e pós-graduação – especialização, mestrado e doutorado, além demais gratificações previstas para os servidores estaduais); e

Considerando que deve ser efetivada com prudência a regulamentação da quantidade e da distribuição das funções gratificadas em cada um de seus três níveis e sete espécies (art. 21, da Lei Complementar Estadual nº 717/18), levando-se em consideração, inclusive, a soma dos dados concretos dos encargos de pessoal em face da disponibilidade financeiro-orçamentária neste exercício.

**ORIENTA-SE** aos Defensores Públicos que **NÃO** atribuam aos Técnicos Administrativos função de assessoria eminentemente **jurídica**, bem como que os últimos se **ABSTENHAM** de desempenhá-las, ressaltando que não são consideradas funções jurídicas as legalmente atribuídas ao cargo, conforme anexo.

Atenciosamente,

**ANA CAROLINA DIHL CAVALIN**  
Defensora Pública-Geral



**ANEXO VIII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA JURÍDICO**

**CARGO: ANALISTA JURÍDICO - HABILITAÇÃO - DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM DIREITO**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - prestar **assistência jurídica** aos Defensores Públicos;
- 2 - executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos;
- 3 - oferecer manifestação aos Defensores Públicos sobre matéria a ele encaminhada;
- 4 - propor diligências e requisições;
- 5 - participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- 6 - coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;
- 7 - realizar ou auxiliar no atendimento dos usuários dos serviços da Defensoria Pública;
- 8 - efetuar as atribuições necessárias ao suporte dos Defensores Públicos, sempre que solicitados; e
- 9 - exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo ou inerentes ao cargo.

**ANEXO IX - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – HABILITAÇÃO - DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - prestar **assistência administrativa** aos Defensores Públicos;
- 2 - executar tarefas que envolvam **apoio no processamento de processos judiciais e administrativos;**
- 3 - realizar ou auxiliar no **atendimento dos usuários** dos serviços da Defensoria Pública;
- 4 - propor **diligências e requisições;**
- 5 - participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- 6 - **coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;**
- 7 - **prestar as informações** necessárias aos Defensores Públicos, quando solicitadas;
- 8 - efetuar as atribuições necessárias ao **suporte dos Defensores Públicos**, sempre que solicitadas;
- 9 - realizar as diversas **atividades de cunho administrativo, como atendimento telefônico e por e-mail, organização de malotes e da correspondência, dentre outras;**
- 10 - atuar nas gerências e secretarias, quando designado, praticando os atos inerentes à atividade do setor; e
- 11 - exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo ou inerentes ao cargo.