

LEI COMPLEMENTAR Nº 717, DE 22 DE JANEIRO DE 2018

Procedência: Defensoria Pública

Natureza: [PLC/0031.3/2017](#)

DOE: [20.695](#) de 23/01/2018

Veto parcial rejeitado: [MSV 1221/18](#)

ADI STF [5943](#) - Aguardando julgamento.

Fonte: ALESC/GCAN.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei Complementar estabelece a estrutura e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. São diretrizes da presente Lei Complementar:

I – a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Defensoria Pública;

II – valorização do servidor;

III – atendimento de excelência;

IV – qualificação profissional;

V – desenvolvimento funcional;

VI – vencimentos compatíveis com a natureza da função, a complexidade do cargo e a qualificação do ocupante.

~~Art. 2º (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 2º O regime jurídico aplicado aos servidores públicos da Defensoria Pública é o estatutário.

Parágrafo único. Aplica-se, subsidiariamente, aos servidores da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 3º A estrutura de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública compreende:

I – os órgãos da Administração Superior:

- a) Defensoria Pública-Geral;
- b) Subdefensoria Pública-Geral;
- c) Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- d) Conselho Superior da Defensoria Pública;

II – os órgãos de atuação:

- a) Núcleos Especializados da Defensoria Pública;
- b) Núcleos Regionais da Defensoria Pública;

III – os órgãos de execução:

- a) Defensorias Públicas;

IV – o Órgão Auxiliar:

- a) Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

~~Art. 4º (Vetado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 4º Integram a estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal da Defensoria Pública:

- I - Quadro de Pessoal (Anexos I a III);
- II - Quadro de Vencimento (Anexos IV a VI);
- III - Quadro de Correlação de Cargos com Nomenclatura Modificada (Anexo VII);
- IV - Quadro de Atribuições (Anexos VIII a X).

~~Art. 5º (Vetado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 5º Para fins desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional e a remuneração do servidor;

II - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão, e de funções gratificadas;

III - Cargo de Provimento Efetivo - conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional da Defensoria Pública, cuja investidura se dá mediante concurso público;

IV - Quadro de Vencimento - conjunto de coeficientes que, aplicados sobre o piso salarial dos servidores da Defensoria Pública e definido por Lei, determina o vencimento do servidor e das funções

gratificadas;

V - Progressão Funcional - avanço entre referências e níveis decorrentes da promoção de servidor no mesmo cargo;

VI - Referência - graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da progressão funcional horizontal;

VII - Nível - graduação ascendente, existente em cada grupo ocupacional, determinante da progressão funcional vertical;

VIII - Lotação - local onde o servidor desempenha suas funções;

IX - Escolaridade - grau de instrução necessário para o desempenho das funções de cada cargo, sendo o ensino médio completo condição mínima a ser exigida para o ingresso no Quadro de Pessoal dos órgãos auxiliares de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública;

X - Habilitação - formação acadêmica mínima exigida para o exercício das atividades relativas a cada cargo existente na estrutura organizacional da Defensoria Pública; e

XI - Investidura Originária - posse no cargo para o qual, mediante concurso público, o servidor logrou ingresso na Defensoria Pública, respeitada a habilitação exigida.

TÍTULO III DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

~~Art. 6º (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 6º A carreira funcional de que trata a presente Lei Complementar fica estruturada na forma dos Anexos I a III.

~~Art. 7º (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 7º O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

Parágrafo único. Ao servidor não efetivo, ocupante exclusivamente de cargo em comissão, não se aplicam as regras deste Título.

~~Art. 8º (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 8º A progressão funcional dar-se-á horizontal ou verticalmente, mediante promoção por tempo de serviço, por merecimento e por aperfeiçoamento, aos servidores efetivos e aos servidores efetivos que ocupam cargo em comissão.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á quando o servidor, por força de promoção, for movimentado de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo nível.

§ 2º A progressão vertical dar-se-á quando o servidor, por força de promoção, for movimentado da última referência de um nível para a primeira referência do nível imediatamente superior do mesmo cargo.

~~Art. 9º (Votado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 9º A progressão funcional, horizontal ou vertical, decorrente de promoção por tempo de serviço, dar-se-á com a movimentação do servidor de uma para outra referência ou nível do mesmo cargo, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, contados da última promoção dessa natureza.

§ 1º Para a promoção por tempo de serviço será computado, exclusivamente, o tempo de efetivo exercício prestado em cargo integrante da Defensoria Pública.

§ 2º Será considerado o tempo prestado pelo servidor quando:

I - colocado à disposição de outro ente da Administração Pública;

II - nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão na Defensoria Pública.

~~Art. 10. (Votado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 10. A progressão funcional, horizontal ou vertical, decorrente de promoção por merecimento, dar-se-á com a movimentação do servidor de uma para outra referência ou nível do mesmo cargo, decorrido 1 (um) ano de efetivo exercício contado da progressão a que se refere o art. 9º desta Lei, observados os seguintes critérios:

I - eficácia;

II - cooperação;

III - disciplina;

IV - iniciativa;

V - organização;

VI - comunicação;

VII - qualidade do trabalho;

VIII - responsabilidade;

IX - assiduidade;

X - ética profissional.

§ 1º O servidor titular de cargo efetivo terá seu desempenho funcional avaliado semestralmente.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada pelo superior imediato do servidor, ao final do último mês do semestre de apuração.

§ 3º O servidor que, no decorrer do semestre, desempenhar suas atribuições em mais de um órgão da Defensoria Pública ou tiver alteração da chefia imediata será avaliado pelo superior imediato a que tiver permanecido vinculado por mais tempo no período.

§ 4º Está impedido de efetuar a avaliação do servidor o superior imediato que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta, colateral ou por afinidade.

§ 5º Após a realização da avaliação, a chefia deverá informar ao servidor, pessoalmente, como foi o seu desempenho no semestre, indicando ações para a melhoria, se necessário.

§ 6º O servidor poderá, no prazo de 15 (quinze) dias do conhecimento da avaliação, dela recorrer, fundamentadamente.

§ 7º Julgadas procedentes as alegações do servidor, determinar-se-á que nova avaliação de desempenho seja realizada pelo chefe imediato ou pelo que lhe for imediatamente superior.

~~Art. 11. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 11. A progressão funcional, horizontal ou vertical, decorrente de promoção por aperfeiçoamento, dar-se-á com a movimentação do servidor de uma para outra referência ou nível do mesmo cargo, considerando-se os seguintes critérios:

I - 1 (uma) referência por conclusão de curso de curta duração, observada carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas/aula;

II - 2 (duas) referências por conclusão de curso de graduação; e

III - até 4 (quatro) referências por conclusão de curso de pós-graduação, segundo os seguintes parâmetros:

a) 2 (duas) referências por conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, com a obtenção do título de especialista;

b) (três) referências por conclusão de curso de pós-graduação *strictu sensu*, com a obtenção do título de mestre;

c) 4 (quatro) referências por conclusão de curso de pós-graduação *strictu sensu*, com a obtenção do título de doutor.

§ 1º A promoção por conclusão de curso de curta duração fica limitada a 2 (duas) referências por ano civil.

§ 2º Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, será permitido o aproveitamento de, no máximo, 240 (duzentas e quarenta) horas/aula para cada curso de curta duração.

§ 3º A promoção por conclusão de curso de graduação ou de pós-graduação fica limitada, consideradas as duas hipóteses, a 1 (uma) por ano civil, com interstício de 3 (três) anos para nova promoção tendo por fundamento o disposto nos incisos II e III do *caput* deste artigo, independentemente da data de sua conclusão.

§ 4º Os cursos referidos nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo deverão relacionar-se com as áreas de conhecimento da Defensoria Pública, cabendo ao Defensor Público-Geral, a requerimento do

interessado, previamente reconhecê-los ou não para efeito de futura promoção por aperfeiçoamento no seu cargo efetivo, vedado seu aproveitamento para nova promoção.

§ 5º Os servidores efetivos cujo cargo exige habilitação em nível superior somente poderão obter a progressão por aperfeiçoamento de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, valendo-se de curso diverso daquele apresentado para comprovar a condição exigida para o ingresso no seu cargo.

§ 6º Para a promoção por aperfeiçoamento, os cursos referidos nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo deverão ter sido concluídos após a data da posse do servidor na Defensoria Pública.

§ 7º A repercussão financeira da promoção por aperfeiçoamento decorrente dos incisos II e III do *caput* deste artigo, adicional de graduação ou pós-graduação, conforme o caso, se dará a partir da data do protocolo do pedido de reconhecimento do curso para esse fim, devidamente instruído.

§ 8º É permitida a cumulação de cursos para a contagem da carga horária a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo, desde que cada um deles alcance, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula, vedado seu aproveitamento para nova promoção.

§ 9º É permitido, para a obtenção da promoção por aperfeiçoamento prevista no inciso I do *caput* deste artigo, o aproveitamento de cursos à distância, respeitado o limite máximo de 240 (duzentas e quarenta) horas/aula por ano civil.

§ 10. A carga horária de cursos de curta duração que exceder ao número de horas previsto no inciso I do *caput* deste artigo para uma promoção por aperfeiçoamento, poderá ser utilizada para outra promoção, ainda que noutro ano civil, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 11. É vedado, para fins de promoção por aperfeiçoamento, o aproveitamento de treinamentos promovidos ou custeados pela Defensoria Pública, quando visarem à execução de atividades para as quais sejam exigidas habilidades técnicas específicas inerentes às atribuições do cargo ou função.

§ 12. É permitida a cumulação da promoção por aperfeiçoamento decorrente de cursos previstos no inciso I com a promoção por aperfeiçoamento decorrente de cursos previstos no inciso II ou III, respeitados os limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO II DA JORNADA

~~Art. 12. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 12. A jornada, de 7 horas diárias e 35 horas semanais, poderá ser exercida nas dependências da Defensoria Pública, ou realizada à distância, no domicílio do servidor, assim que regulamentada por ato do Conselho Superior.

CAPÍTULO III DA REPRESENTAÇÃO CLASSISTA

~~Art. 13. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 13. É assegurado o direito de afastamento para exercício de mandato em entidade de classe de âmbito estadual, de maior representatividade, sem prejuízo dos vencimentos, vantagens ou qualquer direito inerente ao cargo.

§ 1º O afastamento será concedido ao presidente da entidade de classe e terá duração igual à do mandato, devendo ser prorrogado no caso de reeleição.

§ 2º O afastamento para exercício de mandato será contado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

TÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14. O Quadro de Pessoal de que trata esta Lei Complementar compõe-se de:

I – cargos de provimento efetivo compreendendo:

a) Analista Jurídico; e

b) Técnico Administrativo;

~~II – (Votado) (MSV 1221/18)~~

II - Cargos de Provimento em Comissão; e

~~III – (Votado) (MSV 1221/18)~~

III - Funções Gratificadas.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo denominam-se:

I – Analista Jurídico: cargos de provimento efetivo para cujo desempenho é exigido Diploma de Curso Superior em Direito; e

II – Técnico Administrativo: cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido Certificado de Conclusão de Ensino Médio.

§ 1º O cargo de Analista Técnico previsto no Anexo IX da Lei Complementar nº 575, de 2 de agosto de 2012, tem a nomenclatura alterada para Analista Jurídico, mantidas as demais características.

§ 2º A habilitação dos cargos de provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal está definida nos Anexos I e II desta Lei Complementar e as atribuições nos Anexos VIII e IX.

§ 3º O quantitativo lotacional dos Núcleos Regionais será determinado mediante ato do Defensor Público-Geral.

§ 4º Os servidores referidos neste artigo devem ter exercício no órgão de atuação em que inicialmente lotados pelo período mínimo de 1 (um) ano, ressalvadas as hipóteses de remoção de ofício ou por motivo de saúde, nos termos da lei.

~~Art. 16. (Votado) (MSV 1221/18)~~

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Defensor Público-Geral.

§ 1º Serão destinados, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão de direção e chefia aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§ 2º A natureza dos cargos de provimento em comissão está definida no Anexo III desta Lei Complementar, e as atribuições no Anexo X.

~~Art. 17. (Vetado) (MSV 1221/18)~~

Art. 17. As Funções Gratificadas são de nível 1 (um), 2 (dois) e 3 (três), limitadas a 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento efetivo da Defensoria Pública, possuem caráter temporário e serão concedidas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Função Gratificada não exige o servidor do exercício das atribuições do cargo de que é titular, e será concedida em função da atribuição de maiores responsabilidades ou de responsabilidades distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo.

~~Art. 18. (Vetado) (MSV 1221/18)~~

Art. 18. São Funções Gratificadas de nível 1 (FG1) as desempenhadas:

I - pelos membros de Comissões Permanentes, assim designadas em ato do Defensor Público-Geral;

II - pelos Fiscais de Contrato;

III - pelos Pregoeiros Oficiais, salvo quando exercida pelo Gerente de Convênios e Licitações.

~~Art. 19. (Vetado) (MSV 1221/18)~~

Art. 19. São Funções Gratificadas de nível 2 (FG2) as desempenhadas:

I - pelos membros de Comissões Especiais de Trabalho constituídas pelo Defensor Público-Geral, desde que, pela complexidade, duração ou importância das tarefas que lhes forem cometidas, lhes sejam expressamente atribuídas;

II - pelos servidores aos quais sejam atribuídas funções de assessoramento técnico, assim entendidas aquelas que extrapolem o grau de conhecimento exigido para o cargo, de forma não eventual; e

III - pelo Secretário Executivo do Conselho Superior.

§ 1º A Função Gratificada de nível 2 (FG2) pelo desempenho de funções de assessoramento técnico será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo ser renovada.

§ 2º A concessão de Função Gratificada de nível 2 (FG2) pelo desempenho de assessoramento técnico deverá ser solicitada pela chefia do respectivo órgão ao Defensor Público-Geral, com a indicação do

servidor a quem pretende confiar a função, especificando as atividades e os encargos a ela inerentes, além do período, se for o caso, em que será exercida.

§ 3º As Comissões de Concurso da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina são consideradas Comissões Especiais de Trabalho.

~~Art. 20. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 20. São Funções Gratificadas de nível 3 (FG3) as desempenhadas pelos servidores Subcoordenadores de Núcleos.

~~Art. 21. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 21. A remuneração das Funções Gratificadas é a constante no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 1º Ato do Defensor Público-Geral estabelecerá, respeitado o limite constante no *caput* deste artigo, a quantidade de Funções Gratificadas em cada um de seus níveis.

§ 2º É vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

~~Art. 22. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 22. Os cargos integrantes do art. 20 desta Lei, e os de provimento em comissão, estão relacionados, classificados e quantificados nos Anexos I a III desta Lei Complementar.

TÍTULO V DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

~~Art. 23. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 23. Os cargos referidos nesta Lei Complementar deixam de ser remunerados por subsídio e passam a ser remunerados por vencimento.

Parágrafo único. O valor do vencimento dos cargos efetivos será estabelecido pela multiplicação dos coeficientes do Quadro de Vencimento constante no Anexo IV pelo piso salarial dos servidores da Defensoria Pública.

~~Art. 24. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 24. O piso salarial dos servidores da Defensoria Pública é de R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais), e poderá ser revisto, anualmente, por lei ordinária.

CAPÍTULO II

DOS ADICIONAIS

~~Art. 25. (Vetado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 25. Fica instituído o Adicional de Pós-Graduação, destinado aos servidores efetivos portadores de títulos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, somente serão considerados os cursos que, na forma da legislação específica, forem reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação, ou oficialmente validados quando feitos no exterior.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão admitidos, desde que tenham duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 3º Os cursos referidos neste artigo deverão relacionar-se com as áreas de conhecimento da Defensoria Pública, cabendo ao Defensor Público-Geral, a requerimento do interessado, reconhecê-los ou não, com repercussão financeira a contar da data do protocolo do pedido.

~~Art. 26. (Vetado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 26. O Adicional de Pós-Graduação incidirá sobre o vencimento relativo ao nível 2, referência "C", do Quadro de Vencimento: Coeficientes dos Cargos de Provimento Efetivo - Anexo IV, observado o seguinte:

I - 15% (quinze por cento), aos portadores de título de especialista;

II - 20% (vinte por cento), aos portadores de título de mestre;

III - 25% (vinte e cinco por cento), aos portadores de título de doutor.

§ 1º Os percentuais fixados nos incisos do *caput* deste artigo não são cumulativos, prevalecendo a titulação mais alta obtida pelo servidor, salvo se este expressamente optar por outra.

§ 2º A repercussão financeira se dará a partir da data do protocolo do pedido de reconhecimento do curso, que deverá estar acompanhado de fotocópia do diploma ou certificado de conclusão, ou ainda, de declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino.

§ 3º Sobre o Adicional de Pós-Graduação, previsto neste artigo, incide o Adicional por Tempo de Serviço.

~~Art. 27. (Vetado)~~ ([MSV 1221/18](#))

Art. 27. Fica instituído o Adicional de Graduação, destinado aos servidores efetivos portadores de diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior, do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, somente serão considerados os cursos que, na forma da legislação específica, forem reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou

reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação, ou oficialmente validados quando feitos no exterior.

§ 2º Os cursos referidos neste artigo deverão relacionar-se com as áreas de conhecimento da Defensoria Pública, cabendo ao Defensor Público-Geral, a requerimento do interessado, reconhecê-los ou não, com repercussão financeira a contar da data do protocolo do pedido.

§ 3º Os servidores efetivos cujo cargo exige habilitação em nível superior somente terão direito ao Adicional de Graduação para curso diverso daquele apresentado para comprovar a condição exigida para o ingresso no seu cargo.

~~Art. 28. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 28. O valor do Adicional de Graduação é de 5% (cinco por cento) do vencimento do nível 2, referência "C", do Quadro de Vencimento: Coeficientes dos Cargos de Provimento Efetivo - Anexo IV.

§ 1º A repercussão financeira dar-se-á a partir da data do protocolo do pedido de reconhecimento do curso, que deverá estar acompanhado de fotocópia do diploma ou certificado de conclusão ou, ainda, de declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino.

§ 2º Sobre o Adicional de Graduação incide o Adicional por Tempo de Serviço.

~~Art. 29. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 29. É vedada a cumulação do Adicional de Graduação com o de Pós-Graduação e com a gratificação de que trata o art. 85, inciso VIII, da Lei nº 6.745, de 1985.

~~Art. 30. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 30. Para efeito de promoção por tempo de serviço e merecimento não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo a:

- I - licença para tratamento de interesses particulares;
- II - faltas injustificadas;
- III - suspensão disciplinar; e
- IV - prisão em flagrante ou decorrente de decisão judicial.

~~Art. 31. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 31. Fica assegurado aos servidores da Defensoria Pública o direito à percepção de adicionais e gratificações previstos na Lei nº 6.745, de 1985.

~~Art. 32. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 32. O auxílio-alimentação é concedido nos termos da Lei nº 17.006, de 7 de outubro de 2016.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

~~Art. 33. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 33. Fica assegurada a revisão dos proventos dos servidores inativos da Defensoria Pública.

~~Art. 34. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 34. Caberá ao Defensor Público-Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, instituir comissão especial para a elaboração das normas pertinentes à progressão funcional, assegurada a participação de servidores da Defensoria, dentre os quais pelo menos um membro da respectiva entidade representativa.

§ 1º A primeira progressão funcional será por tempo de serviço e dar-se-á no mês de janeiro imediatamente subsequente à entrada em vigor da presente Lei Complementar.

§ 2º Aos servidores efetivos já ocupantes de cargo na Defensoria Pública será garantida, na primeira progressão funcional, a evolução correspondente a 1 (uma) referência por ano por tempo de serviço efetivo na Instituição, a contar do nível/referência inicial da carreira.

§ 3º Para fins do § 2º deste artigo, o tempo de efetivo serviço prestado à Defensoria Pública será contado a partir da posse do cargo que o servidor atualmente exerce.

~~Art. 35. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 35. Ao membro ou servidor da Defensoria Pública é vedado manter, sob sua chefia imediata, em cargo comissionado ou função de confiança, cônjuge, companheiro, ou parente até o segundo grau civil.

~~Art. 36. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 36. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias da Defensoria Pública.

Parágrafo Único. Fica o Chefe do Executivo autorizado a promover as adequações no plano plurianual e a remanejar as dotações orçamentárias necessárias à implementação desta Lei Complementar.

Art. 37. O art. 23, *caput*, da Lei Complementar nº 575, de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. Aos cargos de analista jurídico e técnico administrativo compete, respectivamente, o assessoramento e o suporte administrativo aos Defensores Públicos, e as disposições legais a eles pertinentes são previstas em Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Defensoria Pública.” (NR)

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de junho de 2018.

~~Art. 39. (Vetado) ([MSV 1221/18](#))~~

Art. 39. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 23 e os Anexos II, III, IV, VI, VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 575, de 2 de agosto de 2012.

Florianópolis, 22 de janeiro de 2018.

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO

Governador do Estado

ANEXO I

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ANALISTA JURÍDICO

Cargo	Nível/Referência Inicial	Nível/Referência Final	Nº de Cargos	Habilitação
Analista Jurídico	3A	5J	100	Diploma de Curso Superior - Direito

ANEXO II

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Cargo	Nível/Referência Inicial	Nível/Referência Final	Nº de Cargos	Habilitação
Técnico Administrativo	1A	3J	80	Diploma de Conclusão do Ensino Médio

ANEXO III

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Classificação	Nº de Cargos	Natureza
Diretor-Geral Administrativo	CC4	1	Direção
Diretor de Credenciamento	CC4	1	Direção
Diretor de Controle Interno	CC4	1	Direção
Ouvidor-Geral	CC3	1	Chefia
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	CC2	1	Chefia

Gerente de Tecnologia da Informação	CC2	1	Chefia
Gerente de Apoio Judiciário	CC2	1	Chefia
Gerente de Finanças e Contabilidade	CC2	1	Chefia
Gerente de Contratos	CC2	1	Chefia
Assessor de Comunicação	CC1	1	Assessoramento
Assessor de Gabinete	CC1	1	Assessoramento
Assessor de Credenciamento	CC1	20	Assessoramento

ANEXO IV

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))

QUADRO DE VENCIMENTO

COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4,4223	4,5826	4,7429	4,9032	5,0635	5,2238	5,3841	5,5444	5,7047	5,8650
2	6,0253	6,1856	6,3459	6,5062	6,6665	6,8268	6,9871	7,1474	7,3077	7,4680
3	7,6283	7,7886	7,9489	8,1092	8,2695	8,4298	8,5901	8,7504	8,9107	9,0710
4	9,2343	9,4005	9,5698	9,7420	9,9174	10,0959	10,2776	10,4626	10,6509	10,8426
5	11,0378	11,2365	11,4387	11,6446	11,8542	12,0676	12,2848	12,5060	12,7311	12,9602

ANEXO V

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))

QUADRO DE VENCIMENTO

COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Classificação	Quantidade	Coeficiente
Diretor-Geral Administrativo	CC4	1	15,44
Diretor de Credenciamento	CC4	1	15,44
Diretor de Controle Interno	CC4	1	15,44
Ouvidor-Geral	CC3	1	14,41
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	CC2	1	10,29
Gerente de Tecnologia da Informação	CC2	1	10,29
Gerente de Apoio Judiciário	CC2	1	10,29
Gerente de Finanças e Contabilidade	CC2	1	10,29
Gerente de Contratos	CC2	1	10,29
Assessor de Comunicação	CC1	1	7,62
Assessor de Gabinete	CC1	1	7,62
Assessor de Credenciamento	CC1	1	7,62

ANEXO VI

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))QUADRO DE VENCIMENTO
COEFICIENTES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	COEFICIENTE
FG1	1,15
FG2	1,55
FG3	1,75

ANEXO VII

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COM NOMENCLATURA MODIFICADA

Nomenclatura Atual	Nomenclatura Nova
Analista Técnico	Analista Jurídico

ANEXO VIII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA JURÍDICO

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

ANEXO IX

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>1 - prestar assistência administrativa aos Defensores Públicos;</p> <p>2 - executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos;</p> <p>3 - realizar ou auxiliar no atendimento dos usuários dos serviços da Defensoria Pública;</p> <p>4 - propor diligências e requisições;</p>

- 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.

ANEXO X

~~(VETADO)~~ ([MSV 1221/18](#))

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR-GERAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - executar as atividades conforme determinação do Defensor Público-Geral;
- 2 - acatar orientações do Subdefensor Público-Geral;
- 3 - dirigir e supervisionar as atividades das gerências subordinadas intermediando as relações entre estas e os órgãos da Administração Superior;
- 4 - articular-se com o Controle Interno com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- 5 - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Defensoria Pública;
- 6 - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Defensoria Pública, inclusive dos fundos e convênios;
- 7 - examinar os trabalhos afetos à Comissão Permanente de Licitação da Defensoria Pública;
- 8 - emitir informações e relatórios ao Defensor Público-Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- 9 - executar, orientar e coordenar as atividades do planejamento estratégico da Defensoria Pública, sob a supervisão direta do Defensor Público-Geral;
- 10 - zelar para que os bens pertencentes ou locados pela Defensoria Pública não sejam utilizados em proveito ou interesse particular;
- 11 - zelar para que o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados pela Instituição, não sejam utilizados em proveito ou interesse particular; e
- 12 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: DIRETOR DE CREDENCIAMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - executar as atividades conforme determinação do Defensor Público-Geral;
- 2 - acatar orientações do Subdefensor Público-Geral;
- 3 - dirigir, gerir e supervisionar o Sistema Eletrônico de Credenciamento, com franqueamento de acesso aos credenciados, sob orientação do Defensor Público-Geral;
- 4 - manter no sítio eletrônico institucional, espaço destinado à inserção de conteúdos relacionados ao Sistema de Credenciamento;
- 5 - receber dados enviados por advogados credenciados, inclusive com solicitação de autorização para a prestação dos serviços de assistência jurídica gratuita;
- 6 - analisar os pedidos de autorização para a prestação dos serviços de assistência jurídica gratuita formulados pelos advogados credenciados, cujos pleitos somente poderão ser deferidos se cumpridos os requisitos de hipossuficiência da parte, constantes no edital de credenciamento, e verificada disponibilidade orçamentária do Fundo de Acesso à Justiça (FAJ), sob orientação do Defensor Público-Geral;
- 7 - receber, após a efetiva prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita, os dados do respectivo processo e certidão emanada pelo Poder Judiciário indicando os serviços prestados e o valor dos honorários, conforme tabela indicada no ato de credenciamento;
- 8 - fiscalizar a documentação enviada pelo advogado credenciado, certificar a efetiva prestação do serviço e, ao final, emitir autorização de pagamento, em conformidade com a tabela constante no edital de credenciamento;
- 9 - remeter, tempestivamente, para a Secretaria de Estado da Fazenda todos os dados referentes ao pagamento autorizado (tais como CPF ou CNPJ do prestador; conta bancária; valor total a receber; percentual do ISS a incidir, indicando o município beneficiário; percentual do INSS e do IR) em planilha própria;
- 10 - receber as informações e comprovantes de pagamento e retenção de imposto e contribuições previdenciárias encaminhadas pela Secretaria de Estado da Fazenda, mantendo todos os dados em registro próprio;
- 11 - articular-se com o Controle Interno com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- 12 - emitir informações e relatórios ao Defensor Público-Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- 13 - executar, orientar e coordenar as atividades do planejamento estratégico da Defensoria Pública, exclusivamente no que se refere ao Sistema de Credenciamento, sob a supervisão direta do Defensor Público-Geral; e

14 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - emitir pareceres e prestar informações e assessoria sobre matéria pertinente ao controle interno;
- 2 - avaliar as estruturas de controle utilizadas pela Defensoria Pública, recomendando os ajustes necessários;
- 3 - planejar e executar as fiscalizações, mediante plano anual a ser submetido à aprovação do Defensor Público-Geral;
- 4 - submeter ao Defensor Público-Geral a análise de recomendações para a adoção de providências administrativas e tomada de contas objetivando sanar irregularidades;
- 5 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: OUVIDOR-GERAL**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - receber e encaminhar ao Corregedor-Geral representação contra membros e servidores da Defensoria Pública, assegurada a defesa preliminar;
- 2 - propor aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública medidas e ações que visem à consecução dos princípios institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- 3 - elaborar e divulgar relatório semestral de suas atividades, que conterà também as medidas propostas aos órgãos competentes e a descrição dos resultados obtidos;
- 4 - participar, com direito a voz, do Conselho Superior da Defensoria Pública;
- 5 - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;
- 6 - estabelecer meios de comunicação direta entre a Defensoria Pública e a sociedade para receber sugestões e reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;
- 7 - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços realizados pela Defensoria Pública;
- 8 - manter contato permanente com os vários órgãos da Defensoria Pública, estimulando-os a atuar em permanente sintonia com os direitos dos usuários; e
- 9 - coordenar a realização de pesquisas periódicas e produzir estatísticas referentes ao índice de satisfação dos usuários, divulgando os resultados.

CARGO: GERENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de servidores no âmbito da Defensoria Pública;
- 2 - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais, bem como registrar os afastamentos e as movimentações internas dos membros e servidores;
- 3 - organizar e controlar as férias dos membros e servidores, conforme a escala aprovada pela Corregedoria-Geral;
- 4 - promover o controle do horário de trabalho e a apuração da frequência dos servidores;
- 5 - examinar e emitir informações, pareceres, laudos, atas e relatórios em matérias relacionadas a membros e servidores, tais como direitos e deveres, observadas as normas legais pertinentes e as resoluções que as regulamentam;
- 6 - manter os controles relativos à entrega de documentos no ato de nomeação, bem como lavrar e registrar os termos de posse dos membros e dos servidores;
- 7 - executar e controlar os procedimentos relativos à concessão de bolsas de estágio, bem como elaborar e controlar a folha de pagamento, assinar termo de compromisso e acompanhar o desempenho dos estagiários;
- 8 - executar a contratação de estagiários junto às instituições conveniadas ou contratadas, bem como executar o desligamento, quando necessário;
- 9 - controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens financeiras atribuídas aos membros e servidores;
- 10 - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação dos membros e servidores;
- 11 - promover o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação;
- 12 - coordenar a avaliação do desempenho funcional dos servidores;
- 13 - contribuir com os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública, relativamente aos elementos de despesas com pagamento de pessoal;
- 14 - elaborar e controlar a folha de pagamento dos membros e servidores da Defensoria Pública;
- 15 - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos sistemas de gestão e desenvolvimento de pessoas, no que se refere à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bolsistas e estagiários, bem como propor mudança visando ao aperfeiçoamento administrativo do sistema;
- 16 - desenvolver atividades relacionadas com os benefícios funcionais, ingresso, movimentação, lotação, perícia médica e previdência social dos servidores e membros da Defensoria Pública;
- 17 - providenciar e encaminhar para publicação os atos, portarias e relatórios oficiais de sua área de atuação;
- 18 - auxiliar na realização dos concursos públicos, no âmbito da Defensoria Pública, observando as normas e as diretrizes emanadas do Conselho Superior;

- 19 - manter a guarda das pastas funcionais e demais documentos de membros e servidores, bem como organizar os arquivos correntes, intermediários e permanentes relativos à área de atuação;
- 20 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações referentes à tecnologia da informação, suporte técnico e orientação aos usuários da Defensoria Pública, de forma a promover segurança ao acesso de informações, por meio do estabelecimento de normas de uso;
- 2 - identificar as necessidades de tecnologia de informação, por parte dos usuários, de modo a otimizar a execução de tarefas rotineiras;
- 3 - manter atualizadas as informações contidas no *site* da Instituição;
- 4 - intermediar o cadastro e renovação do certificado digital dos usuários com a finalidade de mantê-los operantes;
- 5 - estabelecer as especificações técnicas dos equipamentos de informática e telefonia, de modo a estabelecer padrões de qualidade, bem como auxiliar a aquisição por intermédio da Gerência de Convênios, Contratos e Licitação;
- 6 - avaliar, definir, coordenar e implementar a aquisição de *software* e serviços correlatos, sistemas de informação e bancos de dados, redes de comunicação, bem como prestar atendimento aos usuários da Instituição na utilização de *software*;
- 7 - manter relacionamento com os fornecedores de serviços de informática e automação, bem como intermediar a resolução das demandas de membros e servidores;
- 8 - disponibilizar sistema de suporte e assistência técnica que assegure o recebimento e acompanhamento da demanda de membros e servidores; e
- 9 - exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, inerentes ao cargo ou atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral e pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: GERENTE DE APOIO JUDICIÁRIO**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração de patrimônio, materiais, frota, diárias, compras de passagens e serviços de manutenção;
- 2 - zelar pela guarda, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações;
- 3 - efetuar, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes, com a colaboração dos núcleos regionais e da sede da Defensoria, por meio de listas de materiais com o quantitativo solicitado e em estoque, tendo em vista os projetos e atividades programadas;
- 4 - organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e de material, com a colaboração do setor de compras e licitação;
- 5 - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo;
- 6 - inventariar, anualmente, os bens patrimoniais em cada um dos Núcleos Regionais;
- 7 - realizar o procedimento de baixa patrimonial dos bens e materiais que se encontram em estado inservível ou sucateável;
- 8 - receber as solicitações de mobiliário e equipamentos dos núcleos, abrir procedimento para averiguar disponibilidade, requerer autorização da Diretoria Geral Administrativa e, após autorização, organizar viagem de entrega;
- 9 - organizar e responder pelo estoque de materiais de informática;
- 10 - realizar a etiquetagem e a inserção no sistema de todos os bens patrimoniais adquiridos por compra ou doação pela Defensoria Pública;
- 11 - realizar as movimentações patrimoniais internas por meio da confecção dos Termos de Transferência, bem como instaurar os processos de transferência de bens patrimoniais da Defensoria Pública para outros organismos estatais;
- 12 - organizar o transporte dos bens patrimoniais;
- 13 - instaurar processos administrativos de sindicância em caso de roubo ou furto de bens patrimoniais, quando do conhecimento, bem como dar baixa patrimonial aos bens que forem furtados/roubados e já tiverem procedimento de sindicância finalizado;
- 14 - registrar o desaparecimento de bens patrimoniais, instaurar processo administrativo para apuração do fato e, em seguida, dar conhecimento à Corregedoria-Geral para verificação do possível cometimento de infrações funcionais;
- 15 - catalogar os autos de infração de trânsito recebidos e, em seguida, instaurar processo administrativo destinado a garantir o ressarcimento de eventuais valores adimplidos e a regularizar a situação dos veículos da Defensoria Pública junto aos órgãos de trânsito;
- 16 - pesquisar os preços dos combustíveis nos postos credenciados pela empresa licitada para o abastecimento dos veículos da frota e emitir circular para dar conhecimento aos motoristas e demais pessoas autorizadas a dirigir;
- 17 - elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas;
- 18 - cotar e adquirir passagens aéreas e rodoviárias, bem como informar ao requisitante sobre a aprovação e disponibilidade;
- 19 - receber e encaminhar as solicitações de diárias para aprovação de deslocamento e pagamento, colher a assinatura dos órgãos e autoridades competentes e registrar as movimentações no sistema de gestão de processos administrativos;
- 20 - receber as prestações de contas de diárias acompanhadas dos documentos originais e do relatório de viagem preenchido, efetuar os registros e verificações pertinentes e colher a assinatura do Defensor Público-Geral;
- 21 - realizar as prestações de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), controlar as respectivas movimentações e efetuar os registros aos processos administrativos respectivos;
- 22 - lavrar pareceres pela regularidade ou irregularidade das prestações de contas, colher as assinaturas dos beneficiários e efetuar os registros necessários nos correspondentes processos administrativos;
- 23 - organizar e conferir as ordens de serviço recebidas em processos de acompanhamento;
- 24 - organizar, conferir e encaminhar as notas fiscais;
- 25 - verificar a correspondência entre os valores da manutenção corretiva orçados e aqueles constantes nos contratos decorrentes dos processos licitatórios e encaminhar os respectivos pedidos de autorização às autoridades competentes;

- 26 - acompanhar a realização dos serviços contratados;
- 27 - solicitar a aquisição de materiais de expediente, de copa e de limpeza, receber e armazenar os referidos materiais em almoxarifado e efetuar a entrega nas unidades;
- 28 - controlar a entrada e saída de materiais no sistema eletrônico de controle de estoque, emitir o relatório de fechamento mensal e encaminhar as informações ao órgão responsável;
- 29 - elaborar o cronograma anual de entrega de materiais para os Núcleos Regionais;
- 30 - disponibilizar mensalmente aos Núcleos Regionais lista com a discriminação dos materiais disponíveis e em estoque, bem como enviar o cronograma anual de entrega;
- 31 - exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, inerentes ao cargo ou atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: GERENTE DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - planejar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Defensoria Pública;
- 2 - articular-se com os órgãos auxiliares afetos às áreas de controle interno e de planejamento e orçamento, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;
- 3 - colaborar na elaboração dos orçamentos gerenciais, anuais e planos plurianuais das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública, a partir das políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Conselho Superior da Defensoria Pública;
- 4 - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e extraorçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública;
- 5 - emitir notas de empenhos, de pré-empenhos e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento e ordens bancárias;
- 6 - efetuar o processamento da liquidação e ordens bancárias de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Defensoria Pública, devidamente autorizadas pelo ordenador primário;
- 7 - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Defensoria Pública que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;
- 8 - promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Defensoria Pública, bem como prestar ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas;
- 9 - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública, de acordo com os atos e fatos contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e tributária, de acordo com a legislação vigente;
- 10 - elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e recomendar ao Conselho Superior da Defensoria Pública a aprovação do balanço anual e demais deliberações;
- 11 - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Sistema Administrativo de Controle Interno, a documentação relativa às prestações de contas ou solicitada em diligências;
- 12 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: GERENTE DE CONTRATOS**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles apresentam justificativa para aquisição de bens ou para contratação de obras e serviços; descrição sucinta e clara do objeto; estimativa de custo contendo orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; e atendimento aos demais requisitos normativos em vigor;
- 2 - sugerir ajustes aos termos de referência e projetos básicos de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- 3 - elaborar minutas de editais para aquisição de bens e para contratação de obras e serviços;
- 4 - impulsionar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 5 - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações, promovendo o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Diretoria Geral Administrativa;
- 6 - providenciar a divulgação de editais e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação;
- 7 - responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;
- 8 - realizar as sessões públicas das licitações, de acordo com a programação definida;
- 9 - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios;
- 10 - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação vigente;
- 11 - analisar, julgar e classificar as propostas;
- 12 - proceder à análise e ao julgamento da habilitação dos licitantes;
- 13 - desclassificar empresas em decorrência da inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas para o certame;
- 14 - encaminhar, para a área técnica específica, para análise e manifestação, documentação relativa ao certame licitatório, bem como a amostra do produto ofertado, quando solicitada;
- 15 - inabilitar empresas nos casos de desatendimento às regras fixadas para o certame;
- 16 - adjudicar o objeto da licitação quando executada na modalidade de pregão;
- 17 - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- 18 - adotar as providências para divulgação do resultado das licitações e dos atos de revogação e de anulação de procedimentos

licitatórios;

- 19 - propor revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;
- 20 - mediante provocação, promover a realização de apostilamentos e aditivos aos contratos e outros ajustes;
- 21 - propor o apenamento de licitante, cuja conduta viole as regras editalícias ou a legislação em vigor;
- 22 - expedir certidão, despacho, manifestação técnica, memorando, ofício e petição administrativa sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;
- 23 - manifestar-se sobre os assuntos submetidos à sua apreciação pela Diretoria Geral Administrativa;
- 24 - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, guardando o cumprimento dos ditames legais das normas gerais e específicas relativas à licitação e contratos;
- 25 - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;
- 26 - realizar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações; e
- 27 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - atender aos órgãos de comunicação;
- 2 - desenvolver, preparar e distribuir material informativo;
- 3 - selecionar o noticiário de interesse da Defensoria Pública e divulgá-lo por meio de resenhas e *clippings* diários;
- 4 - editar boletim informativo da Defensoria Pública;
- 5 - administrar e veicular notícias na página eletrônica da Defensoria Pública;
- 6 - agendar e acompanhar entrevistas; subsidiar os defensores públicos e servidores em entrevistas coletivas, se assim solicitado, e auxiliar nos esclarecimentos necessários para a imprensa, sob a supervisão e direção do Defensor Público-Geral;
- 7 - assessorar a produção de programas especiais em rádio e televisão relacionados à Defensoria Pública;
- 8 - realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na Defensoria Pública e manter arquivo das imagens, fotografias e material jornalístico produzido sobre as atividades da Defensoria Pública;
- 9 - gerenciar as mídias sociais da Defensoria Pública;
- 10 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - organizar os contatos do Defensor Público-Geral com autoridades e público em geral em sua representação institucional;
- 2 - receber e expedir as correspondências da Defensoria Pública-Geral e da Subdefensoria Pública-Geral;
- 3 - preparar a agenda de compromissos e atividades;
- 4 - providenciar as publicações da Defensoria Pública no Diário Oficial Eletrônico, bem como registrá-las e catalogá-las;
- 5 - executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente do Defensor Público-Geral e da Subdefensoria Pública-Geral, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de digitalização e fotocópia;
- 6 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CARGO: ASSESSOR DE CREDENCIAMENTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - organizar os contatos do Diretor de Credenciamento com autoridades e público em geral;
- 2 - receber e expedir as correspondências físicas ou eletrônicas relacionadas ao Sistema de Credenciamento, sob a supervisão e direção do Diretor de Credenciamento;
- 3 - preparar a agenda de compromissos e atividades relacionadas ao Sistema de Credenciamento, sob a supervisão e direção do Diretor de Credenciamento;
- 4 - prestar assessoria direta ao Diretor de Credenciamento sobre matérias afetas à atribuição deste e referentes ao Sistema de Credenciamento;
- 5 - executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos relacionados ao Sistema de Credenciamento;
- 6 - oferecer manifestação ao Diretor de Credenciamento sobre matéria a ele encaminhada;
- 7 - propor ao Diretor de Credenciamento diligências e requisições que entenda indispensáveis ao exercício de suas atribuições;
- 8 - participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- 9 - coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;
- 10 - realizar ou auxiliar no atendimento dos usuários dos serviços da Defensoria Pública e/ou do Sistema de Credenciamento;
- 11 - efetuar as atribuições necessárias ao suporte do Diretor de Credenciamento, sempre que solicitados; e
- 12 - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.