

RESOLUÇÃO N. TC-73/2012

Aprova o encaminhamento de projeto de lei que altera a Lei Complementar n. 255/04.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 61 c/c o art. 83, IV, d, da Constituição do Estado,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o encaminhamento à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina do projeto de lei complementar que altera a Lei Complementar n. 255/04.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 19 de dezembro de 2012.

PRESIDENTE

Salomão Ribas Junior
(art. 91, parágrafo único, da LC n. 202/2000)

RELATOR

Wilson Rogério Wan-Dall

Julio Garcia

Herneus De Nadal

Adircélio de Moraes Ferreira Junior

Sabrina Nunes locken
(art. 86, §2º, da LC n. 202/2000)

FUI PRESENTE

Aderson Flores

Procurador-Geral Adjunto do Ministério Público junto ao
TCE/SC

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera a Lei Complementar n. 255/2004 e adota outras providências.

Art. 1º O inciso VIII do artigo 2º, os artigos 7º, 8º, 9º, 12, 13, 15, 16, *caput* e § 2º, e 32 da Lei Complementar n. 255/2004 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.2º

VIII – Desenvolvimento funcional - o deslocamento funcional do servidor, entre referências e níveis, no mesmo cargo, por antiguidade ou merecimento;”

“Art. 7º O cargo de Auditor de Controle Externo, de provimento efetivo e grau de instrução de nível superior, se destina ao desempenho das atribuições especificadas no Anexo V desta Lei Complementar.”

“Art. 8º O cargo de Técnico de Atividades Administrativas, de provimento efetivo e grau de instrução de nível superior, se destina ao desempenho das atribuições especificadas no Anexo V desta Lei Complementar.”

“Art. 9º O cargo de Auxiliar de Atividades Administrativas e de Controle Externo, de provimento efetivo e grau de instrução de nível médio, se destina ao desempenho das atribuições especificadas no Anexo V desta Lei Complementar.”

“Art. 12. Os ocupantes de cargos isolados, de nível superior, com habilitação nas áreas exigidas para ingresso no Cargo de Auditor de Controle Externo, até a data de entrada em vigor desta lei, desempenharão as atribuições deste cargo.”

“Art. 13. Os ocupantes de cargos isolados de nível superior, com habilitação em áreas distintas das mencionadas no artigo anterior, desempenharão as atribuições do cargo de Técnico de Atividades Administrativas ou Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial, conforme a área de habilitação.”

“Art. 15. Os cargos de provimento em comissão, seus quantitativos e atribuições ficam especificados no Anexos III e V desta Lei Complementar.”

“Art. 16. O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no nível e na referência inicial do respectivo cargo.

§1º Ato normativo do Tribunal de Contas estabelecerá a distribuição dos cargos efetivos, por área de habilitação profissional, e dos cargos comissionados e funções de confiança de acordo com a estrutura organizacional mínima para seu provimento.

§ 2º O edital de concurso público para provimento dos cargos previstos no art. 3º estabelecerá o número de cargos a serem providos para cada área de habilitação, e a nomeação respeitará a ordem de classificação por área de habilitação.”

“Art. 32. O desenvolvimento funcional far-se-á mediante a movimentação do servidor do nível e referência em que se encontrar para a referência e o nível superior da Tabela Referencial de Vencimento do Tribunal de Contas, conforme o caso, por meio da promoção por antiguidade ou merecimento.”

Art. 2º Fica acrescido o inciso V ao artigo 3º da Lei Complementar n. 255/2004 e alterada a redação de seus incisos I, II, III e IV, nos seguintes termos:

“Art.3º

- I – Auditor de Controle Externo de provimento efetivo e grau de instrução de nível superior;
- II – Técnico de Atividades Administrativas, de provimento efetivo e grau de instrução de nível superior;
- III – Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial, de provimento efetivo e grau de instrução de nível superior;
- IV – Auxiliar de Atividades Administrativas e de Controle Externo, de provimento efetivo e grau de instrução de nível médio;
- V - Auxiliar de Atividades da Saúde e Assistencial, de provimento efetivo e grau de instrução de nível médio.”

Art. 3º Ficam introduzidos os artigos 8º-A, 9º-A e 35-A na Lei Complementar n. 255/2004, com a seguinte redação:

“Art. 8º-A. O cargo de Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial, de provimento efetivo e grau de instrução de nível superior, se destina ao desempenho das atribuições especificadas no Anexo V desta Lei Complementar.”

“Art. 9º-A. O cargo de Auxiliar de Atividades da Saúde e Assistencial, de provimento efetivo e grau de instrução de nível médio, se destina ao desempenho das atribuições especificadas no Anexo V desta Lei Complementar.”

“Art. 35-A. A promoção por merecimento implica a movimentação do servidor da referência em que se encontra para até duas referências imediatamente superiores, independentemente da promoção por antiguidade.

§ 1º A promoção por merecimento dar-se-á a cada dois anos, mediante a observância dos critérios e respectiva pontuação fixados em ato normativo do Tribunal de Contas.

§ 2º O sistema de avaliação para promoção por merecimento será regulamentado em até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 3º Não fará jus à progressão o servidor que, durante o período avaliado:

I – estiver cedido ou à disposição, salvo em razão de convocação ou requisição legal;

II – permanecer em licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de noventa dias, consecutivos ou não;

III – estiver em licença para tratamento de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge ou companheiro(a);

IV – estiver em licença para concorrer a cargo eletivo;

V – estiver em licença para exercer mandato eletivo;

VI – contar com falta injustificada;

VII - não tiver atingido a pontuação mínima para a gratificação de desempenho produtividade no interstício de dois anos;

VIII – tiver sofrido penalidade disciplinar.

§ 4º A ocorrência da promoção ficará condicionada ao atendimento do limite de despesa com pessoal previsto na Lei Complementar n. 101/00, sendo que a verificação posterior de conformação ao disposto na lei autorizará a efetivação das promoções não realizadas.

§ 5º A pontuação remanescente ou não utilizada em uma promoção não poderá ser aproveitada para as promoções subsequentes, salvo na hipótese prevista no parágrafo anterior deste artigo.”

Art. 4º Ficam acrescidos o inciso IV e o parágrafo único ao artigo 17 da Lei Complementar n. 255/2004 e alterada a redação de seus incisos I, II e III, nos seguintes termos:

“Art.17

I - Auditor de Controle Externo - diploma de conclusão de curso superior com habilitação em qualquer uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Direito, e Engenharia, conforme especificações no edital do concurso;

II - Técnico de Atividades Administrativas – diploma de conclusão de curso superior com habilitação em qualquer uma das seguintes áreas: Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Comunicação Social, Direito, Engenharia, Letras, Jornalismo, Pedagogia e Sistemas de Informação, conforme especificações no edital do concurso;

III - Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial - diploma de conclusão de curso superior com habilitação em qualquer uma das seguintes áreas: Enfermagem, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia e Serviço Social, conforme especificações no edital do concurso;

IV - Auxiliar de Atividades Administrativas e de Controle Externo e Auxiliar de Atividades da Saúde e Assistencial - certificado de conclusão do ensino médio e habilitação profissional específica nas áreas indicadas no edital do concurso.

Parágrafo único. Ato normativo do Tribunal de Contas poderá estabelecer outras áreas de habilitação não especificadas nos incisos I a IV deste artigo.”

Art. 5º Ficam acrescidos os parágrafos 4º e 5º ao artigo 27 da Lei Complementar n. 255/2004 e alterada a redação do *caput*, de seus incisos I, II e III e do § 2º, nos seguintes termos:

“Art. 27. Ao servidor ocupante do cargo de nível superior do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas que comprovar a conclusão de curso de pós-graduação em área do conhecimento diretamente relacionada com as atividades administrativas ou de controle externo do Tribunal de Contas será concedido Adicional de Pós-Graduação incidente sobre o vencimento do último nível e referência de seu cargo de provimento efetivo, nos seguintes percentuais não-cumulativos:

I - 15% (quinze por cento) para os servidores com pós-graduação ao nível de especialização;

II - 20% (vinte por cento) para os servidores com pós-graduação ao nível de mestrado;

III - 25% (vinte e cinco por cento) para os servidores com pós-graduação ao nível de doutorado

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo com nível de escolaridade diverso do previsto no caput deste artigo será assegurada a continuidade da percepção do Adicional de Pós-Graduação concedido até a data de entrada em vigor desta lei.

§ 4º Ao servidor ocupante de cargo de nível superior que comprovar ter concluído outro curso de graduação nas habilitações exigidas para ingresso nos cargos previstos no art. 3º, incisos I, II e III, será concedido adicional de curso superior complementar, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento do último nível e referência de seu cargo efetivo, não-cumulativo com a gratificação prevista no caput deste artigo, aplicando-se o disposto no § 1º. §5º O percentual previsto no parágrafo anterior será de 5% (cinco por cento) caso o servidor opte pela sua acumulação com o adicional previsto no caput deste artigo.”

Art. 6º Ficam acrescidos os parágrafos 7º e 8º ao artigo 29 da Lei Complementar n. 255/2004 e alterada a redação do *caput*, de seus incisos I, II e III e do parágrafo 4º, nos seguintes termos:

“Art. 29. Aos servidores em efetivo exercício no Tribunal de Contas é assegurada a percepção de Gratificação de Desempenho e Produtividade calculada sobre o piso de vencimento até o valor máximo estabelecido no Anexo X, condicionada à avaliação funcional individual do servidor conforme critérios e periodicidade disciplinados em ato normativo do Tribunal de Contas, que levará em conta a ponderação, entre outros, dos seguintes indicadores de competência:

- I – comprometimento, qualidade e produtividade no trabalho;
- II – trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- III – disciplina

§ 4º Ao servidor titular de cargo efetivo do Tribunal de Contas, que estiver exercendo cargo em comissão no Tribunal, será dado o direito de optar

pela percepção do valor da Gratificação de Desempenho e Produtividade do cargo em comissão ou de seu cargo efetivo.

§ 7º O valor da Gratificação de Desempenho e Produtividade será acrescido em até 20% (vinte por cento) a título de alcance de metas institucionais, quando oficialmente estabelecidas em ato normativo pelo Tribunal.

§ 8º O ato normativo de que trata o caput e o §1º deste artigo será editado no prazo de até noventa dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.”

Art. 7º Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 35 da Lei Complementar n. 255/2004 e alterada a redação de seu inciso I, nos seguintes termos:

“Art. 35

I - falta injustificada;

Parágrafo único: Considera-se falta injustificada aquela não compensada ou abonada segundo as regras que dispõem sobre o registro de frequência dos servidores do Tribunal de Contas de Santa Catarina.”

Art. 8º O artigo 37 da Lei Complementar n. 255/2004 passa a vigorar com os §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

“Art. 37

§ 1º Obtida a estabilidade, o tempo de serviço correspondente ao período do estágio será considerado para fins de promoção por antiguidade, obtendo o servidor direito às referências correspondentes.

§ 2º Será assegurado ao servidor o aproveitamento do período de estágio para fins de aferição dos critérios da promoção por merecimento, limitada a retroação a dois anos.”

Art. 9º Ficam revogados o inciso III do artigo 4º e o artigo 28 da Lei Complementar n. 255/2004, sendo preservado o direito daqueles que já recebem o Adicional de Conclusão de Graduação, bem como dos servidores que comprovarem,

até o final do exercício de 2013, a conclusão de curso de nível superior nas áreas de conhecimento relacionadas com as atividades administrativas e técnicas do Tribunal de Contas.

Art. 10. A requerimento do servidor ativo do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas de Santa Catarina, 1/3 (um terço) da licença prêmio de cada quinquênio poderá ser convertido em pecúnia, sendo seu valor correspondente à remuneração devida ao servidor no mês da conversão.

§ 1º É vedada mais de uma conversão por exercício.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores em estágio probatório.

Art. 11. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Técnico de Atividades Administrativas e de Controle Externo serão enquadrados por transformação para os cargos de Técnico de Atividades Administrativas e Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial, conforme a área de habilitação e de acordo com a linha de correlação estabelecida pelo Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Na linha de correlação prevista no Anexo I serão mantidos o nível e a referência em que o servidor se encontrar na data de entrada em vigor desta lei.

§ 2º Os enquadramentos serão efetuados por ato do Presidente do Tribunal de Contas, dentro do prazo de dez dias da vigência desta lei.

Art. 12. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Auditor Fiscal de Controle Externo, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, para Auditor de Controle Externo.

Art. 13. Fica o Tribunal de Contas autorizado a conceder, por ato próprio, aumento do piso de vencimento até o limite de 20% (vinte por cento), a ser implementado de forma gradual, em parcelas anuais, na mesma data fixada no caput do artigo 1º da Lei Complementar n. 496/10 e de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira, preservando-se o equilíbrio entre as receitas e as despesas e observados os limites legais para despesas com pessoal do Órgão, sem prejuízo da revisão de que trata o referido artigo.

Art. 14. A promoção por antiguidade será aplicada, no mês de ingresso do servidor no cargo efetivo, aos servidores ativos e inativos, cujos atos de inativação se deram a partir da publicação da Lei Complementar n. 496/10, vedados efeitos financeiros retroativos, aplicando-se nos anos subsequentes o disposto nos artigos 33, 34, 35 e 37 da Lei Complementar n. 255/04.

Parágrafo único. Será considerado para fins de promoção o período que o servidor permaneceu no último nível e referência do cargo efetivo, aplicando-se para cada ano a elevação de uma referência, até o limite regrado em lei.

Art. 15. O capítulo VI da Lei Complementar n. 255/04 passa a ser denominado “DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL”.

Art. 16. Os Anexos I, II, III, IV, V, X e XI da Lei Complementar n. 255/2004 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
Estrutura dos Cargos Efetivos Permanentes do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

CARGO	HABILITAÇÃO	NÍVEL	REFERÊNCIA	QUANTIDADE DE CARGOS
Auditor de Controle Externo	Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Direito e Engenharia.	13 a 16	A a I	450
Técnico de Atividades Administrativas	Nível Superior em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Comunicação Social, Direito, Engenharia, Letras, Jornalismo, Pedagogia e Sistemas de Informação.	13 a 16	A a I	120

Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial	Nível Superior em Enfermagem, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia e Serviço Social	13 a 16	A a I	10
Auxiliar de Atividades Administrativas e de Controle Externo	Nível Médio (2º Grau)	8 a 11	A a I	80
Auxiliar de Atividades da Saúde e Assistencial	Nível Médio (2º Grau)	8 a 11	A a I	03
TOTAL				663

ANEXO II

Estrutura dos Cargos Efetivos em Extinção do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	REFERÊNCIA	QUANTIDADE DE CARGOS
Auxiliar Administrativo Operacional-I	TC-ONB	1 a 4	A a I	22
Auxiliar Administrativo Operacional-II	TC-ONB	4 a 7	A a I	
Advogado	TC-ONS	13 a 16	A a I	2
Analista de Sistema	TC-ONS	13 a 16	A a I	1
Contador	TC-ONS	13 a 16	A a I	1
Economista	TC-ONS	13 a 16	A a I	1
Analista em Informática	TC-ONS	13 a 16	A a I	1
Analista Técnico Administrativo II	TC-ONS	13 a 16	A a I	2
Técnico de Atividades Administrativas	TC-ONM	8 a 11	A a I	3
Técnico Judiciário Auxiliar	TC-ONM	8 a 11	A a I	1
Investigador Policial	TC-ONM	8 a 11	A a I	1
Motorista Oficial	TC- MOO	4 a 7	A a I	15
TOTAL				50

ANEXO III

Quantitativos dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DAI-5	Auxiliar de Gabinete	15
	<i>Sub-total</i>	<i>15</i>
DAS-1	Assistente de Gabinete da Presidência	01
	<i>Sub-total</i>	<i>01</i>
DAS-2	Assessor de Gabinete	09
	Assessor Técnico da Presidência	02

<i>Sub-total</i>		11
DAS-3	Assessor de Auditor	05
	Assessor da Presidência	01
	Assessor de Conselheiro	07
<i>Sub-total</i>		13
DAS-4	Assessor para Assuntos Institucionais	01
	Assessor Especial de Auditor	05
	Assessor Especial de Conselheiro	07
	Assessor Especial do Gabinete da Presidência	01
	Assessor da Corregedoria-Geral	01
<i>Subtotal</i>		15
DAS-5	Chefe do Gabinete da Presidência	01
	Chefe de Gabinete de Conselheiro	07
	Assessor do Gabinete da Vice-Presidência	01
	Diretor do Instituto de Contas	01
	Diretor-Geral de Controle	01
	Diretor-Geral de Administração e Planejamento	01
	Diretores de Controle	05
	Diretores de Administração	04
	Consultor-Geral	01
	Secretário-Geral	01
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	01	
<i>Subtotal</i>		24
TOTAL		79

ANEXO IV

Quantitativo das Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
TC-FC-02	Secretária de Gabinete	11
	Chefe de Divisão	79
<i>Sub-total</i>		90
TC-FC-03	Chefe de Departamento	06
	Assistente Técnico de Diretoria	02
	Assistente Técnico de Auditor	04
<i>Sub-total</i>		12
TC-FC-04	Coordenador de Controle	34
	Coordenador da Auditoria Interna	01
	Assistente Técnico de Gabinete	16
	Coordenador de Gabinete de Auditor	04
<i>Subtotal</i>		55
TOTAL		157

ANEXO V

Atribuições dos Cargos Efetivos e em Comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

Código	Denominação	Atribuições
TC-ACE	Auditor de Controle Externo	<p>Exercer atividades relacionadas às competências constitucionais e legais no âmbito do controle externo do Tribunal de Contas, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examinar, instruir, organizar e acompanhar, em todas as etapas de tramitação, processos, documentos e informações atinentes ao controle externo; - propor, planejar, coordenar, supervisionar e executar os trabalhos de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e demais modalidades legalmente instituídas nas unidades, áreas, programas, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal de Contas; - planejar, coordenar, supervisionar e executar inspeções e auditorias, inclusive fora do município sede do Tribunal de Contas; - coordenar, acompanhar e implementar ações e projetos atinentes ao planejamento estratégico e ao alcance de metas institucionais relacionadas ao controle externo; - coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de organização, emissão e acompanhamento das decisões proferidas pelos órgãos deliberativos que compõem o Tribunal de Contas, elaborando relatórios, informações e pareceres; - elaborar estudos e pesquisas sobre matéria relacionada ao controle externo. <p>Desempenhar, na sua área de habilitação, outras atividades relacionadas às atribuições legais e constitucionais referentes ao controle externo.</p>
TC-TAT	Técnico de Atividades Administrativas	<p>Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, estratégica e de pessoal do Tribunal de Contas, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordenar, acompanhar e implementar ações e projetos atinentes ao planejamento estratégico e ao alcance de metas institucionais relacionadas às atividades administrativas; - elaborar, acompanhar e avaliar o orçamento do Tribunal de Contas, incluindo suas alterações; - desenvolver atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e de custos, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis; - acompanhar, adimplir e verificar a legalidade dos atos de gestão relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

TC-TAT	Técnico de Atividades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">- planejar, organizar e executar os processos licitatórios visando à aquisição e o fornecimento de materiais, equipamentos, serviços e obras, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos deles decorrentes;- gerenciar, organizar, registrar e manter atualizada as informações pessoais e funcionais de autoridades e servidores do Tribunal de Contas, bem como examinar, instruir, organizar e acompanhar os respectivos processos;- planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como a manutenção e reparos nas edificações de uso do Tribunal de Contas;- prestar assessoria jurídica aos setores administrativos, bem como acompanhar e prestar informações necessárias à instrução de processos administrativos e judiciais de interesse do Tribunal de Contas;- propor, planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades, ações e projetos voltados à educação corporativa, à gestão documental e do acervo bibliográfico;- realizar a revisão de documentos e publicações em geral e a produção de textos;- coordenar, promover e executar ações visando ao desenvolvimento da política de comunicação institucional, em especial o relacionamento do Tribunal de Contas com os meios de comunicação;- planejar, coordenar, gerenciar, executar e acompanhar ações e projetos visando à implementação de soluções de tecnologia da informação, bem como prover e manter o funcionamento dos sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao desempenho das atividades administrativas e de controle externo. <p>Executar, na sua área de habilitação, outras atividades correlatas à gestão do Tribunal de Contas.</p>
--------	--	--

<p>TC-TAS</p>	<p>Técnico de Atividades da Saúde e Assistencial</p>	<p>Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar serviços e atividades com vistas à promoção e à preservação da saúde física, psíquica e alimentar, individual e coletiva de autoridades e servidores do Tribunal de Contas, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência médica, dentre outras formas, por meio da realização, solicitação e análise de exames clínicos para fins de avaliação, diagnóstico, tratamento e, se necessário, encaminhamento a especialista ou remoção para instalações hospitalares; - elaborar laudos periciais e emitir pareceres em processos administrativos, inclusive os relativos a afastamentos, licenças e aposentadorias, observando sempre sua área de habilitação; - propor e executar ações e programas voltados à educação alimentar, por meio de pesquisas e estudos sobre os hábitos alimentares, a prescrição de dietas alimentares e elaboração de cardápios; - verificar a qualidade e higiene dos gêneros alimentícios adquiridos e estocados pelo Tribunal, propondo métodos e técnicas apropriadas para sua guarda e conservação, tratamento dos seus resíduos, bem como a limpeza e correta utilização de equipamentos e utensílios; - elaborar e executar planos, programas e atividades voltados à área assistencial e ao aprimoramento das relações interpessoais e familiares; - desenvolver atividades de aconselhamento e de orientação psicológica, bem como realizar avaliação e acompanhamento de tratamento dessa natureza. <p>Executar, na sua área de habilitação, outras atividades correlatas às áreas da saúde e assistencial.</p>
<p>TC-AUC</p>	<p>Auxiliar de Atividades Administrativas e de Controle Externo</p>	<p>Propor, planejar, coordenar exclusivamente serviços de apoio, administrativos, logísticos e operacionais, nos diversos setores responsáveis pelas atividades administrativas e de controle externo.</p> <p>Desempenhar outras atividades afetas diretamente aos trabalhos de apoio.</p>

TC-AUS	Auxiliar de Atividades da Saúde e Assistencial	<p>Propor, planejar, coordenar e executar exclusivamente serviços de apoio aos profissionais encarregados da promoção e preservação da saúde física, psíquica e alimentar, individual e coletiva de autoridades e servidores do Tribunal de Contas, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar atividades auxiliares de enfermagem, tais como preparar pacientes para consultas e exames e outros procedimentos de rotina ou emergência; - proceder e gerenciar a marcação de consultas, bem como organizar e manter atualizados prontuários de pacientes; - preparar, esterilizar e organizar materiais, instrumentos e equipamentos utilizados pelo setor. <p>Desempenhar outras atividades afetas diretamente aos trabalhos de apoio à área da saúde e assistencial.</p>
TC-AAO	Auxiliar Administrativo-Operacional	<p>Executar sob supervisão, atividades de apoio operacional relacionadas à administração do Tribunal de Contas. Coordenar e controlar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma, restauração e adaptação de instalações físicas ocupadas pelo Tribunal de Contas. Executar outras atividades correlatas.</p>
TC-MOO	Motorista Oficial	<p>Conduzir veículos do Tribunal de Contas para transporte de passageiros e/ou cargas, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela limpeza, conservação e segurança dos veículos, efetuando pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade, e elaborando relatórios sobre quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
DAI-5	Auxiliar de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do gabinete do Conselheiro ou do Auditor; - Arquivar e emitir relatório sobre todos os documentos recebidos pelo gabinete, que digam respeito às atribuições legais e regimentais do Conselheiro ou do Auditor; - Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no gabinete do Conselheiro ou do Auditor; - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro ou Auditor, bem como pelo Chefe de Gabinete.

DAS-1	Assistente de Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades relacionadas com a administração da correspondência, dos documentos e dos processos recebidos e expedidos pela Presidência.
DAS-2	Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Conselheiro ou o Auditor nos assuntos que lhe forem submetidos a estudo ou à deliberação; - Elaborar pesquisas sobre a legislação, a jurisprudência e a doutrina, visando subsidiar os estudos e os processos distribuídos ao gabinete; - Colaborar na redação dos expedientes a serem assinados pelo Conselheiro ou pelo Auditor; - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro ou Auditor e/ou pelo Chefe de Gabinete.
DAS-2	Assessor Técnico da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar as unidades integrantes da Presidência; - Elaborar informações, ofícios, memorandos e documentos correlatos, pertinentes às atividades da Presidência; - Verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; - Elaborar pesquisas sobre a legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar os trabalhos afetos ao Gabinete da Presidência; - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Gabinete.
DAS-3	Assessor de Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Auditor nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; - Redigir ou colaborar na redação de expediente a ser assinado pelo Auditor; - Assessorar o Auditor nos assuntos sujeitos a sua deliberação; - Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Auditor.

DAS-3	Assessor de Conselheiro	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Conselheiro nos assuntos que lhe forem submetidos a estudo ou à deliberação; - Elaborar pesquisas sobre a legislação, a jurisprudência e a doutrina, visando subsidiar os estudos e os processos distribuídos ao gabinete; - Colaborar na redação dos expedientes a serem assinados pelo Conselheiro; - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro e/ou pelo Chefe de Gabinete.
DAS-3	Assessor da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Presidente nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; - Coordenar, orientar e supervisionar atividades inerentes ao gabinete, quando solicitado pelo Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência ou Assessor para Assuntos Institucionais; - Examinar e informar processos avocados ou remetidos à Presidência para manifestação; - Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, Chefe de Gabinete ou Assessor para Assuntos Institucionais.
DAS-4	Assessor para Assuntos Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria ao Presidente no desempenho de suas atividades; - Preparar expedientes para despacho do Presidente; - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Presidência; - Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos submetidos a sua apreciação; - Despachar com o Presidente; - Colaborar no preparo de pronunciamentos e de comunicações do Presidente; - Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Presidente.

DAS-4	Assessor Especial de Conselheiro	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar no preparo de pronunciamentos e de comunicações do Conselheiro; - Assessorar o Conselheiro nos assuntos que lhe forem submetidos à apreciação; - Elaborar pesquisas e proceder a estudos relativos à legislação, à doutrina e à jurisprudência, concernentes aos processos distribuídos ao gabinete; - Colaborar na elaboração de votos nos processos distribuídos ao Conselheiro; - Substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências; - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro ou pelo Chefe de Gabinete.
DAS-4	Assessor Especial de Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar no preparo de pronunciamentos e de comunicações do Auditor; - Assessorar o Auditor nos assuntos que lhe forem submetidos à apreciação; - Elaborar pesquisas e proceder a estudos relativos à legislação, à doutrina e à jurisprudência, concernentes aos processos distribuídos ao gabinete; - Colaborar na elaboração de propostas de decisão nos processos distribuídos ao Auditor; - Elaborar relatório anual das atividades do Auditor; - Ocupar-se das audiências do Auditor; - Representar o Auditor em solenidades, quando designado. - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor.
DAS-4	Assessor Especial do Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento ao Presidente; - Planejar, coordenar, controlar e executar atividades de comum interesse entre a Presidência e os gabinetes de Conselheiros e Auditores; - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

<p>DAS-4</p>	<p>Assessor da Corregedoria-Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Conselheiro Corregedor-Geral nos assuntos que forem submetidos ao seu estudo; - Redigir o expediente da Corregedoria Geral a ser assinado pelo Corregedor-Geral; - Elaborar relatório mensal e/ou anual das atividades do Corregedor-Geral; - Assessorar o Corregedor-Geral nos assuntos sujeitos a sua deliberação; - Levantar informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Corregedor-Geral; - Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Corregedor-Geral; - Ocupar-se das audiências do Corregedor-Geral; - Representar o Corregedor-Geral em solenidades, quando designado.
<p>DAS-5</p>	<p>Chefe de Gabinete de Conselheiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir e assessorar o Conselheiro nos assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regimentais; - Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela assessoria do gabinete; - Receber, organizar e controlar os ofícios, memorandos e demais correspondências que sejam encaminhadas ao gabinete relativas às atribuições legais e regimentais do Conselheiro; - Realizar a triagem e a distribuição interna dos processos encaminhados ao gabinete; - Atender aos jurisdicionados, aos procuradores e aos advogados; - Verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-lo à apreciação do Conselheiro, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; - Colaborar no preparo de pronunciamentos e de comunicações do Presidente; - Representar o Conselheiro em solenidades, quando designado; - Praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias do gabinete, bem como aqueles objeto de delegação de competência ou determinação da autoridade.

<p>DAS-5</p>	<p>Chefe do Gabinete da Presidência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo ao Presidente para o fiel desempenho de suas atribuições, além de coordenar, orientar, supervisionar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência; - Receber, organizar e controlar os ofícios, memorandos e demais correspondências que sejam encaminhadas ao Presidente; - Atender aos jurisdicionados, aos procuradores, aos advogados e ao público em geral; - Verificar a regularidade de documentos e processos, antes de submetê-los à apreciação do Presidente, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; - Representar o Presidente em solenidades, quando designado; - Organizar, em conjunto com a Assessoria Militar, a agenda de compromissos do Presidente; - Auxiliar na articulação e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres entre o Tribunal e outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, e acompanhar a sua execução; - Praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias do gabinete, bem como aqueles objeto de delegação de competência ou determinação do Presidente.
<p>DAS-5</p>	<p>Assessor do Gabinete da Vice-Presidência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir e assessorar o Vice-Presidente nos assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regimentais, bem como organizar e coordenar a sua agenda de trabalho; - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no gabinete da vice-presidência; - Receber, organizar e controlar os ofícios, memorandos e demais correspondências que sejam encaminhadas ao Vice-Presidente; - Atender aos jurisdicionados, aos procuradores, aos advogados e ao público em geral; - Verificar a regularidade de documentos e processos, antes de submetê-los à apreciação do Presidente, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; - Representar o Vice-Presidente em solenidades, quando designado; - Praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias do gabinete, bem como aqueles objeto de delegação de competência ou determinação do Vice-Presidente; - Receber e realizar triagem dos processos encaminhados ao gabinete da vice-presidência;

DAS-5	Diretor do Instituto de Contas	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade, em especial aquelas voltadas à educação corporativa e aos programas de orientação dos jurisdicionados do Tribunal; - Praticar os demais atos necessários ao exercício das competências originárias da unidade.
DAS-5	Diretor-Geral de Controle	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Unidades Técnicas que lhe são subordinadas, necessárias ao desempenho das atribuições de fiscalização e controle a cargo do Tribunal; - Assessorar o Tribunal na elaboração e execução dos planos de controle externo e das auditorias programadas, especiais e de regularidade; - Indicar, por determinação superior, juntamente com as Diretorias subordinadas, membros de Comissão de auditoria e coordenar a lotação dos auditores, atos estes homologados pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado; - Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições de sua Unidade, bem como aqueles objetos de delegação de competência ou determinação do Presidente.
DAS-5	Diretor-Geral de Administração e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir o Presidente e demais autoridades do TCE/SC; - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Unidades que lhe são subordinadas; - Observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, estratégica e de pessoal e à tramitação e instrução de processos e documentos; - Dispor sobre a organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares; - Propor diretrizes relativas ao planejamento interno e à administração do Tribunal; - Promover a adequada distribuição de recursos humanos e materiais, bem como trabalhos e atividades nos setores que lhe são subordinados; - Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições de sua Unidade, bem como aqueles objetos de delegação de competência ou determinação do Presidente.

DAS-5	Diretores de Controle	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, patrimoniais e operacionais do TCE/SC, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção; - Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação; - Manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria; - Tomar medidas necessárias para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas. - Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições de sua Unidade, bem como aqueles objetos de delegação de competência ou determinação do Presidente.
DAS-5	Diretores de Administração	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; - Promover a adequada distribuição dos trabalhos e atividades em área de atuação. - Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições de sua Unidade, bem como aqueles objetos de delegação de competência ou determinação do Presidente.
DAS-5	Consultor-Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; - Promover a adequada distribuição dos recursos, consultas, demais trabalhos e atividades referentes à Consultoria Geral. - Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições de sua Unidade, bem como aqueles objetos de delegação de competência ou determinação do Presidente.
DAS-5	Secretário-Geral	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos setores que lhe são subordinados; - Secretariar as Sessões do Plenário e das Câmaras; - Adotar as medidas necessárias ao bom, fiel e regular funcionamento desses Colegiados e zelar pela organização, divulgação, ciência, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos que lhe são pertinentes; - Assessorar o Presidente, os Conselheiros e os Auditores durante

		as Sessões.
DAS-5	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	<p>- Planejar, coordenar e promover as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Tribunal de Contas com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;</p> <p>- Praticar os demais atos necessários ao exercício das atribuições de sua Unidade, bem como aqueles objetos de determinação do Presidente.</p>

ANEXO X

Tabela de Índices da Gratificação de Desempenho e Produtividade dos Servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

CARGOS EFETIVOS	ÍNDICE - (Fator multiplicado pelo Piso de Vencimento do Tribunal de Contas)
Atividades de Nível Básico	3,20
Atividades de Nível Médio	3,70
Atividades de Nível Superior	4,70
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	ÍNDICE (Fator multiplicado pelo Piso de Vencimento do Tribunal de Contas)
Atividade de Direção e Assistência Intermediária - DAI-5	3,70
Atividade de Direção e Assessoramento Superior - DAS-1	3,90
Atividade de Direção e Assessoramento Superior - DAS-2	4,10
Atividade de Direção e Assessoramento Superior - DAS-3	4,30
Atividade de Direção e Assessoramento Superior - DAS-4	4,50
Atividade de Direção e Assessoramento Superior - DAS-5	4,70

ANEXO XI

Quantitativo de Cargos Extintos do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas

CARGO	QUANTITATIVO
TC-ONS - Administrador	1
TC-ONS - Analista Técnico Administrativo II	1
TC-ONS - Médico/Cirurgião-Dentista	5
TC-ONM - Técnico de Controle e Administração	20

TC-ONM - Professor	1
TC-ONM - Técnico de Atividades Administrativas	1
TC-ONM - Datilógrafo/Digitador	60
TC-ONB - Auxiliar de Serviços Especiais	55
TC-ONB - Motorista Oficial	11
TC-ONB - Telefonista	4
TC-ONB - Auxiliar de Serviços Gerais	18
TC-ONS - Enfermeira	1
TOTAL	178

Art. 17. As adequações funcionais decorrentes desta lei serão efetuadas por ato do Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 18. Aplica-se aos servidores da Procuradoria-Geral junto ao Tribunal de Contas, de que trata a Lei Complementar n. 297/2005, o disposto no art. 6º, no que se refere aos §§ 7º e 8º acrescidos ao art. 29 da Lei Complementar n. 255/2004; no art. 9º, no art. 10 e art. 13.

§ 1º Os anexos V e VI da Lei Complementar n. 297/2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

Cargos Comissionados	Índice
DAS-01	18,20
DAS-02	14,70
DAS-03	12,30
DASI-3	9,40

ANEXO VI

Produtividade dos Cargos Efetivos	Índice
Atividades de Nível Fundamental/Básico	3,20
Atividades de Nível Médio	3,70
Atividades de Nível Superior	4,70

§ 2º Fica revogado o art. 14 da Lei Complementar n. 297/2005.

§ 3º As despesas decorrentes deste artigo correrão à conta das dotações orçamentárias da Procuradoria Geral junto ao Tribunal de Contas.



Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.”

Este texto não substitui o publicado no DOTC-e de 07.02.2013