ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO N. 2.718/2026-GP

Florianópolis, data da assinatura digital.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado **JULIO GARCIA**
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina
Florianópolis – SC

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação dessa augusta Assembleia Legislativa, minuta de anteprojeto de lei complementar que "*define as descrições sumárias e as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Analista Jurídico e Analista Administrativo, integrantes do Grupo Atividades de Nível Superior; do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, integrante do Grupo Atividades de Nível Médio; e dos cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico, Chefe de Secretaria de Foro e Secretário Jurídico, integrantes do Grupo Direção e Assessoramento Superior, do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário"*, acompanhado da respectiva justificativa, da certidão de aprovação da minuta pelo Órgão Especial deste Tribunal de Justiça, extraídos dos autos do processo administrativo SEI n. 0156382-74.2026.8.24.0710.

Reitero meus votos de estima e consideração.

Cordialmente,

Rubens Schulz
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Rubens Schulz**, **Presidente do Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, em 13/11/2026, às 12:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **11444705** e o código CRC **65DB5C81**.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.

Define as descrições sumárias e as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Analista Jurídico e Analista Administrativo, integrantes do Grupo Atividades de Nível Superior; do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, integrante do Grupo Atividades de Nível Médio; e dos cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico, Chefe de Secretaria de Foro, Secretário Jurídico e Oficial de Gabinete, integrantes do Grupo Direção e Assessoramento Superior, do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário.

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:

Art. 1º Ficam definidas, nos Anexos I a VII desta Lei Complementar, as descrições sumárias e as atribuições dos seguintes cargos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário:

I – cargos de provimento efetivo:

a) Analista Jurídico e Analista Administrativo, previstos nos Anexos I e XI da Lei Complementar nº 90, de 1º de julho de 1993, integrantes do Grupo Atividades de Nível Superior; e

b) Técnico Judiciário Auxiliar, previsto no Anexo II e XII da Lei Complementar nº 90, de 1º de julho de 1993, integrante do Grupo Atividades de Nível Médio;

II – cargos de provimento em comissão, integrantes do Grupo Direção e Assessoramento Superior, previstos no Anexo V e XV da Lei Complementar nº 90, de 1º de julho de 1993:

a) Assessor de Gabinete;

b) Assessor Jurídico;

c) Chefe de Secretaria de Foro; e

d) Secretário Jurídico e Oficial de Gabinete.

Art. 2º As atribuições dos cargos serão exercidas de acordo com sua natureza, os requisitos de investidura, o grau de complexidade, a unidade de lotação e as necessidades do serviço.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar observarão os deveres relativos ao sigilo funcional, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, à publicidade, à transparência e à prestação de informações, nos termos da legislação e dos atos normativos internos aplicáveis.

Art. 4º O detalhamento dos procedimentos, dos fluxos e das atividades necessários à execução das atribuições poderá ser estabelecido em ato normativo interno, vedada a atribuição de tarefas incompatíveis com a natureza, os requisitos de investidura e o grau de complexidade do cargo definidos nesta Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis,

JORGINHO MELLO
Governador do Estado

ANEXO I
ANALISTA JURÍDICO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividades de nível superior de natureza técnico-jurídica e de apoio à prestação jurisdicional ou administrativa, mediante análise, pesquisa, instrução, processamento, elaboração, execução, registro, acompanhamento e controle de processos judiciais e administrativos, bem como produção de estudos, informações, pareceres, notas técnicas, minutas e subsídios destinados a essas atividades.

ATRIBUIÇÕES

I – analisar e instruir processos judiciais e administrativos e realizar estudos destinados a subsidiar a atividade jurisdicional ou administrativa;

II – pesquisar e analisar legislação, doutrina, jurisprudência, precedentes e outras fontes do Direito;

III – elaborar estudos, informações, relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos de natureza técnico-jurídica;

IV – elaborar minutas de despachos, decisões, sentenças, votos, acórdãos, atos administrativos e demais expedientes para apreciação da autoridade competente;

V – produzir informações, análises e subsídios técnico-jurídicos necessários à formação de decisões judiciais ou administrativas;

VI – prestar suporte técnico-jurídico aos magistrados e aos órgãos administrativos, em atividades que demandem interpretação normativa, exame de juridicidade ou conhecimento jurídico especializado;

VII – prestar suporte técnico-jurídico às unidades cartorárias e às secretarias judiciais em questões processuais, sem que disso decorra competência de chefia;

VIII – executar o processamento de feitos judiciais e administrativos e praticar os atos necessários à sua regular tramitação;

IX – cadastrar, movimentar, atualizar, conferir e controlar processos, documentos e informações nos sistemas judiciais e administrativos;

X – elaborar e expedir certidões, termos, comunicações, expedientes e outros documentos necessários à tramitação processual;

XI – controlar prazos, pendências, movimentações, pautas e outras ocorrências relacionadas aos processos da unidade;

XII – prestar atendimento às partes, aos advogados e aos usuários internos e externos, fornecendo informações e orientações compatíveis com suas atribuições;

XIII – planejar, desenvolver e acompanhar estudos, projetos e iniciativas de natureza jurídica ou destinados ao aperfeiçoamento da atividade técnico-jurídica;

XIV – atuar como conciliador ou mediador, por designação da autoridade judiciária a

que estiver subordinado; e

XV – exercer outras atividades correlatas, de natureza e grau de complexidade compatíveis com o cargo.

ANEXO II
ANALISTA ADMINISTRATIVO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividades de nível superior de planejamento, análise, desenvolvimento, execução, processamento, acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, relacionadas à gestão de pessoas, materiais e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno, auditoria, segurança, transporte, governança, processos de trabalho e demais áreas de apoio institucional.

ATRIBUIÇÕES

I – analisar, instruir, processar, movimentar e acompanhar processos e expedientes administrativos;

II – elaborar estudos, pesquisas, projetos, informações, relatórios, notas técnicas e pareceres de natureza técnico-administrativa, observadas as habilitações profissionais específicas;

III – planejar, mapear, analisar, avaliar e aperfeiçoar estruturas, procedimentos, controles, fluxos e processos de trabalho;

IV – produzir, organizar, interpretar e analisar dados, indicadores e informações gerenciais destinados ao planejamento, ao controle e à tomada de decisão;

V – desenvolver e executar atividades de nível superior relacionadas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno, auditoria, segurança, transporte, governança e demais áreas administrativas;

VI – acompanhar e avaliar a execução de planos, programas, projetos, contratos e políticas institucionais relacionados à sua área de atuação;

VII – elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas e análises de riscos e outros documentos necessários às contratações, quando compatíveis com sua área de atuação;

VIII – realizar análises de conformidade, controles, avaliações de resultados, riscos e desempenho institucional;

IX – cadastrar, registrar, atualizar, conferir e controlar dados e documentos nos sistemas administrativos;

X – elaborar certidões, comunicações, planilhas, expedientes e outros documentos necessários à execução das atividades administrativas;

XI – prestar orientação e acompanhamento técnico em matérias de sua área de atuação, sem que disso decorra o exercício de atribuições de chefia;

XII – prestar atendimento aos usuários internos e externos nos assuntos relacionados à unidade de lotação;

XIII – participar de comissões, grupos de trabalho, projetos e iniciativas institucionais;

XIV – atuar como conciliador ou mediador, por designação da autoridade judiciária a que estiver subordinado; e

XV – exercer outras atividades correlatas, de natureza e grau de complexidade compatíveis com o cargo.

ANEXO III
TÉCNICO JUDICIÁRIO AUXILIAR

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de nível intermediário, de apoio técnico à prestação jurisdicional e à gestão administrativa, mediante processamento, registro, organização, execução, acompanhamento e controle de processos, documentos, dados e expedientes, e operação de sistemas.

ATRIBUIÇÕES

I – executar o processamento de feitos judiciais e administrativos, observados os procedimentos, fluxos, modelos e atos ordinatórios estabelecidos;

II – cadastrar, movimentar, atualizar, conferir e controlar dados, documentos e informações nos sistemas judiciais e administrativos;

III – verificar a regularidade formal de processos, documentos e expedientes, identificar pendências e promover o seu encaminhamento;

IV – elaborar certidões, termos, atas, comunicações, planilhas, relatórios, expedientes e outros documentos técnico-administrativos;

V – preparar e expedir atos de comunicação processual e administrativa e acompanhar seu cumprimento e retorno;

VI – organizar pautas, audiências, sessões, reuniões e outros atos judiciais ou administrativos, prestando o apoio necessário à sua realização;

VII – controlar prazos, movimentações, remessas, pagamentos, entregas, documentos, bens e pendências relacionados à unidade;

VIII – prestar atendimento aos usuários internos e externos, inclusive partes e advogados, fornecendo informações processuais ou administrativas;

IX – coletar, organizar, conferir e consolidar dados necessários à elaboração de estatísticas, indicadores e relatórios;

X – executar procedimentos relacionados a pessoal, materiais, patrimônio, licitações, contratos, orçamento e demais áreas administrativas;

XI – elaborar e inserir minutas padronizadas de atos ordinatórios, comunicações e expedientes, conforme modelos previamente aprovados;

XII – participar de comissões, grupos de trabalho, projetos e iniciativas institucionais em atividades compatíveis com o cargo;

XIII – atuar como conciliador ou mediador, por designação da autoridade judiciária a que estiver subordinado; e

XIV – exercer outras atividades correlatas, de natureza e grau de complexidade compatíveis com o cargo.

ANEXO IV
ASSESSOR DE GABINETE

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento jurídico direto e qualificado à autoridade competente, mediante análise de processos, pesquisa e elaboração de estudos e minutas, bem como contribuir para a organização do trabalho técnico-jurídico do gabinete, observada a estrutura de gestão da unidade.

ATRIBUIÇÕES

I – examinar processos e elaborar estudos, pesquisas e minutas de despachos, decisões, sentenças, acórdãos, votos e outros pronunciamentos judiciais, sob orientação da autoridade competente;

II –- pesquisar legislação e doutrina, assim como acompanhar jurisprudência, precedentes, temas e matérias jurídicas relevantes de interesse do gabinete;

III – elaborar relatórios, informações e subsídios para a apreciação da autoridade competente;

IV – recepcionar e atender partes e advogados, nos limites definidos pela autoridade competente;

V – prestar apoio à preparação de audiências, sessões de julgamento e sessões do Tribunal do Júri;

VI – orientar tecnicamente servidores, residentes jurídicos e estagiários na realização de pesquisas e elaboração de minutas, nos limites definidos pela autoridade competente; e

VII – exercer outras atividades de assessoramento de natureza jurídica compatíveis com as competências do gabinete e determinadas pela autoridade competente.

ANEXO V
ASSESSOR JURÍDICO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento jurídico direto e especializado ao à autoridade competente, mediante exame de processos e questões jurídicas, pesquisa e elaboração de estudos, projetos, minutas e subsídios, observada a estrutura de gestão da unidade.

ATRIBUIÇÕES

I – examinar autos, documentos e questões jurídicas submetidos à autoridade competente;

II – elaborar estudos, pesquisas e minutas de despachos, decisões, sentenças, acórdãos, votos e outros pronunciamentos judiciais, sob orientação da autoridade competente;

III – pesquisar legislação e doutrina, assim como acompanhar jurisprudência, precedentes, temas e matérias jurídicas relevantes de interesse do gabinete;

IV – elaborar relatórios, informações e subsídios jurídicos para a tomada de decisão;

V – recepcionar e atender partes e advogados, nos limites definidos pela à autoridade competente ;

VI – prestar apoio à preparação de audiências, sessões de julgamento e sessões do Tribunal do Júri;

VII – orientar tecnicamente servidores, residentes jurídicos e estagiários na realização de pesquisas e elaboração de minutas, nos limites definidos pela autoridade competente; e

VIII – exercer outras atividades de assessoramento jurídico compatíveis com a unidade de lotação e determinadas pela autoridade competente.

ANEXO VI
CHEFE DE SECRETARIA DE FORO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Secretaria do Foro; gerir pessoas, recursos, bens, serviços, indicadores e processos de trabalho de âmbito forense; e prestar apoio à Direção do Foro na administração da comarca.

ATRIBUIÇÕES

I – planejar, organizar, distribuir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Secretaria do Foro;

II – gerir a equipe, definir prioridades, distribuir a carga de trabalho, acompanhar resultados e promover o desenvolvimento do serviço;

III – dirigir e coordenar os procedimentos administrativos relativos a pessoal, materiais, patrimônio, contratos, serviços, segurança, transporte e infraestrutura do foro;

IV – acompanhar indicadores, metas, riscos, projetos e planos de ação relacionados à administração da comarca;

V – supervisionar a instrução e a tramitação dos processos administrativos de competência da Secretaria do Foro, observadas as orientações dos órgãos administrativos do Tribunal;

VI – promover a integração entre a Direção do Foro, as unidades judiciais e os órgãos administrativos do Tribunal;

VII – prestar informações, análises e subsídios administrativos à Direção do Foro;

VIII – zelar pelo cumprimento das normas, dos controles, dos procedimentos e das orientações institucionais;

IX – adotar e coordenar providências necessárias à continuidade, à segurança e à qualidade dos serviços administrativos do foro; e

X – exercer outras atividades de direção e chefia compatíveis com a unidade de lotação e determinadas pela Direção do Foro.

ANEXO VII
SECRETÁRIO JURÍDICO E OFICIAL DE GABINETE

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a chefia do gabinete de desembargador ou de juiz de direito de segundo grau; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnico-jurídicas e administrativas; e gerir equipe, acervo, metas, fluxos, riscos e resultados, segundo as orientações do magistrado.

ATRIBUIÇÕES

I – planejar, organizar, distribuir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades jurídicas e administrativas do gabinete;

II – gerir a equipe e orientar as atividades desenvolvidas pelos assessores, servidores, residentes jurídicos, estagiários e demais colaboradores;

III – responder pela gestão do acervo, pela triagem dos processos e pela organização dos fluxos de trabalho;

IV – acompanhar metas, indicadores, riscos e produtividade do gabinete e elaborar informações gerenciais;

V – coordenar a elaboração da pauta e as atividades técnico-administrativas relacionadas às sessões de julgamento;

VI – supervisionar a conferência de atas e certidões de julgamento, assim como coordenar o encaminhamento das decisões e dos demais atos para publicação;

VII – supervisionar o exame prévio de admissibilidade dos recursos e a verificação de impedimentos, conforme orientação do magistrado;

VIII – organizar, supervisionar e elaborar modelos, repositórios, registros e rotinas nos sistemas judiciais;

IX – coordenar o atendimento de partes e advogados, nos limites definidos pela autoridade competente;

X – elaborar e revisar estudos, pesquisas, projetos de voto, minutas de decisões e despachos;

XI – prestar orientação, revisão e auxílio técnico aos assessores, servidores, residentes jurídicos, estagiários e demais colaboradores;

XII – gerir pessoas, bens, acessos a sistemas judiciais e administrativos e demais recursos do gabinete, observadas as competências institucionais aplicáveis; e

XIII – exercer outras atividades de chefia e assessoramento compatíveis com o gabinete e determinadas pela autoridade competente.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade estabelecer, em lei, as descrições sumárias e as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Analista Jurídico, Analista Administrativo e Técnico Judiciário Auxiliar, bem como dos cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico, Chefe de Secretaria de Foro, Secretário Jurídico e Oficial de Gabinete, integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário.

A proposta fundamenta-se nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da eficiência e da segurança jurídica, bem como nas regras constitucionais e legais relativas ao concurso público, aos cargos em comissão e à autonomia administrativa do Poder Judiciário.

A definição legal das atribuições delimita objetivamente o núcleo funcional de cada cargo, favorece a adequada distribuição das atividades, orienta a gestão da força de trabalho e permite aferir a compatibilidade entre as tarefas efetivamente desempenhadas, os requisitos de investidura e o grau de complexidade correspondente.

A proposição disciplina, ainda, a observância dos deveres relacionados ao sigilo funcional, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, à publicidade, à transparência e à prestação de informações, remetendo sua aplicação à legislação e atos normativos internos pertinentes.

Dessa forma, a proposta contribui para a conformidade da estrutura de pessoal com as normas constitucionais e legais aplicáveis à matéria, reduz riscos de desvio de função, amplia a transparência e oferece a base normativa adequada à modernização da organização e dos processos de trabalho do Poder Judiciário catarinense.

Documento assinado eletronicamente por **Graziela Neis de Alexandre**, **Chefe de Divisão**, em 20/10/2026, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **11352566** e o código CRC **71696A36**.