



DESPACHO

Referência: SCC 15123/2023

Considerando o Ofício n. 3250/SCC-DIAL-GEAPI, oriundo da Diretoria de Assuntos Legislativos da Secretaria de Estado da Casa Civil, p. 006 dos autos;

Encaminhe-se à Gerência de Planejamento e Avaliação – GEPLA para atender ao Pedido de Informação da Deputada Luciane Carminatti, itens 1 e 2, p. 002-005 dos autos.

Empós, encaminhar a Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, **IMPRETERIVELMENTE, até 08/11/2023**, para atender ao Pedido de Informação da Deputada Luciane Carminatti, item 3.

Ato contínuo, a Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES deverá encaminhar a Diretoria de Direitos Humanos – DIDH, **IMPRETERIVELMENTE, até 09/11/2023**, para atender ao Pedido de Informação, itens 4 e 5.

Em virtude do prazo de resposta o presente processo deverá ser restituído a este Gabinete até **14/11/2023**.

Florianópolis, 06 de novembro de 2023.

Maria Helena Zimmermann
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9TT269IB**

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



MARIA HELENA ZIMMERMANN (CPF: 651.XXX.519-XX) em 06/11/2023 às 15:23:27

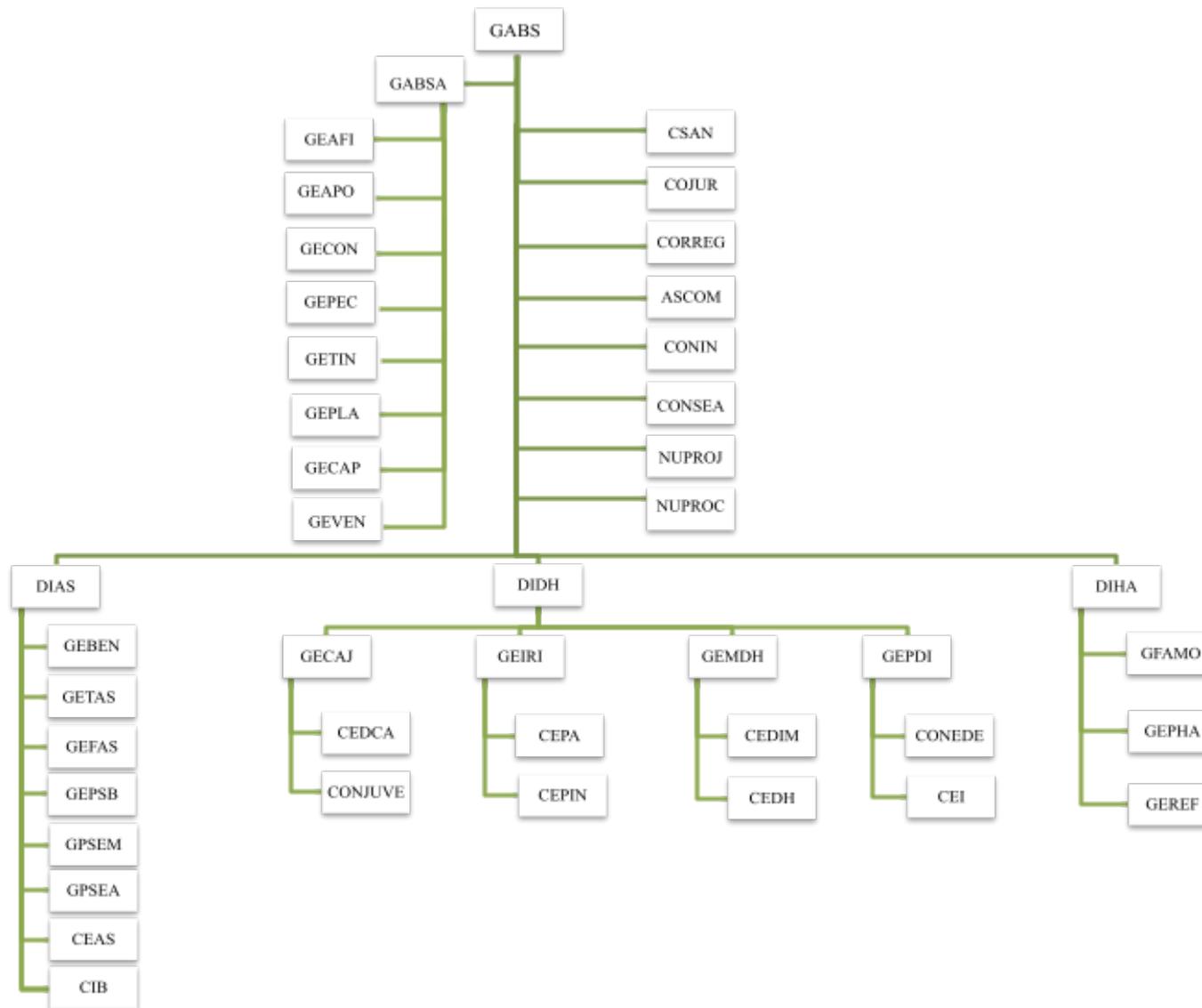
Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/01/2023 - 17:46:46 e válido até 05/01/2123 - 17:46:46.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTIzXzE1MTM4XzlwMjNfOVRUMjY5SUI=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015123/2023** e o código **9TT269IB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Organograma – 2023



LISTA DE SIGLAS

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
Gabinete do Secretário	GABS
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria	CIOUV
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional	CSAN
Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional	CONSEA
Corregedoria	CORREG
Consultoria Jurídica	COJUR
Núcleo de Processos	NUPROC
Núcleo de Projetos	NUPROJ
Gabinete do Secretário Adjunto	GABSA
Gerência de Administração e Finanças	GEAFI
Gerência de Apoio Operacional	GEAPO
Gerência de Capacitação Continuada	GECAP
Gerência de Contrato e Convênios	GECON
Gerência de Coordenação de Eventos	GEVEN
Gerência de Gestão de Pessoas	GEPEC
Gerência de Planejamento e Avaliação	GEPLA
Gerência de Tecnologia da Informação	GETIN
Diretoria de Assistência Social	DIAS
Gerência de Benefícios, Transferência de Renda e Programas	GEBEN
Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	GSUAS
Gerência de Financiamento de Assistência Social	GEFAS
Gerência de Proteção Social Básica	GEPSB
Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade	GPSEM
Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	GPSEA
Conselho Estadual de Assistência Social	CEAS
Comissão Intergestores Bipartite	CIB
Diretoria de Direitos Humanos	DIDH
Gerência de Políticas para Crianças, Adolescentes e Jovens	GECAJ

Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente	CEDCA
Conselho Estadual de Juventude	CONJUVE
Gerência de Políticas para Igualdade Racial e Imigrantes	GEIRI
Conselho Estadual das Populações Afrodescendentes	CEPA
Conselho Estadual dos Povos Indígenas	CEPIN
Gerência de Políticas para Mulheres e Direitos Humanos	GEMDH
Conselho Estadual de Direitos Humanos	CEDH
Conselho Estadual dos Direitos da Mulher	CEDIM
Gerência de Políticas para Pessoa com Deficiência e Idosos	GEPDI
Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência	CONEDE
Conselho Estadual do Idoso	CEI
Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária	DIHA
Gerência de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento de Obras Habitacionais	GFAMO
Gerência de Projetos Habitacionais	GEPHA
Gerência de Regularização Fundiária	GEREF

FUNÇÕES DE CHEFIA			
Supervisor	5	FC	1

1.9 SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E ECONOMIA VERDE

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Quant.	Código	Nível
Denominação Cargo/Função			
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Consultor Executivo	1	DGE	
Assessor de Comunicação	1	DGS	2
Assessor de Gabinete	1	DGS	2
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria	1	DGS	2
Secretário do Conselho Estadual do Meio Ambiente	1	FG	3
Secretário do Fórum Catarinense de Mudanças Climáticas Globais	1	FG	3
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO			
Assessor de Gabinete	1	DGS	2
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	1	DGS	2
DIRETORIA DE BIODIVERSIDADES E ECONOMIA VERDE			
Diretor de Biodiversidades e Economia Verde	1	DGS	1
Gerente de Biodiversidades e Florestas	1	FG	2
Gerente de Bionegócios	1	DGS	2
Gerente de Economia Verde	1	FG	2
Gerente de Mudanças Climáticas	1	FG	2
Gerente de Áreas Naturais Protegidas	1	FG	2
Coordenador de Unidade de Conservação	10	FG	3
COORDENADORIA TÉCNICA DE INTEGRAÇÃO AMBIENTAL			
Coordenador Especial de Integração e Planejamento Ambiental	1	DGS	2
Assistente de Educação Ambiental	1	FG	3
Assistente de Captação de Recursos e Inovação Ambiental	1	DGS	3

1.10 SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Quantidade	Código	Nível
Denominação Cargo/Função			
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Assessor de Gabinete	3	DGS	2
Assessor de Gabinete	6	FG	2
Assessor Especial	1	FG	1
Assessor Especial	1	DGS	1
Assistente Técnico	1	DGI	
Assessor Técnico	1	DGS	2
Assessor de Comunicação	1	DGS	2
Consultor Executivo	1	DGE	
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria	1	FG	2
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	1	DGS	1
Secretário de Conselho	1	FG	3
Corregedor	1	FG	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO			
Assessor de Gabinete	1	DGS	2
Gerente de Administração e Finanças	1	DGS	2
Gerente de Apoio Operacional	1	DGS	2
Gerente de Contratos e Convênios	1	DGS	2
Gerente de Coordenação de Eventos	1	FG	2
Gerente de Gestão de Pessoas	1	DGS	2
Gerente de Planejamento e Avaliação	1	FG	2
Gerente de Tecnologia da Informação	1	FG	2
Gerente de Capacitação Continuada	1	DGS	2

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Diretor de Assistência Social	1	FG	1
Gerente de Benefícios, Transferência de Renda e Programas	1	DGS	2
Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	1	FG	2
Gerente de Financiamento de Assistência Social	1	FG	2
Gerente de Proteção Social Básica	1	FG	2
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	FG	2
Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	FG	2
Secretário de Conselho	1	FG	3
DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS			
Diretor de Direitos Humanos	1	DGS	1
Gerente de Políticas para Crianças, Adolescentes e Jovens	1	FG	2
Gerente de Políticas para Igualdade Racial e Imigrantes	1	FG	2
Gerente de Políticas para Mulheres e Direitos Humanos	1	FG	2
Gerente de Políticas para a Pessoa com Deficiência e Idosos	1	FG	2
Secretário de Conselho	8	FG	3
DIRETORIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA			
Diretor de Habitação e Regularização Fundiária	1	DGS	1
Gerente de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento de Obras Habitacionais	1	DGS	2
Gerente de Projetos Habitacionais	1	DGS	2
Gerente de Regularização Fundiária	1	DGS	2
FUNÇÕES DE CHEFIA			
Supervisor	8	FC	1
Assistente	2	FC	2

1.11 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

UNIDADE ORGANIZACIONAL Denominação Cargo/Função	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Assessor de Articulação com Municípios	1	DGS	2
Assessor de Comunicação	1	DGS	2
Assessor de Gabinete	5	DGS	2
Assistente Técnico	2	DGI	
Consultor Executivo	2	DGE	
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria	1	DGS	2
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO			
Assessor de Gabinete	1	DGS	2
Assistente Técnico	1	DGI	
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Diretor de Administração e Finanças	1	DGE	
Gerente de Administração e Finanças	1	FG	2
Gerente de Contabilidade	1	FG	2
Gerente de Orçamento e Custos	1	FG	2
Gerente de Patrimônio e Gestão Operacional	1	DGS	2
Gerente de Tecnologia da Informação	1	DGS	2
Gerente de Materiais e Serviços	1	DGS	2
DIRETORIA DE ENSINO			
Diretor de Ensino	1	DGE	
Gerente de Alimentação Escolar	1	FG	2
Gerente de Gestão e Supervisão Escolar	1	FG	2
Gerente de Modalidades e Diversidades Curriculares	1	DGS	2
Gerente do Ensino Fundamental	1	DGS	2
Gerente do Ensino Médio e Profissional	1	DGS	2
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS			

DECRETO Nº 5.022, de 28 de dezembro de 2006

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – STR e estabelece outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, III da Constituição do Estado,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – STR, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 28 de dezembro de 2006.

EDUARDO PINHO MOREIRA
Governador do Estado

REGIMENTO INTERNO**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA****TÍTULO I****Da Finalidade e da Estrutura Organizacional Básica****CAPÍTULO I**
Da Finalidade

Art. 1º À Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, como órgão normativo, formulador de políticas em suas áreas de atuação, coordenador dos programas e ações inter-regionais, conforme art. 54, incisos I a IV, e art. 66, incisos I a X da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, compete:

I – formular, coordenar, supervisionar e elaborar o planejamento estratégico e operacional das políticas estaduais de assistência social, trabalho, emprego e renda, habitação, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da pessoa com deficiência, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso, e das populações indígenas e afrodescendentes, observada a legislação pertinente;

II- elaborar o planejamento estratégico e operacional das políticas estaduais de assistência social, trabalho, emprego e renda, e habitação em conjunto com as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional;

III – fomentar ações de intersetorialidade, no âmbito das Secretarias de Estado Setoriais e das instituições de âmbito federal e do terceiro setor, que mantenham

interface com as políticas estaduais de assistência social, trabalho, emprego e renda, e habitação;

IV – normatizar e regular as ações de proteção social do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda - SETER;

V – elaborar subsídios para a gestão, monitoramento e avaliação das ações de proteção social do Sistema Único de Assistência Social-SUAS e do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda - SETER;

VI – coordenar estudos e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais;

VII – elaborar programas e projetos com vistas à ampliação da oferta habitacional no Estado;

VIII - desenvolver projetos e ações voltadas à melhoria da oferta de habitação no meio urbano e rural;

IX – supervisionar as ações e os projetos habitacionais contratados pela Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina – COHAB/SC, após a extinção da empresa;

X - desenvolver planos, programas e projetos relacionados com as atividades de promoção humana;

XI - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e treinando recursos humanos orientados à prestação de serviços técnicos na área social;

XII – planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros estaduais e federais, transferidos aos Fundos Municipais de Assistência Social;

XIII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade e motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, por meio do uso de processos autoconstrutivos e outros;

XIV – elaborar programas e projetos complementares de organização e fomento ao artesanato, à economia solidária, trabalho e geração de renda;

XV – participar das reuniões do Comitê de Descentralização; e

XVI – apoiar e orientar as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional na execução, implementação das atividades e ações relativas à assistência social, trabalho, emprego e renda, habitação, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da pessoa com deficiência, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das populações indígenas e afrodescendentes.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, compreende:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado:

- a) Gabinete do Secretário; e
- b) Consultoria Jurídica.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Estadual do Idoso;
- b) Conselho Estadual de Assistência Social;

- c) Conselho Estadual dos Direitos da Mulher;
- d) Conselho Estadual da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
- f) Conselho Estadual das Populações Afrodescendentes;
- g) Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- h) Conselho Estadual dos Povos Indígenas.

III - Órgãos de Execução de Atividades-Meio:

- a) Diretoria Geral:
 - 1. Gerência de Administração;
 - 2. Gerência de Planejamento e Avaliação; e
 - 3. Gerência de Tecnologia de Informação.

IV - Órgãos de Execução de Atividades Finalísticas:

- a) Diretoria de Ação Social:
 - 1. Gerência de Política de Ação Social;
 - 2. Gerência de Proteção Social Especial;
 - 3. Gerência de Proteção Social Básica;
 - 4. Gerência do Centro Educacional Dom Jaime de Barros Câmara; e
 - 5. Gerência do Centro Educacional São Gabriel.
- b) Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda:
 - 1. Gerência de Política de Trabalho, Emprego e Renda;
 - 2. Gerência de Trabalho e Emprego;
 - 3. Gerência de Geração de Renda; e
 - 4. Gerência de Juventude.
- c) Diretoria de Habitação:
 - 1. Gerência de Habitação; e
 - 2. Gerência de Estudos e Projetos.

V- Entidades Vinculadas: Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina – COHAB/SC.

TÍTULO II **Da Competência dos Órgãos**

CAPÍTULO I **Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado**

SEÇÃO I **Do Gabinete do Secretário**

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário compete:

I - prestar assistência ao Secretário de Estado no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;
e

III - coordenar o relacionamento do Secretário de Estado com os órgãos de comunicação social.

SEÇÃO II

Da Consultoria Jurídica

Art. 4º À Consultoria Jurídica, órgão setorial do Sistema de Serviços Jurídicos e Atos do Processo Legislativo, compete:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário de Estado e às unidades organizacionais internas da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda;

II - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado e com a Secretaria de Estado de Coordenação e Articulação, por meio dos órgãos normativos responsáveis pela coordenação dos sistemas operacionais, com vistas ao cumprimento de instruções e diretrizes dele oriundas;

III – sugerir ao Secretário de Estado o encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado dos processos em tramitação no órgão, instruídos de parecer jurídico, nas hipóteses em que o assunto, por sua complexidade, demandar a manifestação do órgão normativo do Sistema de Serviços Jurídicos;

IV – examinar previamente e emitir parecer, quando solicitado, sobre os aspectos formal e legal concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, atos legislativos e exposições de motivos de competência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda a serem encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo;

V – examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos em que o Estado participe por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda;

VI – prestar orientação jurídica, mediante parecer prévio, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais dirigidas às unidades organizacionais internas da Secretaria, podendo, se for o caso, solicitar informações adicionais à Procuradoria Geral do Estado;

VII – emitir parecer preliminar e conclusivo acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria; e

VIII – exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 5º Os Conselhos Estaduais citados no inciso II do art. 2º terão sua organização, competência e funcionamento estabelecidos em regimento próprio, aprovado na forma regulamentar.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Execução de Atividades-Meio

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art. 6º À Diretoria Geral, órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Tecnologia de Informação, Planejamento e Orçamento, Gestão Patrimonial e Gestão Documental subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete promover, no âmbito da Secretaria, o planejamento, a execução o acompanhamento e o controle das atividades sistêmicas respectivas.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Diretoria Geral:

I - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula, visando dar cumprimento às normas e procedimentos, bem como com os demais setores da Secretaria;

II - elaborar, implantar, operar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais diretorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;

III - planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da Secretaria, registrando analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios, visando ao controle interno;

IV - coordenar e operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção do plano plurianual e do orçamento anual da Secretaria, quando de sua elaboração;

VI - elaborar e divulgar os editais de licitações para atender aos contratos da Secretaria e executar os processos licitatórios;

VII - elaborar contratos e termos aditivos aos contratos firmados pela Secretaria, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária;

VIII - supervisionar a elaboração de processos licitatórios no âmbito da Secretaria;

IX - coordenar o processamento e o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado na forma da lei, cumprindo as diligências por meio da complementação de documentos e informações requeridos, bem como acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

X - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XI - administrar a gestão de materiais, publicações e impressos oficiais; e

XII - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo(a) Secretário(a) de Estado da Administração.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração

Art. 7º À Gerência de Administração, órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial e Gestão Documental subordinada diretamente à Diretoria Geral, compete:

I - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas aos quais se vincula, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos deles emanados;

II – especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais;

III - executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria, bem como a elaboração da proposta orçamentária do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento;

IV – emitir notas de empenhos, sub-empenhos e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

V - promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Secretaria, bem como prestar ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas;

VI – efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Secretaria;

VII – contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

VIII – promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos;

IX – elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

X - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do órgão central do Sistema de Controle Interno, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, e os documentos solicitados por meio de diligências instauradas;

XI – contabilizar, no âmbito da Secretaria, os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;

XII - proceder, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes, máquinas e equipamentos em geral e contratação de serviços e seguros, tendo em vista os projetos e atividades programados no âmbito da Secretaria;

XIII – organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores de materiais;

XIV – inventariar anualmente o estoque de materiais permanentes e de consumo, no âmbito da Secretaria, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

XV – proceder à baixa e o recolhimento de materiais inservíveis;

XVI - registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que derem entrada e tramitem na Secretaria, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados concluídos;

XVII – promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da Secretaria;

XVIII - promover e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia, micrografia, recepção, manutenção, conservação, limpeza e vigilância, nas dependências da Secretaria;

XIX – operar e controlar os meios internos e externos de telecomunicações;

XX - promover, por meio de Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitações e contratos no âmbito da Secretaria, diretamente quando a legislação o permitir ou mediante autorização do órgão central do Sistema de Administração de Material e Serviços, submetendo a este, previamente, para aprovação, os editais de licitação e contratos concernentes a serviços, materiais, locações e seguros;

XXI - responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens móveis e imóveis, máquinas, equipamentos e instalações, no âmbito da Secretaria;

XXII – promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos, bem como elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviço;

XXIII – organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e lotacional do órgão;

XXIV – organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, as escalas de serviço, sobreaviso e de plantão, a frequência, as férias e demais afastamentos dos servidores lotados e/ou em exercício no órgão;

XXV - instruir e acompanhar a tramitação de processos de concessão e exclusão de benefícios, direitos, deveres, vantagens pecuniárias e progresso funcional dos servidores lotados e em exercício no órgão, cientificando o interessado do andamento e da conclusão dos mesmos;

XXVI – confeccionar e editar portarias e elaborar outros procedimentos oficiais de sua competência, em conformidade com as orientações emitidas pelo órgão central e normativo do Sistema;

XXVII – prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos servidores ativos e inativos, e seus dependentes, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários do órgão;

XXVIII – controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens financeiras atribuídas aos servidores lotados na Secretaria;

XXIX – elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria;

XXX – promover, em articulação com o órgão competente, a elaboração, o desenvolvimento e atualização do Plano de Capacitação de Recursos Humanos da Secretaria;

XXXI – executar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, específica e geral do órgão; e

XXXII - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento e Avaliação

Art. 8º À Gerência de Planejamento e Avaliação, órgão setorial dos Sistemas de Geografia e Cartografia, Gestão Organizacional, de Informações Estatísticas e de Planejamento e Orçamento subordinada diretamente à Diretoria Geral, compete:

I – articular-se com os órgãos centrais dos sistemas aos quais se vincula, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos dele emanados;

II – implantar e coordenar programas de planejamento estratégico, no âmbito do órgão, de acordo com o plano global de governo;

III – efetuar a consolidação dos projetos e programas a serem desenvolvidos, com vistas ao acompanhamento, controle de sua execução e avaliação global, em consonância com as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos sistemas aos quais se vincula;

IV – efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações da Secretaria, de acordo com as metas fixadas no Plano Plurianual do Governo, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária do órgão, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias;

V - promover a compatibilização e a articulação das propostas orçamentárias parciais, procedendo as análises necessárias;

VI - realizar estudos e pesquisas com o objetivo de implantar métodos e sistemas operacionais mais adequados;

VII - revisar, analisar e/ou elaborar formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização das atividades da Secretaria;

VIII - elaborar as propostas de orçamentos e de créditos adicionais necessários ao desempenho das funções que estão afetas aos respectivos órgãos;

IX – elaborar, encaminhar e acompanhar os convênios de cooperação técnica e financeira na área de sua competência;

X – elaborar, controlar e atualizar planilhas mensais, semestrais e anuais de repasses e captação de recursos;

XI – proceder a inscrição de entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, organizações governamentais e não governamentais, ouvidos os respectivos conselhos, registrando e arquivando em sistema informatizado as suas respectivas solicitações e liberações de auxílio ou subvenções concedidas pelo Governo, prestar informações a respeito do andamento das referidas solicitações e dos repasses dos recursos financeiros às mesmas, mantendo ainda atualizado seus respectivos cadastros;

XII – emitir relatórios, registrar e controlar todas as atividades relativas ao Serviço de Ação Continuada, conforme orientação do Ministério da Previdência e Assistência Social;

XIII - elaborar projetos de atos legislativos ou administrativos, relacionados a estrutura organizacional básica, sua organização e modernização administrativa, alterações no Regimento Interno, a nomenclatura dos cargos de provimento em comissão e às funções executivas de confiança da Secretaria, de conformidade com o órgão central do Sistema de Gestão Organizacional; e

XIV - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Tecnologia de Informação

Art. 9º À Gerência de Tecnologia de Informação, órgão setorial do Sistema de Gestão de Tecnologia de Informação, subordinada diretamente à Diretoria Geral, compete:

I – articular-se com o órgão central do sistema ao qual se vincula, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos dele emanados;

II – elaborar, executar e manter atualizados os serviços de informática da Secretaria;

- III – dar suporte logístico ao Gabinete do Secretário, diretorias e gerências nos assuntos referentes à área de tecnologia de informação;
- IV- elaborar estudos e projetos visando à modernização dos recursos de “*hardware*” e “*software*” no âmbito da Secretaria;
- V – organizar bancos de dados abrangendo as diversas áreas de ação da Secretaria;
- VI – elaborar o plano de segurança para os sistemas computacionais;
- VII – propor e elaborar serviços de desenvolvimento de sistemas;
- VIII – representar a Secretaria em eventos ligados à informática, com fins de absorver e atualizar as evoluções tecnológicas do setor;
- IX – propor técnicas de análise e programação, novas ferramentas, buscando a constante atualização tecnológica;
- X – participar de licitações para compra de software;
- XI – fornecer treinamento para equipe de suporte nos sistemas a serem implantados;
- XII – desenvolver e manter aplicativos da internet; e
- XIII – desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor Geral.

CAPITULO IV **Dos Órgãos de Execução de Atividades Finalísticas**

SEÇÃO I **Da Diretoria de Ação Social**

Art. 10. À Diretoria de Ação Social, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

- I - assegurar de forma articulada com os Gestores Municipais de Assistência Social e/ou congêneres, a implementação da Política Nacional de Assistência Social, embasada na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, e operacionalizada pela Norma Operacional Básica – NOB, de forma a garantir maior qualidade na gestão da política e no atendimento dos serviços de proteção social básica e especial;
- II – organizar, coordenar e monitorar o Sistema Estadual de Assistência Social, através da implantação e implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III – zelar pelo cumprimento das competências definidas no art. 13 da LOAS;
- IV - efetuar a formulação, implantação e implementação da Política Estadual de Assistência Social, com base na Política Nacional de Assistência Social;
- V - subsidiar a elaboração do Plano Estadual Plurianual de Assistência Social com base nos Planos Plurianuais Municipais de Assistência Social, e nas ações regionalizadas, incluídas nos Planos de Desenvolvimento das Secretarias de Desenvolvimento Regional;
- VI - coordenar as ações da Diretoria, a partir das atribuições de cada Gerência, e em consonância com as prioridades governamentais, estabelecidas em relação à Política Estadual de Assistência Social;
- VII - promover a interação e efetuar o acompanhamento sistemático da execução das atribuições desenvolvidas pelas Gerências dos Centros Educacionais Dom

Jayme de Barros Câmara e São Gabriel e pelas Gerências de Política de Ação Social, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

VIII - apoiar técnica e administrativamente as Gerências para o fortalecimento e operacionalização de suas ações no âmbito da Gestão da Política de Assistência Social, dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial e da administração dos Centros Educacionais Dom Jayme de Barros Câmara e São Gabriel;

IX - promover o acesso, ao conhecimento de experiências, a estudos e pesquisas, visando obtenção de subsídios técnicos para as ações da Diretoria;

X - assegurar e incentivar a capacitação dos técnicos que atuam na Diretoria;

XI - promover a interação com as demais Diretorias e Gerências das áreas sociais que desenvolvem ações na Secretaria;

XII - acompanhar e subsidiar as ações de Assistência Social, desenvolvidas pelas Secretarias de Desenvolvimento Regional;

XIII - articular ações de parceria com órgãos públicos das três esferas de governo, visando o fomento da intersetorialidade de políticas sociais públicas, e a potencialização da Gestão da Política de Assistência Social e dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial;

XIV - elaborar estudos e análises dos dados coletados pelo “Sistema de Informações Sociais” para subsidiar as ações da Diretoria, com base em dados sociais da realidade catarinense;

XV - co-financiar a proteção social básica, mediante aporte de recursos para o sistema de informação, monitoramento, avaliação, capacitação, apoio técnico e outras ações pactuadas pela Comissão Intergestores Tripartite, progressivamente;

XVI - gerir os recursos federais e estaduais, destinados ao co-financiamento das ações continuadas de Assistência Social dos municípios não-habilitados aos níveis de gestão da Política de Assistência Social;

XVII - preencher o Plano de Ação no sistema SUAS - WEB e apresentar Relatório de Gestão como prestação de contas dos municípios não-habilitados;

XVIII - co-financiar no âmbito estadual o pagamento dos benefícios eventuais;

XIX - coordenar, regular e co-financiar a estruturação de ações regionalizadas pactuadas na proteção social especial de média e alta complexidade, considerando a oferta de serviços e o fluxo de usuários;

XX - propor e co-financiar projetos de inclusão produtiva, em conformidade com as necessidades e prioridades regionais;

XXI - instalar e coordenar o Sistema Estadual de Monitoramento e Avaliação das Ações da Assistência Social, de âmbito estadual e regional, por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas municipais, validado pelo sistema federal;

XXII - coordenar, gerenciar, executar e co-financiar programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviço;

XXIII - analisar e definir, em conjunto com os municípios, o território para construção de Unidades de Referência Regional, a oferta de serviços, o fluxo do atendimento dos usuários no Estado e as demandas prioritárias para serviços regionais e serviços de consórcios públicos;

XXIV - incentivar e apoiar os profissionais da Diretoria, no conhecimento de experiências estaduais e nacionais de benefícios, programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial para subsidiar a formulação de propostas em âmbito regional e/ou estadual;

XXV - auxiliar com informações, planos de assessoria e orientações técnicas, as intervenções das Secretarias de Desenvolvimento Regional, no âmbito da gestão da política de Assistência Social e dos serviços de proteção social básica e especial, para que possam subsidiar ações de implantação e implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de funcionamento dos Conselhos e Secretarias Municipais de Assistência Social e/ou congêneres, responsáveis pelo controle social e execução dos programas, projetos, serviços e benefícios dos serviços de proteção social básica e especial;

XXVI - apoiar técnica e institucionalmente, no âmbito de sua competência, instâncias deliberativas e de pactuação que compõem o Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social (Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS/SC; Conselhos Estaduais que mantêm interface com a Política de Assistência Social e Comissão Intergestores Bipartite de Santa Catarina - CIB/SC);

XXVII - contribuir na formulação de critérios de partilha, aos municípios, de recursos alocados no Fundo Estadual de Assistência Social, para co-financiamento estadual de programas, projetos, serviços e benefícios dos serviços de proteção social básica e especial;

XXVIII - apoiar tecnicamente a participação do Secretário, em instâncias deliberativas de âmbito federal (Fórum de Secretários da Assistência Social – FONSEAS e Comissão Intergestora Tripartite – CIT);

XXIX - promover eventos, conferências, fóruns relacionados à Política de Assistência Social e/ou a Políticas que com ela mantenham interface;

XXX - responder pela coordenação estadual de programas, projetos, serviços e benefícios de âmbito federal;

XXXI - apoiar a elaboração de material informativo e de divulgação da Política de Assistência Social;

XXXII - apoiar a participação e representação da Diretoria em eventos, fóruns, conferências, comissões, conselhos, relacionados à Política de Assistência Social e/ou a outras políticas sociais públicas com as quais mantenha interface;

XXXIII - promover a transversalidade de políticas de gênero, de promoção da igualdade racial, de pessoas com deficiência, de crianças e adolescentes, de idosos, com a Política de Assistência Social; e

XXXIV - desenvolver outras atividades, relacionadas à sua competência, no âmbito da Secretaria, determinadas pelo Secretário de Estado.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Política de Ação Social

Art. 11. À Gerência de Política de Ação Social, subordinada diretamente à Diretoria de Ação Social, compete:

I – contribuir na formulação e implementação da Política Estadual de Assistência Social, embasada na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social, e operacionalizada pela Norma Operacional Básica – NOB, de forma a garantir maior qualidade na gestão da Política de Assistência Social;

II - coordenar e acompanhar a implantação e implementação do Sistema Estadual de Assistência Social, com base no Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - desenvolver capacitação para implantação e implementação do Sistema Estadual de Assistência Social, através de processos de descentralização de

atribuições e/ou de parcerizações com as Secretarias de Desenvolvimento Regional;

IV - promover orientações para elaboração dos Planos Plurianuais Municipais de Assistência Social, através das Secretarias de Desenvolvimento Regional;

V - efetuar análise dos Planos Plurianuais Municipais de Assistência Social, destacando as prioridades municipais e regionais dos serviços de proteção social básica e especial para identificação dos apoios institucionais necessários, bem como para levantamento de subsídios para elaboração do Plano Plurianual Estadual de Assistência Social;

VI - prestar apoio técnico e operacional às instituições de articulação (Secretarias Municipais de Assistência Social e/ou congêneres), pactuação (Comissão Intergestora Bipartite – CIB/SC) e deliberação (Conselhos Estadual e Municipal de Assistência Social) do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social;

VII – promover, apoiar, e acompanhar institucionalmente, programas de capacitação de gestores, conselheiros e profissionais envolvidos com a Política de Assistência Social, em articulação com as Secretarias de Desenvolvimento Regional e os gestores municipais de Assistência Social e/ou congêneres;

VIII - estimular a intersetorialidade institucional, na Gestão da Política de Assistência Social;

IX – elaborar o Relatório Anual de gestão da Política Estadual de Assistência Social, na área de sua competência, levantando subsídios para adequações à Política Estadual de Assistência Social;

X - garantir apoio institucional às Secretarias de Desenvolvimento Regional para planejamento, elaboração e execução de Planos Regionais de Monitoramento e Avaliação das instâncias municipais de deliberação e controle social;

XI - apoiar técnica e operacionalmente, o Conselho Estadual de Assistência Social e Conselhos Estaduais que mantenham interface com a Política de Assistência Social, e estejam vinculados à Secretaria;

XII - representar a Secretaria em eventos, fóruns, Conselhos Estaduais, Conferências que tratem da Política de Assistência Social e/ou de Políticas Sociais Públicas que com ela mantenham interface;

XIII - efetuar análises e estudos regionalizados relativos à gestão estadual da Política de Assistência Social e aos programas, projetos, serviços e benefícios executados nos serviços de proteção social básica e especial para subsidiar as ações de capacitação das Gerências da Diretoria de Assistência Social e das Secretarias de Desenvolvimento Regional;

XIV – contribuir tecnicamente para a formulação de critérios de partilha aos municípios, dos recursos alocados no Fundo Estadual de Assistência Social, para os programas, projetos, serviços e benefícios dos serviços de proteção social básica e especial;

XV – elaborar material informativo e de divulgação sobre o Sistema Estadual de Assistência Social e a gestão estadual da Política de Assistência Social;

XVI - coordenar e operacionalizar “Sistema de Informação, Monitoramento Avaliação”, voltados à obtenção de dados e divulgação de resultados, relativos à gestão estadual da Política de Assistência Social;

XVII - promover e/ou participar de eventos que digam respeito à Política de Assistência Social ou a Políticas Públicas que com ela mantenham interface;

XVIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Ação Social.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Proteção Social Especial

Art. 12. À Gerência de Proteção Social Especial, subordinada diretamente à Diretoria de Ação Social, compete:

I - apoiar as Secretarias de Desenvolvimento Regional na implantação e implementação de ações, programas, projetos e serviços, embasados nos Planos Plurianuais Municipais de Assistência Social, afetos à rede de serviços de proteção social especial, destinados às famílias e indivíduos que se encontram com direitos ameaçados ou violados, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, psíquicos, abuso sexual e, em situação de trabalho infantil;

II - contribuir tecnicamente para a formulação de critérios de partilha aos municípios, dos recursos alocados no Fundo Estadual de Assistência Social, em relação a programas, projetos e serviços, afetos aos serviços de proteção social especial;

III - realizar capacitação nas Secretarias de Desenvolvimento Regional para que possam apoiar técnica e institucionalmente organizações governamentais e não governamentais prestadoras de serviços de proteção social especial, a crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, dentre outros, com vínculos familiares fragilizados ou interrompidos;

IV - orientar as Secretarias de Desenvolvimento Regional sobre a Rede de serviços de proteção social especial, para atuação junto aos gestores municipais de Assistência Social e/ou congêneres;

V - efetuar capacitação nas Secretarias de Desenvolvimento Regional sobre programas, projetos e serviços que compõem os serviços de proteção social especial;

VI - efetuar a Coordenação Estadual, e orientar tecnicamente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, sobre o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

VII - efetuar a Coordenação Estadual, e orientar tecnicamente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, sobre o Programa de Combate à Violência e Exploração Sexual Infanto-Juvenil (SENTINELA);

VIII - orientar técnica e institucionalmente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, quanto ao acompanhamento e monitoramento dos serviços de abrigo;

IX - promover o acompanhamento da implantação de consórcios públicos e/ou ações regionalizadas co-financiadas de proteção social especial de média e alta complexidade, pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite – CIB/SC e deliberadas no Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS/SC;

X - prestar apoio técnico aos municípios para a implantação dos Centros de Referência Especial de Assistência Social – CREAS;

XI - elaborar material informativo e de divulgação sobre serviços de proteção social especial;

XII - fomentar a intersetorialidade das políticas públicas e a articulação com outros órgãos públicos estaduais, para formulação e execução de programas, projetos e serviços, afetos aos serviços de proteção social especial e Especial, gestores municipais de Assistência Social e/ou congêneres, e as Secretarias de Desenvolvimento Regional,

atualizados em relação às informações, normatizações e orientações emanadas de órgãos públicos estaduais e federais, agências internacionais, conselhos deliberativos e fóruns temáticos;

XIII – realizar estudos e pesquisas para avaliação da efetividade, eficácia e eficiência dos programas, projetos e serviços afetos aos serviços de proteção social especial;

XIV – integrar a coordenação colegiada dos Fóruns Estaduais de Erradicação do Trabalho Infantil e de Combate à Violência e Exploração Sexual Infanto-Juvenil, bem como as respectivas comissões estaduais;

XV – promover e/ou participar de eventos, fóruns, conferências, vinculados aos serviços de proteção social especial;

XVI – representar a Secretaria em eventos, fóruns, Conselhos Estaduais, conferências que tratem dos serviços de proteção social especial; e

XVII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Ação Social.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Proteção Social Básica

Art. 13. À Gerência de Proteção Social Básica, subordinada diretamente à Diretoria de Ação Social, compete:

I - apoiar as Secretarias de Desenvolvimento Regional na implantação e implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sociais, embasados nos Planos Plurianuais Municipais de Assistência Social, afetos à rede de serviços de proteção social básica;

II - contribuir tecnicamente para a formulação de critérios de partilha aos municípios, dos recursos alocados no Fundo Estadual de Assistência Social, em relação a programas, projetos, serviços e benefícios, afetos aos serviços de proteção social básica;

III - apoiar técnica e institucionalmente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, nas ações de enfrentamento à pobreza ou inclusão produtiva, voltadas para populações em situação de vulnerabilidade social, a partir das demandas apresentadas nos Planos Plurianuais Municipais de Assistência Social;

IV - realizar capacitação nas Secretarias de Desenvolvimento Regional sobre programas, projetos, serviços e benefícios que compõem os serviços de proteção social básica;

V - elaborar material informativo e de divulgação sobre serviços de proteção social básica;

VI - participar de eventos, fóruns, conferências e conselhos vinculados aos serviços de proteção social básica;

VII – prestar apoio técnico aos municípios para a implantação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

VIII - orientar as Secretarias de Desenvolvimento Regional sobre a rede de serviços de proteção social básica, para atuação junto aos gestores municipais de Assistência Social e/ou congêneres;

IX - efetuar a coordenação estadual e orientar, tecnicamente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, quanto à operacionalização do Programa de Atenção à Família (PAIF);

X - efetuar a coordenação estadual, e orientar tecnicamente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional sobre o Programa Bolsa Família (PBF);

XI - efetuar a coordenação estadual, e orientar o processo de revisão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), nas Secretarias de Desenvolvimento Regional, para que possam orientar a operacionalização deste serviço pelos gestores municipais de Assistência Social e/ou congêneres, de acordo com o nível de habilitação do município;

XII - formular critérios de partilha aos municípios, dos recursos alocados no Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS/SC), para os Benefícios Eventuais, para análise e pactuação na Comissão Intergestora Bipartite (CIB/SC), deliberação do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS/SC) e posterior elaboração de convênio;

XIII - efetuar a coordenação estadual, e orientar técnica e institucionalmente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, quanto à operacionalização do Programa Agente Jovem;

XIV - orientar técnica e institucionalmente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, quanto à operacionalização do Programa de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto (ASEMA);

XV - orientar técnica e institucionalmente, as Secretarias de Desenvolvimento Regional, quanto a programas da rede de proteção social básica voltados para o segmento mulher; e

XVI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Ação Social.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência do Centro Educacional Dom Jayme de Barros Câmara

Art. 14. À Gerência do Centro Educacional Dom Jayme de Barros Câmara, subordinada diretamente à Diretoria de Ação Social, compete:

I – coordenar e executar serviços de proteção social básica de caráter sócio-educacional, sócio-familiar e de capacitação profissional;

II – administrar o Centro Educacional Dom Jayme de Barros Câmara para manutenção de todas as condições materiais, sanitárias e técnicas para o adequado atendimento das atividades educacionais que desempenha, com qualidade e eficiência;

III – coordenar e executar atividades de cultura, esporte e lazer, em jornada ampliada, com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e com vínculos familiares fragilizados, em regime de orientação sócio-educacional e apoio sócio-familiar;

IV – coordenar e desenvolver cursos de iniciação profissional, abrangendo prioritariamente, as famílias das crianças e adolescentes de seus programas e projetos educativos;

V – estabelecer relações inter-institucionais para adequado atendimento das necessidades e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, inscritos em seus programas e projetos educacionais, conforme preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;

VI – elaborar documentação técnica e administrativa sempre que solicitada pelos órgãos de vinculação direta e/ou órgãos públicos com os quais mantenha interface;

VII – participar de eventos, fóruns e atividades que digam respeito aos programas e projetos sócio-educacionais, sócio-familiares e profissionalizantes que desenvolve, para qualificação dos serviços de proteção social básica que coordena e executa;

VIII – representar a Secretaria, no âmbito municipal, em eventos, fóruns, conferências, conselhos que estejam relacionados aos serviços de proteção social básica,

sob as perspectivas sócio - educacional, sócio - familiar e profissional; e

IX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Ação Social.

SUBSEÇÃO V

Da Gerência do Centro Educacional São Gabriel

Art. 15. À Gerência do Centro Educacional São Gabriel, subordinada diretamente à Diretoria de Ação Social, compete:

I - coordenar e executar o serviço de proteção social especial de alta complexidade, modalidade abrigo, voltado para crianças e adolescentes com deficiência mental moderada e severa, não portadores de deficiência física, e sem comprometimento psiquiátrico, em situação de abandono ou risco pessoal e social;

II – administrar o Centro Educacional São Gabriel para manutenção de todas as condições materiais, sanitárias, técnicas e protetivas para o atendimento dos abrigados, segundo determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, e das normatizações relativas às pessoas com deficiência;

III – atuar em parceria técnica com a Fundação Catarinense de Educação Especial para identificação do perfil dos abrigados sob sua responsabilidade, e para que recebam atendimento educacional e profissional especializado;

IV – estabelecer relação com o Poder Judiciário através do Juizado da Infância e da Juventude, conforme determina o serviço de abrigo, elaborando laudo social requerido pela instância judicial;

V – garantir o funcionamento técnico e administrativo do Centro Educacional São Gabriel para que desempenhe a sua função de serviço de proteção social especial de alta complexidade, modalidade abrigo, com qualidade e eficiência;

VI – admitir ingresso de abrigados com deficiência, dentro do perfil de elegibilidade definido, encaminhados pelo Juizado da Infância e da Juventude e pelo Conselho Tutelar, quando houver vaga disponível;

VII – estabelecer relações interinstitucionais para adequado atendimento das necessidades e direitos dos abrigados, em respeito ao que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as normatizações relativas às pessoas com deficiência;

VIII – desenvolver, visando recuperação de vínculos familiares, a inclusão dos abrigados no convívio familiar e/ou em famílias substitutas, sempre que houver qualquer possibilidade para tais procedimentos;

IX – estimular a inclusão cidadã dos abrigados através do provimento de documentação civil, acesso a benefícios garantidos por lei e concedidos por políticas sociais públicas, e inserção no mercado de trabalho;

X – representar a Secretaria em eventos, audiências, fóruns, conferências e conselhos que tratem de situações de abrigo e/ou de assuntos específicos, relacionados à pessoa com deficiência;

XI – promover e/ou participar de eventos que digam respeito ao serviço de abrigo e aos direitos das pessoas com deficiência;

XII – elaborar documentação técnica e administrativa sempre que solicitada pelos órgãos de vinculação direta e/ou órgãos públicos com os quais mantenha interface; e

XIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Ação Social.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda

Art. 16. À Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda - DJER, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - fomentar, coordenar e implantar políticas e ações nas áreas da Juventude, Trabalho, Emprego e Renda, propiciando condições de acompanhamento, controle e avaliação da sua execução e de seus impactos sobre a realidade estadual/regional;

II - coordenar e articular o planejamento das diretrizes e normas da política de trabalho, emprego e renda, o planejamento estratégico e operacional destas diretrizes, para orientações de âmbito estadual, por meio das Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional, executadas de forma integrada com a rede de atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

III - formular as políticas públicas estaduais de trabalho, emprego e geração de renda, subsidiando a elaboração, gestão, monitoramento e avaliação do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda – SETER, e de seu respectivo plano de trabalho;

IV - coordenar a elaboração do plano de trabalho do Sistema Nacional de Emprego – SINE em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Governo do Estado e em parceria com as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional, considerando-se as potencialidades e vocações locais/regionais;

V - promover a integração dos programas do Sistema Nacional do Emprego de Santa Catarina, intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, qualificação profissional, geração de renda, artesanato e informação e análise sobre mercado de trabalho e economia solidária;

VI - coordenar, acompanhar e supervisionar sistematicamente a execução dos programas desenvolvidos no âmbito da Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda, bem como a execução físico-financeira das políticas públicas de trabalho, emprego, renda e juventude;

VII - articular-se com entidades públicas e privadas, universidades, escolas técnicas, empresas, sindicatos, organizações não governamentais - ONGs, objetivando a obtenção de cooperação técnica, parcerias e integração de ações na área do trabalho, emprego e renda;

VIII - estabelecer parcerias com as Secretarias de Desenvolvimento Regional para a celebração de convênios de cooperação técnica favorecendo estudos de viabilidade para implantação e remanejamento de Postos de Atendimento Integrado ao Trabalhador – SINE/SC e/ou Centros Públicos de Trabalho, Emprego e Renda, considerando-se as diretrizes técnicas e legais preconizadas pelo MTE, SDS/DJER, no âmbito dos municípios de sua abrangência;

IX - contratar serviços de terceiros para a realização de atividades relativas à execução das ações, programas e projetos do Sistema Nacional de Emprego – SINE, Sistema Estadual de Trabalho e Emprego – SETER, Programa de Artesanato e Geração de Renda e outras políticas públicas de trabalho, emprego, renda e Juventude em Santa Catarina;

X - estimular e subsidiar as lideranças municipais para a formação dos Conselhos Municipais do Trabalho e Emprego no Estado de Santa Catarina;

XI - garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade, adequadas ao bom desempenho das atividades do Sistema Nacional de Emprego – SINE e

do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda – SETER em Santa Catarina;

XII - encaminhar ao Ministério do Trabalho os relatórios indispensáveis ao acompanhamento, controle e avaliação das ações previstas no plano de trabalho e da aplicação dos recursos financeiros recebidos por força de convênio;

XIII - assegurar o controle do acervo patrimonial adquirido com recursos provenientes do convênio com o Ministério do Trabalho e do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda – SETER;

XIV - exercer a função de secretário executivo do Conselho Estadual de Trabalho e Emprego – CETE/SC desempenhando as atividades a ela inerentes;

XV - articular com as Secretarias de Desenvolvimento Regional a implantação e implementação dos Conselhos Municipais de Trabalho e Emprego – CMTE's, garantindo o controle e acompanhamento da sua organização, legalização e funcionamento;

XVI - submeter à apreciação e deliberação do CETE/SC, os planos de trabalho do Sistema Nacional de Emprego, bem como as ações desenvolvidas no âmbito da DJER, financiadas com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT;

XVII - efetuar o controle e acompanhamento junto às Secretarias de Desenvolvimento Regional e ao CETE/SC, do funcionamento e atuação dos CMTE's de Santa Catarina;

XVIII - autorizar e estabelecer despesas conforme os critérios de transferência de recursos definidos pelos convênios celebrados;

XIX - responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário e em efetivo exercício nas atividades inerentes aos convênios celebrados; e

XX - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Política de Trabalho, Emprego e Renda

Art. 17. À Gerência de Política de Trabalho, Emprego e Renda, subordinada diretamente à Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda, compete:

I - elaborar as políticas de trabalho, emprego e renda no âmbito da gestão descentralizada, avaliando sistematicamente os resultados da mesma, baseados nos indicadores disponíveis;

II - produzir indicadores e informações para subsidiar o processo de planejamento e gestão da política pública de geração de trabalho, emprego e renda;

III - coordenar e apoiar técnica e operacionalmente as Secretarias de Desenvolvimento Regional no que se refere à utilização dos indicadores disponíveis que possibilitam conhecer o mercado de trabalho local;

IV - formular indicadores para a avaliação da gestão descentralizada;

V - elaborar em articulação com as Gerências da Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda, Secretarias de Desenvolvimento Regional e postos do SINE/SC de acordo com seus respectivos níveis de gestão, os planos de trabalho do Sistema Nacional de Emprego – SINE, do Sistema Estadual de Trabalho, Emprego e Renda – SETER, Plano Territorial de Qualificação Social e Profissional, Programa de Geração de Renda e Artesanato e outras ações e Projetos afetos às atribuições da Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda;

VI - subsidiar tecnicamente os Conselhos Estadual e Municipais de Trabalho e Emprego no estudo e conhecimento das potencialidades regionais,

identificando prioridades e vocações em articulação com os Conselhos de Desenvolvimento Regionais;

VII - elaborar análise sobre o mercado de trabalho com base nas informações colhidas nos indicadores oficiais e registros administrativos do Ministério do Trabalho, pesquisas domiciliares, entre outras;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre a estrutura e a dinâmica do mercado de trabalho na perspectiva de atender as necessidades e demandas por trabalho;

IX - produzir, publicar e divulgar periodicamente, informativos sobre o desempenho e comportamento do mercado de trabalho a partir dos indicadores disponíveis em Santa Catarina;

X - avaliar sistematicamente o desempenho da rede de postos de atendimento integrado da estrutura do Sistema Nacional de Emprego de Santa Catarina, bem como os conveniados com prefeituras;

XI - efetuar o controle da totalidade do acervo patrimonial adquirido com recursos MTE/FAT em parceria com as Secretarias de Desenvolvimento Regional;

XII - efetuar o acompanhamento, controle e avaliação da aplicação dos recursos e metas propostas nos Planos de Trabalho PLANSINE/PLANTEQ e outros planos e projetos executados pela Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda;

XIII - garantir as condições e recursos administrativos, financeiros e materiais necessários à execução das ações inerentes às políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

XIV - elaborar os relatórios e análise físico-financeira dos convênios celebrados no âmbito da Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda;

XV - elaborar contratos, convênios, planos de execução físico-financeiro, análise de prestação de contas e outras atividades relacionadas à gestão administrativo-financeira dos convênios executados pela Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda;

XVI - providenciar a documentação necessária para celebração de convênios e termos de cooperação técnica relativos às ações desenvolvidas pela Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda;

XVII - coordenar, assegurar, supervisionar e avaliar as atividades das ações de intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, qualificação profissional, e informação e análise sobre mercado de trabalho;

XVIII - propor ações que minimizem os efeitos do desemprego no mercado de trabalho; e

XIX - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Trabalho e Emprego

Art. 18. À Gerência de Trabalho e Emprego, subordinada diretamente à Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda, compete:

I - propiciar atendimento integrado ao trabalhador por meio dos postos do Sistema Nacional de Emprego de Santa Catarina, nas áreas de intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, qualificação profissional, geração de renda, e informação e análise sobre o mercado de trabalho;

II - articular as ações de qualificação social e profissional com outras políticas públicas, em particular com as relacionadas à elevação da escolaridade, ampliando as oportunidades de trabalho, geração de renda e inclusão social dos trabalhadores;

III - viabilizar suporte técnico informatizado nos postos do SINE/SC, localizados nos municípios do Estado e distribuídos nas Secretarias Regionais, por meio do SIGAE (Sistema de Gestão das Ações de Emprego);

IV - manter articulação com as entidades de formação profissional, com vistas à operacionalização do programa de Educação Profissional;

V - supervisionar as ações do SINE, avaliando o desempenho, no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas do Ministério do Trabalho/CETE;

VI - acompanhar e monitorar a execução das ações e atividades dos postos do SINE assegurando o cumprimento das diretrizes e normas do MTE e do Sistema Estadual de Trabalho e Emprego – SETER, visando a inserção e permanência dos trabalhadores no mercado de trabalho;

VII - garantir a supervisão sistemática dos Postos de Atendimento Integrado ao Trabalhador – SINE/SC em parceria com as Secretarias de Desenvolvimento Regional, a fim de contribuir para a eficiência e efetividade das ações de ponta do Sistema Público de Emprego;

VIII – propor e acompanhar o remanejamento de Postos SINE (local, endereço, municípios) de acordo com as atividades e as metas previstas no âmbito da Diretoria e preconizadas no PLANSINE/SC;

IX – implantar procedimentos técnicos, administrativos e operacionais por meio de processo de capacitação de servidores; e

X - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Geração de Renda

Art. 19. À Gerência de Geração de Renda, subordinada diretamente à Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda - DJER, compete:

I - assegurar a execução das ações e programas de geração de renda, a fim de fomentar empreendimentos associativos, cooperativos e solidários nas áreas urbanas e rurais;

II - estabelecer critérios para operacionalização e acompanhamento das ações de geração de renda em Santa Catarina, em articulação com as Secretarias de Desenvolvimento Regional;

III - apoiar técnica e operacionalmente as Secretarias de Desenvolvimento Regional, no incentivo à criação de grupos, associações, cooperativas e pequenas empresas familiares, tendo como base os indicadores do mercado de trabalho local e a vocação econômica das regionais;

IV - apoiar o desenvolvimento da atividade artesanal em Santa Catarina, por meio do Programa Catarinense de Desenvolvimento do Artesanato, como fonte de geração de renda;

V – promover o fomento a atividades empreendedoras, objetivando a geração e manutenção de emprego e renda;

VI – apoiar as ações relativas ao planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação da economia solidária;

VII - articular-se com as instituições públicas, privadas, acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação das ações de geração de renda;

VIII - articular as ações de geração de renda e o acesso à capacitação técnica gerencial, com o objetivo de garantir a permanência e competitividade das empresas constituídas no mercado de trabalho local; e

IX - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda.

SUBSEÇÃO IV **Da Gerência de Juventude**

Art. 20 À Gerência de Juventude, subordinada diretamente à Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda, compete:

I - planejar e coordenar em conjunto com as demais Gerências a execução dos programas de geração de emprego e renda relacionadas à juventude;

II - prestar assessoramento à Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, emitindo pareceres sobre projetos e execução de programas de governo, nas questões referentes à juventude, de modo a satisfazer às aspirações e direitos dos jovens;

III - estabelecer as prioridades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda na área de juventude executando os projetos no que tange ao âmbito da Diretoria de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda;

IV - encaminhar reivindicações de segmentos organizados da juventude (Conselhos Municipais de Juventude, entidades estudantis, de classe e outras) na atuação de geração de emprego e renda do segmento jovem;

V - promover eventos científicos, debates e pesquisas sobre a questão da juventude em conjunto com o órgão na qual está vinculado;

VI - promover o intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas, com o objetivo de implantar programas relacionados à geração de emprego para a juventude;

VII - mobilizar recursos governamentais, e não governamentais, para o apoio a programas e projetos correlatos à juventude;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar as ações relativas à execução do Programa 1º Emprego, consórcio da juventude e outras ações e projetos com foco no segmento da Juventude;

IX - promover a organização de Conselhos Regionais de Juventude, bem como incentivar a formação de Conselhos Municipais; e

X - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda.

SEÇÃO III **Da Diretoria de Habitação**

Art. 21. À Diretoria de Habitação, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - formular e coordenar a política estadual de habitação;

II - elaborar o planejamento estratégico e operacional da política estadual de habitação em conjunto com as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional;

III - fomentar ações de intersetorialidade, no âmbito das Secretarias de Estado Setoriais e das instituições de âmbito federal e do terceiro setor, que mantenham interface com a Política Estadual de Habitação;

IV - articular ações que visem captação de recursos internos e externos ao Estado, para o desenvolvimento de programas habitacionais e pesquisas tecnológicas inerentes ao setor;

V - coordenar estudos e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais;

VI - elaborar programas e projetos com vistas à ampliação da oferta habitacional no Estado;

VII - supervisionar as ações e os projetos habitacionais contratados pela Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB/SC, após a extinção da empresa;

VIII - apoiar e orientar as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional na execução e implementação das atividades e ações relativas à habitação;

IX - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo (a) Secretário(a) de Estado.

SUBSEÇÃO I **Da Gerência de Habitação**

Art. 22. À Gerência de Habitação, subordinada diretamente à Diretoria de Habitação, compete:

I - conhecer as condições técnicas e financeiras de prefeituras, associações e cooperativas habitacionais para a participação em programas conjuntos com o Estado;

II - formular e estabelecer critérios para o atendimento das necessidades regionais de habitação de interesse social em conjunto com as Secretarias de Desenvolvimento Regional;

III - coordenar e participar de ações de planejamento e da aplicação de recursos na área de habitação de interesse social no âmbito do Poder Público Estadual;

IV - articular e acompanhar, na Secretaria e em outros órgãos, ações que visem à captação de recursos internos e externos ao Estado, para o desenvolvimento de programas habitacionais e pesquisas tecnológicas inerentes ao setor;

V - supervisionar as ações e os projetos habitacionais financiados pelo Estado;

habitacionais do Estado, por meio de propagandas institucionais do governo, workshops, seminários e congressos; e

VI - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Habitação.

SUBSEÇÃO II **Da Gerência de Estudos e Projetos**

Art. 23. À Gerência de Estudos e Projetos, subordinada diretamente à Diretoria de Habitação, compete:

I - coordenar estudos e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais;

II - elaborar programas e projetos com vistas à ampliação da oferta habitacional no Estado;

III - coordenar a concepção de normas e instruções, objetivando a elaboração de projetos técnicos, de pesquisa e de desenvolvimento do setor habitacional;

IV - buscar a participação de instituições de ensino e pesquisa, bem como de empresas do setor privado no desenvolvimento de projetos e tecnologias adequadas na construção de habitação de interesse social;

V - treinar o corpo técnico das Secretarias de Desenvolvimento Regional e prefeituras para a execução dos programas e projetos habitacionais;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração dos projetos de engenharias relacionados com a construção de habitações de interesse social; e

VII - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência, determinadas pelo Diretor de Habitação.

CAPÍTULO V

Das Entidades Vinculadas

Da Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina – COHAB/SC

Art. 24. A Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina – COHAB/SC, empresa vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, tem sua competência e funcionamento regulado pela respectiva lei de criação ou de institucionalização e pelos demais instrumentos aprovados pelo respectivo órgão ou baixados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

TÍTULO III

Das Atribuições Funcionais

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão

SEÇÃO I

Das Atribuições do Secretário

Art. 25. Ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da Administração Pública Estadual, compete exercer as atribuições constitucionais, legais e regulamentares previstas no art. 74, parágrafo único, incisos I a VI da Carta Estadual e arts. 6º, 7º e 18 da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Diretor Geral

Art. 26. São atribuições do Diretor Geral:

I – organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades internas da Secretaria;

- II – ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, nos casos previstos em lei ou por delegação do Secretário de Estado;
- III – assinar convênios, acordos, contratos ou outros documentos de interesse da Secretaria, na ausência ou impedimento eventual do Secretário de Estado, por delegação deste;
- IV – assinar a correspondência do Gabinete na ausência ou no impedimento eventual do Secretário de Estado, quando por este designado;
- V – emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;
- VI – coordenar e supervisionar as atividades e os programas no âmbito da Secretaria;
- VII – delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;
- VIII – articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, objetivando a coleta de informações e dados necessários à solução de questões submetidas à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- IX – propor ao Secretário de Estado, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes preestabelecidas; e
- X - exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Secretário de Estado, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO III

Das Atribuições do Chefe de Gabinete

Art. 27 São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I – recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Secretário de Estado;
- II – organizar e manter atualizado o registro de visitas do Secretário de Estado, bem como dos contatos por ele mantidos;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Secretário de Estado;
- IV – executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Gabinete;
- V – coordenar e supervisionar as atividades de digitação e o trâmite dos documentos oficiais do Gabinete;
- VI – organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;
- VII – controlar o registro das correspondências dirigidas ao Gabinete; e
- VIII – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado, no âmbito de sua atuação.

SEÇÃO IV

Das Atribuições dos Assistentes do Secretário e do Diretor Geral

Art. 28. São atribuições dos Assistentes do Secretário e do Diretor Geral:

- I – assistir os respectivos superiores hierárquicos no desempenho de suas atividades;

II – preparar o expediente do Secretário de Estado e do Diretor Geral, assisti-los e subsidiá-los com informações e elementos para exame de processos, documentos e elaboração de despachos, distribuindo-os para o órgão determinado;

III – manter relacionamento com os órgãos da administração estadual visando à tomada de providências, coletas de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, decisão ou coordenação dos respectivos superiores hierárquicos;

IV – organizar e manter atualizada a agenda do Secretário de Estado e do Diretor Geral;

V – executar a redação oficial de assuntos de ordem política e técnica do Gabinete;

VI – submeter aos respectivos superiores hierárquicos os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua atenção imediata; e

VII – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado ou pelo Diretor Geral.

SEÇÃO V

Das Atribuições do Assessor de Comunicação

Art. 29. São atribuições do Assessor de Comunicação:

I - atender os profissionais de imprensa junto ao Gabinete do Secretário e do Diretor Geral e coordenar as entrevistas individuais;

II - promover e coordenar, por determinação superior, as entrevistas com o Secretário ou outras autoridades da Secretaria;

III – assessorar ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda e ao Diretor Geral e às unidades organizacionais nos assuntos relacionados com a imprensa;

IV – convocar e orientar entrevistas coletivas;

V – atender solicitações dos órgãos de imprensa;

VI – elaborar e manter atualizadas as atividades de distribuição de mala direta de imprensa e comunicados com matérias de interesse desta Secretaria;

VII – fazer a cobertura de solenidades, atos e convênios celebrados na Secretaria para posterior divulgação aos órgãos de imprensa ou inclusão na página;

VIII – fazer cobertura fotográfica dos eventos que tenham a participação da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda e de seus integrantes;

IX – compor e manter atualizado o banco de imagens e dados da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda;

X – acompanhar, analisar e selecionar o noticiário diário;

XI – elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda;

XII – manter arquivo do noticiário publicado;

XIII – verificar as mensagens aportadas na caixa de correio da página, providenciando para que sejam respondidas; e

XIV – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO VI

Das Atribuições do Consultor Técnico

Art. 30. São atribuições do Consultor Técnico:

- I – prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- II- revisar e conferir os atos de natureza técnica a serem firmados pelo titular da Pasta;
- III – cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- IV – desenvolver outras atividades afins, determinadas pelo Secretária de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII

Das Atribuições dos Titulares de Funções de Chefia ou de Cargos de Provimento em Comissão de Direção e Gerência ou Equivalentes

Art. 31. Aos titulares de funções de chefia ou de cargos de provimento em comissão de Direção e Gerência ou equivalentes dos órgãos de atividades-meio, finalísticas e de assessoramento direto ao Secretário de Estado são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas unidades organizacionais, explicitadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas neste artigo, cabe especificamente aos titulares de cargos e funções:

- I – planejar, programar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das respectivas diretorias;
- II – assessorar os superiores hierárquicos e as unidades organizacionais internas nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III – articular-se com órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- IV – propor ao Secretário de Estado, anualmente, os programas de trabalho das respectivas diretorias, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;
- V – apreciar e aprovar os programas de trabalho das gerências subordinadas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- VI – emitir parecer, bem como proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- VII – elaborar em tempo hábil, quando solicitado pelo Consultor Jurídico, justificativas visando subsidiar tecnicamente informações que devam ser prestadas pelo Secretário em ações judiciais, ou perante o Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – submeter à análise jurídica minutas de anteprojeto de lei, decreto, portaria e demais atos normativos, termos de contrato, convênio, ajuste, acordo e outros instrumentos congêneres, relativos às áreas de atuação das respectivas diretorias;
- IX – solicitar a realização de sindicância;
- X – baixar instruções de serviço e normas disciplinadoras, com vistas à execução das atividades das respectivas diretorias;
- XI – representar, quando designado, o Secretário de Estado;
- XII – autorizar a requisição de material permanente e de consumo para uso das gerências subordinadas;

XIII – delegar competência para prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário de Estado;

XIV – expedir, mensalmente, o certificado de frequência, bem como elaborar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício nas respectivas diretorias e gerências subordinadas;

XV – elaborar o relatório anual das atividades das respectivas diretorias, para apreciação do Secretário de Estado; e

XVI – exercer outras atribuições que venham a ser determinadas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO VIII

Das Atribuições dos Demais Servidores

Art. 32. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em leis inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

Das Substituições de Pessoal

Art. 33. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria de Estado, observar-se-á o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.

Parágrafo único. As designações dos substitutos de que trata este artigo se processarão por indicação do Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 34. É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento, ressalvando o disposto no artigo anterior.

Art. 35. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 36. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

ANEXO II
NOMINATA DE CARGOS E FUNÇÕES

ÓRGÃO	Quantidade	Código	Nível
DENOMINAÇÃO DO CARGO			
GABINETE DO SECRETÁRIO - GABS			
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	1		
Assistente do Secretário	1	DGS/FTG	2
Chefe de Gabinete	1	DGS/FTG	1
Assessor de Comunicação - ASCOM	1	DGS/FTG	3
Consultor Jurídico - COJUR	1	DGS/FTG	1
Consultor Técnico - CETEC	1	DGI	1
CONSELHOS			
Secretário Executivo do Conselho Estadual do Idoso - CEI	1	DGI	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS	1	DGI	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDIM	1	DGI	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual da Criança e do Adolescente - CEDCA	1	DGI	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA	1	DGI	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual das Populações Afrodescendentes em SC - CEPA	1	DGI	1
Secretário Executivo do Conselho Estadual	1	DGI	1

GABINETE DO DIRETOR GERAL - DIGE			
Diretor Geral	1		
Assistente do Diretor Geral	1	DGS/FTG	2
Gerente de Administração - GERAD	1	DGS/FTG	2
Gerente de Planejamento e Avaliação - GEPLA	1	DGS/FTG	2
Gerente de Tecnologia de Informação - GETIN	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL – DIAS			
Diretor de Ação Social	1	DGS/FTG	1
Gerente de Política de Ação Social - GEPAS	1	DGS/FTG	2
Gerente de Proteção Social Especial - GEPES	1	DGS/FTG	2
Gerente de Proteção Social Básica - GEPSB	1	DGS/FTG	2
Gerente do Centro Educacional Dom Jaime Câmara - GECAM	1	DGS/FTG	2
Gerente do Centro Educacional São Gabriel - GEGAB	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE JUVENTUDE, TRABALHO, EMPREGO E RENDA - DJER			
Diretor de Juventude, Trabalho, Emprego e Renda	1	DGS/FTG	1
Gerente de Política de Trabalho, Emprego e Renda - GETER	1	DGS/FTG	2
Gerente de Trabalho e Emprego - GERTE	1	DGS/FTG	2
Gerente de Geração de Renda - GERAR	1	DGS/FTG	2
Gerente de Juventude - GEREJ	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE HABITAÇÃO - DIHA			



DESPACHO 136/2023 SAS/GEPLA

Referência: Processo SAS 2160/2023

Prezada Secretária,

Cumprimentando - a cordialmente, servimos do presente para encaminhar resposta ao Despacho deste Gabinete que solicita informações acerca da Estrutura Organizacional da SAS.

Consultando o Processo Legislativo PIC 0438/2023 da Deputada Luciane Carminatti (p. 0002 a 005 dos autos), cabe a GEPLA responder os itens 1 e 2, que segue:

1 - O atual Organograma da Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família encontra-se nos autos nas páginas 0008 a 0010, o qual foi elaborado considerando o anexo único do Decreto nº 173 de 06 de junho de 2023, que dispõe sobre a nova estrutura organizacional da SAS.

2 - Atualmente a SAS está atualizando o seu Regimento Interno, pois o que está em vigor (p. 0013 a 0042) não contempla todas as áreas estruturadas pelo Decreto Estadual nº 173, inclusive não menciona a Diretoria de Direitos Humanos, a qual está vinculada a Gerência de Política para Mulheres.

Nossa equipe está à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Florianópolis, 08 de novembro de 2023.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

RENATA R. SAGÁS DA SILVA
Gerente de Planejamento e Avaliação
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **HA8880AH**

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



RENATA ROSELI SAGAS DA SILVA (CPF: 004.XXX.749-XX) em 08/11/2023 às 16:03:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/02/2020 - 12:48:54 e válido até 13/02/2120 - 12:48:54.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTIzXzE1MTM4XzlwMjNfSEE4ODgwQUg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015123/2023** e o código **HA8880AH** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Informação Nº 060/2023/SAS/GEPES

Florianópolis, 09 de novembro de 2023.

Assunto: Resposta à solicitação conforme processo
SGPE SCC 15123/2023

Tratam os autos de solicitação de informação solicitada na página 2 do processo:

3) *Qual o atual número de servidoras/es efetivas/os, comissionadas/os e terceirizadas/os nesse organograma?*

- Somente efetivos – 25
 - Efetivos com Função Gratificada – 32
 - Comissionados – 22
 - Terceirizados – 50
- Total – 129 servidoras/servidores

Respeitosamente,

THAIS MONTEIRO OSORIO
Gerente de Gestão de Pessoas



Assinaturas do documento



Código para verificação: **KI3542GW**

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



THAIS MONTEIRO OSORIO (CPF: 023.XXX.089-XX) em 09/11/2023 às 14:57:18

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/02/2023 - 18:20:43 e válido até 03/02/2123 - 18:20:43.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTIzXzE1MTM4XzlwMjNfS0kzNTQyR1c=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015123/2023** e o código **KI3542GW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Informação Nº 21/2023/SAS/DIDH/

Florianópolis, 20 de novembro de 2023.

Exma. Sr.ª Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família,

Vimos por meio deste, responder ao processo SCC 15123/2023 que trata sobre o Pedido de Informação nº 0438/2023, de autoria da Senhora Deputada Luciane Carminatti, solicitando informações dos programas, ações e projetos desenvolvidos pela SAS em 2023.

As ações realizadas pela Gerência de política para Mulheres e Direitos Humanos – GEMDH, foram:

- Implementação do Pacto Estadual Maria da Penha
- Visita a Municípios com as Unidades Móveis de Atendimento, ações socioeducativas sobre enfrentamento a violência contra mulher
- Realização do Curso de Formação para implantação/implementação de Conselhos dos Direitos da Mulher,
- Articulação para criação de Fórum de Organismos Municipais de Políticas para as Mulheres (OPMs)
- Implementação Lei 18.300/2021, que estabelece a reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, nos editais de licitação que visem à contratação de empresas para a prestação de serviços continuados e terceirizados, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.
- Serviço Estadual de Acolhimento Provisório de Mulheres em Situação de Violência - Casa das Anas, prestado pela Organização da Sociedade Civil (OSC) Árvore da Vida
- Trâmites para implantação da Casa da Mulher Brasileira
- Campanhas: Agosto Lilás; 21 dias de ativismo; 8 de Março



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA
DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS

Outro questionamento da referida Deputada trata sobre como a SAS promove a transparência e a prestação de contas à sociedade, incluindo relatórios anuais ou periódicos que detalham as suas atividades e os respectivos indicadores de resultados. Informamos que a partir do início de 2024 (até o mês de março), será lançado no site da SAS, um relatório com todas as ações realizadas pela Diretoria de Direitos Humanos.

Estamos à disposição caso necessitem de mais esclarecimentos a respeito desta questão.

Respeitosamente,

Elisiani Cristina de Souza de Freitas Noronha
Diretora de Direitos Humanos
(assinado digitalmente)

Exma. Sr.^a Secretária,
Maria Helena Zimmermann
Secretária de Estado da Assistência Social, Mulher e Família



Assinaturas do documento



Código para verificação: **24A2SM3P**

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



ELISIANI CRISTINA DE SOUZA DE FREITAS NORONHA (CPF: 782.XXX.909-XX) em 20/11/2023 às 17:16:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/07/2023 - 13:29:52 e válido até 10/07/2123 - 13:29:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTIzXzE1MTM4XzlwMjNfMjRBMlNNM1A=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015123/2023** e o código **24A2SM3P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

LEI Nº 18.647, DE 5 DE JUNHO DE 2023

Estabelece que nos editais de concessão e/ou permissão da prestação dos serviços públicos de conservação, recuperação, manutenção, implantação de melhorias e operação de rodovias estaduais, constará a isenção do pagamento de pedágio às pessoas com doenças graves e degenerativas, transtorno do espectro autista e/ou com deficiência de acordo com o disposto no art. 2º da Lei nacional nº 13.146, de 2015, quando em tratamento fora do Município de seu domicílio.

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:

Art. 1º Fica estabelecida, nos editais de concessão e/ou permissão da prestação dos serviços públicos de conservação, recuperação, manutenção, implantação de melhorias e operação de rodovias estaduais, a isenção de pagamento de pedágio às pessoas com doenças graves e degenerativas, transtorno do espectro autista e/ou com deficiência de acordo com o disposto no art. 2º da Lei nacional nº 13.146, de 6 de julho de 2015, quando em tratamento fora do Município de seu domicílio.

Art. 2º A fruição da isenção prevista no *caput* fica condicionada à comprovação de:

I – tratamento de saúde fora do Município de seu domicílio;

II – inexistência de tratamento similar no Município de seu domicílio; e

III – periodicidade e duração do tratamento, por meio de laudo médico.

Art. 3º Os editais de que trata esta Lei exigirão que a licitante vencedora facilite o atendimento e identifique os beneficiários.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 5 de junho de 2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Estêner Soratto da Silva Júnior
Jerry Edson Comper

Cod. Mat.: 914426

LEI Nº 18.648, DE 5 DE JUNHO DE 2023

Altera a Lei nº 17.995, de 2020, que "Institui o Programa de Atenção às Vítimas de Estupro, com objetivo de dar apoio e identificar provas periciais", para o fim de garantir às crianças e

adolescentes do sexo feminino o direito de acesso à justiça e aos princípios da proteção integral e da prioridade absoluta.

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:

Art. 1º O § 3º do art. 1º da Lei nº 17.995, de 2 de setembro de 2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º
....."

§ 3º A vítima do sexo feminino será examinada por perito legista mulher, sobretudo em caso de menor de idade, desde que não importe retardamento ou prejuízo da diligência." (NR)

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

Florianópolis, 5 de junho de 2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Estêner Soratto da Silva Júnior
Maria Helena Zimmermann
Paulo Cezar Ramos de Oliveira

Cod. Mat.: 914427

LEI Nº 18.649, DE 6 DE JUNHO DE 2023

Altera a Lei nº 14.954, de 2009, que "Dispõe sobre fiscalização e coibição da comercialização irregular de combustíveis e adota outras providências", para estabelecer condições de instalação do equipamento de monitoramento ambiental e de medição volumétrica.

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:

Art. 1º O art. 10-A da Lei nº 14.954, de 19 de novembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10-A.

§ 1º A obrigatoriedade de instalação e manutenção do equipamento previsto no *caput* deste artigo fica condicionada à concessão de crédito presumido ao respectivo estabelecimento varejista, em montante total equivalente aos custos de aquisição, instalação e manutenção.

§ 2º O posto de combustível que possuir tanque de armazenamento de combustível com data de validade vigente ficará desobrigado da instalação do equipamento de que trata o *caput* deste artigo até o vencimento da validade do respectivo tanque.

§ 3º Ficam anuladas eventuais sanções aplicadas com base nos arts. 10-A e 10-B da Lei nº 14.954, de 2009, até a publicação desta Lei, convertendo-se em crédito tributário o valor de eventuais multas aplicadas, quando adimplidas." (NR)

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

Florianópolis, 6 de junho de 2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Estêner Soratto da Silva Júnior
Sílvia Dreveck
Sheila Maria Martins Orben Meirelles
Cleverson Siewert

Cod. Mat.: 914429



DECRETO Nº 173, DE 6 DE JUNHO DE 2023

Altera o Decreto nº 1.682, de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional e a denominação dos cargos em comissão e das funções de confiança dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, III e IV, alínea "a", do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no § 1º do art. 1º e nos §§ 2º e 3º do art. 112 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 7693/2023,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único do Decreto nº 1.682, de 19 de janeiro de 2022, passa a vigorar conforme redação constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de junho de 2023.

Florianópolis, 6 de junho de 2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Estêner Soratto da Silva Júnior
Moisés Diersmann

Cod. Mat.: 914445

ANEXO ÚNICO

"ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA

1.1 GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO

1.1.1 SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO

UNIDADE ORGANIZACIONAL Denominação Cargo/Função	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DE GOVERNO			
Assessor de Gabinete	12	DGS	2



OFÍCIO Nº 882/2023/SAS/GABS

Florianópolis, 21 de novembro de 2023

Senhora Gerente,

Cumprimentando-a cordialmente, em atenção ao Ofício nº 3250/SCC-DIAL-GEAPI, servimo-nos do presente para encaminhar documentos em resposta ao solicitado pela Deputada Luciane Carminatti, como segue:

- Organograma da SAS, p. 008-009 dos autos;
- Anexo do Decreto Estadual nº 173, de 06 de junho de 2023, que demonstra, dentro do organograma da SAS, que a Gerência de Políticas para Mulheres e Direitos Humanos – GEMDH está inserida na Diretoria de Direitos Humanos - DIDH, p. 012 dos autos;
- Informação nº 060/2023/SAS/GEPES, na qual apresenta o número de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, p. 046 dos autos;
- Informação nº 21/2023/SAS/DIDH, na qual apresenta as ações e projetos desenvolvidos em 2023 pela GEMDH e explicita que a partir do início de 2024 será lançado relatório com todas as ações realizadas pela DIDH, p. 047-048 dos autos.

Sendo o que temos a informar, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Maria Helena Zimmermann
Secretária de Estado da Assistência Social,
Mulher e Família
(assinado digitalmente)

Senhora
MÁRCIA REGINA FERREIRA
Gerente de Acompanhamento de Pedidos de Informações
Florianópolis/SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y812TEM2**

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



MARIA HELENA ZIMMERMANN (CPF: 651.XXX.519-XX) em 21/11/2023 às 11:55:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/01/2023 - 17:46:46 e válido até 05/01/2123 - 17:46:46.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTIzXzE1MTM4XzlwMjNfWTgxMIRFTTI=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015123/2023** e o código **Y812TEM2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Ofício nº 3393/SCC-DIAL-GEAPI

Florianópolis, 21 de novembro de 2023.

Senhor Presidente,

Em resposta ao Pedido de Informação nº 0438/2023, de autoria da Deputada Luciane Carminatti, encaminho o Ofício nº 882/2023/SAS/GABS, da Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família (SAS), que remete documentos contendo informações acerca da estrutura da respectiva Pasta.

Respeitosamente,

Deputado Estêner Soratto da Silva Júnior
Secretário de Estado da Casa Civil

Excelentíssimo Senhor Deputado
MAURO DE NADAL
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina
Nesta

Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina
Rod. SC-401, nº 4.600, KM 15 - Saco Grande - CEP 88032-000 - Florianópolis/SC
Fone: (48) 3665-2073 - e-mail: geapi@casacivil.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **D496F7MY**

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



ESTÊNER SORATTO DA SILVA JUNIOR em 21/11/2023 às 16:08:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/01/2023 - 17:40:21 e válido até 02/01/2123 - 17:40:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE1MTIzXzE1MTM4XzlwMjNfRDQ5NkY3TVk=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00015123/2023** e o código **D496F7MY** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.