



AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 030/2025

Altera a Resolução nº 001, de 2006, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, e a Resolução nº 002, de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, convalidadas pela Lei Complementar nº 642, de 2015.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º
.....

II – Mesa:

.....

f) Ouvidoria;

III – Gabinete da Presidência:

.....

b) Diretoria-Geral:

.....

1.3. Coordenadoria do Plenário e das Sessões;

.....

3. Diretoria de Gestão de Pessoas:

.....

3.4. Coordenadoria de Estágios, Integração e Desenvolvimento;

.....
5.4. Coordenadoria de Gestão e Publicidade;
.....

6.6. Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo
Corporativo.” (NR)

Art. 2º Fica acrescentada Seção V e art. 10-G ao Capítulo II do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II
.....

CAPÍTULO II
.....

Seção V
Da Ouvidoria

Art. 10-G. À Ouvidoria, vinculada à Mesa, compete, especialmente:

I – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Administração no que concerne às informações e/ou reclamações apresentadas;

II – acompanhar as medidas adotadas pelos setores competentes para a solução das informações e/ou reclamações apresentadas e manter o requerente informado;

III – propor à Mesa medidas de aprimoramento das atividades administrativas da Assembleia Legislativa no que toca às informações e/ou reclamações apresentadas;

IV – encaminhar ao Diretor-Geral as denúncias relacionadas aos serviços administrativos, para fins de investigação e apuração de irregularidades;

V – encaminhar à Mesa as denúncias sobre o descumprimento, por Deputado, de preceitos contidos no Regimento Interno da Assembleia Legislativa;

VI – zelar pela observância das normas relativas à proteção de dados pessoais no âmbito das manifestações, reclamações, denúncias e comunicações recebidas, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); e

VII – zelar pela observância das normas relativas ao acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).” (NR)

Art. 3º O art. 12 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12.
.....

VIII – supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da Casa Militar e da Secretaria-Geral.” (NR)

Art. 4º A Subseção III da Seção I do Capítulo V do Título II e o art. 22 da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

CAPÍTULO V

Seção I

Subseção III Da Coordenadoria do Plenário e das Sessões

Art. 22. À Coordenadoria do Plenário e das Sessões compete, especialmente:

I – planejar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio ao funcionamento do Plenário e à realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;

II – prestar assessoramento técnico-processual, em nível estratégico e institucional, à Mesa da Assembleia Legislativa e ao Presidente na condução dos trabalhos legislativos em Plenário;

III – padronizar e uniformizar os procedimentos relacionados à tramitação das matérias em Plenário e às rotinas regimentais das sessões;

IV – supervisionar a execução das atividades relativas à Ordem do Dia e à organização dos trabalhos do Plenário;

V – prestar esclarecimentos quanto à interpretação e à aplicação do Regimento Interno no âmbito do Plenário;

VI – validar e supervisionar, em grau de coordenação, os procedimentos de recepção e verificação dos requisitos formais das proposições normativas e não normativas apresentados em Plenário;

VII – supervisionar os serviços de multimídia e de sonorização do Plenário;

VIII – promover a integração funcional com a Coordenadoria das Comissões e demais setores envolvidos no processo legislativo;

IX – acompanhar, para fins de alinhamento procedimental, as deliberações das Comissões Permanentes que repercutam diretamente nas atividades do Plenário; e

X – assessorar a Mesa na coordenação das Sessões Solenes e Especiais, internas e externas.” (NR)

Art. 5º A Seção III do Capítulo V do Título II e o art. 39 da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO V

.....

Seção III Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 39. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete, especialmente:

I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações de gestão de pessoas no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – orientar e informar sobre processos administrativos relativos aos direitos, deveres e à vida funcional dos servidores ativos, inativos, comissionados, estagiários e servidores à disposição;

III – coordenar atividades relacionadas ao suprimento de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, concurso público, estágio probatório, avaliação de desempenho, movimentação funcional e lotação;

IV – desenvolver, manter e supervisionar o cadastramento, atualização e movimentação dos registros funcionais, assegurando a integridade, padronização e rastreabilidade das informações;

V – elaborar, revisar e promover a publicação de atos e portarias referentes à vida funcional dos servidores, tais como nomeação, exoneração, designação, dispensa, concessões, alterações e demais atos administrativos;

VI – organizar, manter e atualizar coletâneas e bases documentais de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias, instruções normativas e editais relativos à gestão de pessoal;

VII – gerir o cadastro e o acompanhamento dos servidores cedidos, requisitados e em exercício externo, assegurando conformidade com os atos normativos vigentes;

VIII – promover a coordenação, fiscalização e acompanhamento do Programa de Estágios da Assembleia Legislativa e das ações de integração institucional e desenvolvimento humano;

IX – realizar diagnósticos de necessidades de desenvolvimento institucional e executar, em parceria com a Escola do Legislativo, ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento dos servidores;

X – administrar, acompanhar e fiscalizar a concessão, revisão e suspensão de benefícios funcionais, inclusive aqueles relacionados à capacitação, saúde e assistência do servidor;

XI – processar a folha de pagamento, consignações, encargos e demais obrigações legais relacionadas à gestão remuneratória, assegurando conformidade normativa e segurança de dados;

XII – planejar e executar ações de saúde ocupacional, segurança do trabalho, prevenção e vigilância em saúde e programas voltados à qualidade de vida no trabalho;

XIII – coordenar perícias e/ou juntas médicas, avaliações funcionais e comissões técnicas multidisciplinares necessárias ao acompanhamento da saúde e capacidade laboral dos servidores;

XIV – promover ações de integridade administrativa, conformidade, padronização de processos, governança documental e mitigação de riscos relacionados à gestão de pessoas; e

XV – subsidiar a Diretoria-Geral com informações e análises técnicas em matérias estratégicas relativas à governança e às políticas de gestão de pessoas da Assembleia Legislativa.” (NR)

Art. 6º O art. 40 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40.

I – gerenciar o processamento mensal da folha de pagamento assegurando exatidão, conformidade normativa e observância dos prazos legais;

II – executar cálculos, conferências e registros relacionados a remunerações, gratificações, vantagens, indenizações, descontos e demais incidências legais;

III – administrar e fiscalizar consignações facultativas e obrigatórias, bem como os encargos previdenciários, tributários e demais obrigações decorrentes;

IV – manter sincronização e integridade das bases cadastrais e sistêmicas relacionadas à folha de pagamento e ocorrências funcionais;

V – elaborar relatórios técnicos, demonstrativos financeiros e informações exigidas por órgãos de controle interno e externo;

VI – orientar chefias, servidores e unidades administrativas sobre normas remuneratórias, incidências, consignações e obrigações legais aplicáveis;

VII – acompanhar alterações legislativas e normativas que afetem o processamento da folha de pagamento, avaliando impactos e medidas de adequação;

VIII – apoiar auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias com precisão e tempestividade;

IX – supervisionar as unidades subordinadas, garantindo padronização, segurança e regularidade na execução das atividades de processamento de pessoal; e

X – manter sigilo de dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).” (NR)

Art. 7º O art. 42 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42.

I – planejar, organizar e executar ações de saúde ocupacional, compreendendo atendimento, programas de prevenção e acompanhamento de casos clínicos e funcionais;

II – monitorar riscos ocupacionais e desenvolver ações de prevenção em articulação com a Assessoria Técnica de Segurança e Saúde do Trabalho;

III – coordenar a elaboração e atualização dos documentos técnicos obrigatórios em saúde ocupacional;

IV – apoiar, quando necessário, processos de readaptação funcional, perícias e avaliações clínicas relacionadas ao desempenho ocupacional;

V – promover ações educativas voltadas à qualidade de vida, ergonomia, prevenção de doenças e bem-estar institucional;

VI – produzir relatórios técnicos e manter registros atualizados de saúde ocupacional dos servidores, observando o sigilo profissional;

VII – orientar servidores e unidades administrativas sobre procedimentos relativos à saúde, ao atendimento e à prevenção no ambiente de trabalho; e

VIII – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a execução técnica das atividades clínicas, nutricionais e ocupacionais.” (NR)

Art. 8º A Subseção IV da Seção III do Capítulo V do Título II e o art. 43 da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

CAPÍTULO V

Seção III

Subseção IV

Coordenadoria de Estágios, Integração e Desenvolvimento

Art. 43. À Coordenadoria de Estágios, Integração e Desenvolvimento compete, especialmente:

I – planejar, coordenar e supervisionar o Programa de Estágios da Assembleia Legislativa, garantindo regularidade documental, acompanhamento pedagógico e integração institucional;

II – promover ações de integração e acolhimento de novos servidores, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas e demais unidades administrativas;

III – realizar levantamento de necessidades de desenvolvimento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa e com a Escola do Legislativo;

IV – propor, acompanhar e avaliar programas e iniciativas de capacitação, formação inicial, desenvolvimento comportamental e aperfeiçoamento profissional;

V – acompanhar indicadores de clima organizacional e apoiar ações de fortalecimento das relações humanas no ambiente de trabalho;

VI – produzir relatórios gerenciais e documentos técnicos relativos às políticas de aperfeiçoamento profissional e estágio;

VII – orientar servidores, chefias e estagiários quanto aos procedimentos administrativos da área de estágios, integração e desenvolvimento, assegurando padronização e clareza processual;

VIII – manter interlocução com instituições de ensino e agentes de integração, garantindo a execução regular dos contratos de estágio; e

IX – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a execução integrada das ações de estágio, integração e desenvolvimento.” (NR)

Art. 9º O art. 43-A da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43-A.

I – realizar, atualizar e manter os registros funcionais de servidores efetivos, comissionados, estagiários e servidores à disposição, zelando pela integridade, rastreabilidade e conformidade dos assentamentos funcionais;

II – proceder à conferência, ao lançamento e à atualização de alterações funcionais, movimentações, progressões, reenquadramentos e demais ocorrências que impactem os registros oficiais;

III – organizar e manter atualizados os registros funcionais, observando os princípios de legalidade, padronização e governança documental;

IV – controlar e validar os registros de frequência, ausência e compensação e demais ocorrências funcionais e informações pertinentes à assiduidade;

V – elaborar e revisar minutas de atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, assegurando conformidade técnica e normativa;

VI – realizar análise preliminar de conformidade dos atos de pessoal destinados à publicação oficial;

VII – gerenciar o fluxo interno dos processos administrativos de pessoal, garantindo tempestividade, padronização e uniformidade procedimental;

VIII – subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e informações técnicas solicitadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

IX – orientar unidades administrativas e servidores quanto aos procedimentos relativos a registros, à frequência e aos assentamentos funcionais;

X – manter integração permanente com a Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal e com as demais unidades técnicas, visando à consistência das bases de dados; e

XI – supervisionar as unidades a ela subordinadas, garantindo o correto desempenho das atividades que compõem sua estrutura operacional.” (NR)

Art. 10. O art. 43-B da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43-B.

I – administrar, conceder, revisar, suspender e cancelar benefícios previstos em legislação e atos normativos internos, observando requisitos, critérios e prazos estabelecidos;

II – manter sistema de controle e histórico atualizado dos benefícios concedidos, assegurando integridade, rastreabilidade e conformidade;

III – analisar, instruir e emitir pareceres técnicos relativos aos processos de concessão de benefícios, avaliando documentos, requisitos e impactos funcionais;

IV – proceder à fiscalização contínua da regularidade dos benefícios, adotando medidas preventivas e corretivas;

V – encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Administração de Pessoal os registros necessários ao processamento da folha de pagamento;

VI – gerir benefícios de capacitação, aperfeiçoamento e programas de incentivo, observando critérios normativos e diretrizes estratégicas;

VII – elaborar relatórios gerenciais, indicadores e estatísticas sobre benefícios funcionais para subsidiar decisões da Diretoria de Gestão de Pessoas e de órgãos de controle;

VIII – orientar servidores e unidades administrativas sobre direitos, critérios e procedimentos relativos a benefícios funcionais;

IX – implementar processos de conformidade, governança e integridade relacionados à gestão de benefícios; e

X – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a execução articulada das ações de controle, análise e gestão de benefícios.” (NR)

Art. 11. A Subseção I-A da Seção V do Capítulo V do Título II e o art. 50-A da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....
CAPÍTULO V

.....
Seção V
.....

Subseção I-A
Da Coordenadoria de Gestão e Publicidade

Art. 50-A. À Coordenadoria de Gestão e Publicidade compete, especialmente:

I – elaborar planos de mídia e campanhas de comunicação voltadas à divulgação das ações parlamentares e institucionais da Assembleia Legislativa;

II – acompanhar o desempenho das campanhas de comunicação e propor ajustes com base em métricas e resultados;

III – garantir que as peças e materiais de publicidade institucional estejam em conformidade com a identidade visual da Assembleia Legislativa e com as diretrizes institucionais;

IV – gerenciar agências de publicidade, fornecedores, gráficas e prestadores de serviços contratados;

V – supervisionar a criação de peças gráficas, vídeos, anúncios e materiais de comunicação;

VI – aprovar conteúdos, *layouts* e artes antes da veiculação de campanha de comunicação institucional;

VII – acompanhar, supervisionar e controlar a execução dos contratos vinculados a todas as áreas da Comunicação Social, incluindo publicidade, audiovisual, mídia digital, imprensa, eventos, gráfica e serviços correlatos;

VIII – verificar conformidade de entregas, prazos, qualidade e custos relativos às campanhas de comunicação, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas legais vigentes;

IX – registrar ocorrências, solicitar ajustes quando necessários e manter a Diretoria de Comunicação Social informada sobre o andamento e desempenho dos contratos da área;

X – negociar prazos, custos e entregas de materiais e campanhas, observando as normas do setor público e legislações pertinentes; e

XI – preparar relatórios de desempenho das campanhas e ações de comunicação.” (NR)

Art. 12. Ficam acrescidos Subseção VI à Seção VI do Capítulo V do Título II e art. 51-H da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO V

.....

Seção VI

.....

Subseção VI
Da Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo Corporativo

Art. 51-H. À Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo Corporativo compete, especialmente:

I – estimular a iniciativa e a participação dos servidores no desenvolvimento de soluções inovadoras, de modo a valorizar propostas que contribuam para a prestação de serviço público de excelência, a qualidade da gestão e a eficiência do processo legislativo;

II – assessorar ações relacionadas à inovação, à gestão da mudança de processos e à transformação da cultura organizacional;

III – elaborar e implementar projetos de fomento à inovação;

IV – conduzir processos transversais, participativos e colaborativos;

V – difundir métodos, práticas e ferramentas de inovação;

VI – promover a articulação com parceiros para inovação no setor público;

VII – apoiar a elaboração, a implementação e a atualização de política de inovação;

VIII – definir e aplicar indicadores para avaliar os resultados das ações de inovação, elaborando relatórios técnicos e recomendações de aperfeiçoamento; e

IX – coordenar as atividades do laboratório de inovação.” (NR)

Art. 13. O art. 60 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória, a Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos e a Gerência de Protocolo.

.....
III – À Gerência de Protocolo compete, especialmente:

a) receber, conferir, cadastrar e autuar eletronicamente documentos e processos em sistema eletrônico, registrando dados essenciais como remetente, especificação, assunto, datas, interessados e destinatários, garantindo a integridade de registros e de metadados;

b) realizar a juntada eletrônica de documentos aos processos e sua distribuição eletrônica às unidades competentes, prestando informações sobre a tramitação aos usuários internos e externos, quando cabível;

c) receber, registrar e distribuir correspondências registradas destinadas aos diversos setores da Assembleia Legislativa;

d) prestar atendimento e orientação aos usuários internos e externos sobre o *status*, a tramitação e a localização eletrônica de documentos e processos; e

e) manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais.” (NR)

Art. 14. A Subseção I-A da Seção I do Capítulo III do Título III e o art. 60-A da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....
CAPÍTULO III

.....
Seção I

.....
Subseção I-A
Da Coordenadoria de Expediente

Art. 60-A. Estão vinculadas à Coordenadoria de Expediente a Gerência de Redação e a Gerência de Tramitação e Encaminhamento de Proposições.

§ 1º À Gerência de Redação compete, especialmente:

- I – auxiliar os trabalhos da Coordenadoria de Expediente;
- II – supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e a expedição de correspondências; e
- III – revisar, quanto à correção gramatical, à padronização redacional e à formatação, as normas aprovadas em Plenário para elaboração dos respectivos autógrafos, sem reexame de conteúdo ou de mérito.

§ 2º À Gerência de Tramitação e Encaminhamento de Proposições compete, especialmente:

- I – controlar os prazos regimentais dos documentos expedidos pela Coordenadoria;
- II – conferir, no suporte físico e eletrônico os pareceres, autógrafos e demais documentos vinculados às proposições;
- III – encaminhar, em suporte físico ou eletrônico, os requerimentos, expedientes e correspondências decorrentes de deliberação das Comissões ou do Plenário;
- IV – registrar, controlar e expedir documentos e comunicações oficiais relacionadas às proposições, assegurando sua adequada tramitação e o correspondente arquivamento digital;
- V – prestar informações e suporte técnico-administrativo a unidades internas e ao público externo sobre a tramitação de proposições e sobre funcionalidades, perfis de acesso e procedimentos operacionais do sistema e-Legis; e
- VI – assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da Diretoria Legislativa nas atividades de controle e acompanhamento das proposições.” (NR)

Art. 15. A Subseção IV da Seção I do Capítulo III do Título III e o art. 61-B da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....
CAPÍTULO III

.....
Seção I

.....
Subseção IV
Da Coordenadoria do Plenário e das Sessões

Art. 61-B. Estão vinculadas à Coordenadoria do Plenário e das Sessões a Gerência de Sessões Solenes e Especiais e a Gerência de Apoio ao Plenário.

§ 1º À Gerência de Sessões Solenes e Especiais compete, especialmente:

I – planejar, organizar e coordenar a realização das Sessões Solenes e Especiais;

II – orientar os Deputados e demais proponentes quanto aos procedimentos necessários à realização das Sessões Solenes e Especiais;

III – elaborar os roteiros das Sessões Solenes e Especiais;

IV – elaborar textos, providenciar a confecção e a distribuição de placas, certificados e medalhas relativos às homenagens prestadas em Sessões Solenes e Especiais;

V – providenciar a expedição dos convites das Sessões Solenes e Especiais;

VI – apoiar a Gerência de Cerimonial nas providências relativas às Sessões Solenes e Especiais; e

VII – prestar suporte ao registro e à organização da participação de autoridades em tais sessões.

§ 2º À Gerência de Apoio ao Plenário compete, especialmente:

I – elaborar os roteiros das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II – prestar assessoramento técnico-processual e suporte operacional durante as sessões;

III – prestar apoio operacional direto ao Plenário durante a realização das sessões;

IV – elaborar a Ordem do Dia para leitura e acompanhamento da Presidência;

V – receber, protocolar, cadastrar e encaminhar as proposições não normativas;

VI – verificar a regularidade formal da documentação e das assinaturas referentes às proposições e aos requerimentos apresentados em Plenário; e

VII – analisar o atendimento dos requisitos formais dos requerimentos de suspensão de Sessão previstos no art. 97, II, “a”, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.” (NR)

Art. 16. O art. 64-B da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64-B.

I – gerir e monitorar as despesas de diárias, passagens e demais gastos dos gabinetes, assegurando o controle e a conformidade dos registros e a confiabilidade das informações, em apoio à Diretoria Financeira;

II – coordenar e supervisionar o controle das despesas de diárias e passagens dos gabinetes e demais setores, assegurando conformidade documental e cumprimento das normas internas;

III – gerenciar o fluxo de solicitações de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, atuando como interlocutora entre gabinetes, demais unidades internas e as empresas contratadas;

IV – manter e monitorar controles gerenciais e indicadores e elaborar relatórios e análises para subsidiar o planejamento, a transparência e o controle das despesas parlamentares;

V – supervisionar a equipe, distribuir demandas e orientar procedimentos, de modo a assegurar a padronização das rotinas e o cumprimento de prazos;

VI – propor melhorias em procedimentos, fluxos e sistemas de controle de despesas;

VII – subsidiar a Coordenadoria de Orçamento Parlamentar com análises e informações técnicas que orientem a priorização e o acompanhamento de demandas;

VIII – coordenar o apoio logístico e operacional da unidade, assegurando a organização dos processos, o atendimento às demandas dos gabinetes e alinhamento com a Coordenadoria; e

IX – identificar necessidades de capacitação e ajustes de fluxo de trabalho, de forma a contribuir para o desenvolvimento da equipe e o fortalecimento da capacidade operacional do setor.” (NR)

Art. 17. O art. 64-E da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64-E. Está vinculada à Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento a Gerência de Sistemas de Informações, a quem compete, especialmente:

I – gerenciar o ciclo de vida dos sistemas corporativos, definindo padrões e assegurando alinhamento às necessidades institucionais;

II – estabelecer diretrizes, padrões e boas práticas para o desenvolvimento, a integração e a sustentação de sistemas;

III – gerenciar e supervisionar as unidades subordinadas, assegurando coerência metodológica;

IV – priorizar demandas do portfólio de sistemas conforme planejamento estratégico;

V – gerenciar contratos de desenvolvimento, sustentação e consultoria em sistemas;

VI – supervisionar elaboração de documentos técnicos para processos de contratação;

VII – acompanhar indicadores, riscos e níveis de serviço dos sistemas corporativos;

VIII – promover a interoperabilidade entre sistemas internos e externos;

IX – elaborar relatórios gerenciais e apoiar as decisões estratégicas da Diretoria Administrativa; e

X – articular-se com a Gerência de Segurança e Administração de Rede, assegurando a integração efetiva entre desenvolvimento e infraestrutura.” (NR)

Art. 18. O art. 66-B da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66-B. Estão vinculadas e subordinadas à Diretoria de Comunicação Social a Gerência de Redes Sociais e a Gerência de Comunicação Social.

§ 1º À Gerência de Redes Sociais compete, especialmente:

I – representar institucionalmente a Assembleia Legislativa nas mídias sociais;

II – monitorar a imagem da Assembleia Legislativa nas mídias sociais;

III – produzir e supervisionar a produção de conteúdos para as mídias sociais;

IV – apresentar relatórios sobre a repercussão, nas redes sociais, de assuntos tratados na Assembleia Legislativa;

V – orientar os gabinetes parlamentares quanto ao uso de ferramentas de redes sociais;

VI – orientar os setores da Assembleia Legislativa na criação de perfis e demais ferramentas próprias de mídia social e supervisionar seu uso, zelando pelas boas práticas no meio digital; e

VII – estabelecer regras para a participação do público e para o uso seguro das ferramentas *on-line*.

§ 2º À Gerência de Comunicação Social compete, especialmente:

I – orientar a produção de conteúdo institucional;

II – orientar a Diretoria em assuntos estratégicos relacionados à imagem da Assembleia Legislativa, inclusive na produção de pautas, roteiros e textos;

III – orientar os gabinetes parlamentares em assuntos que possam afetar a imagem institucional da Assembleia Legislativa;

IV – orientar a produção de conteúdo destinado aos veículos internos;

V – supervisionar o atendimento à imprensa externa e a recepção dos profissionais de jornalismo;

VI – autorizar a entrada de profissionais de imprensa externa fora do horário de expediente para realização de filmagens e entrevistas;

VII – atuar na comunicação interna da Assembleia Legislativa, promovendo a divulgação de informações aos Deputados, servidores e demais agentes públicos; e

VIII – elaborar e divulgar, por meio dos sistemas Intralesc e SEI, comunicações internas e intrasetoriais entre Diretorias, Coordenadorias, Gerências, servidores e demais agentes públicos.” (NR)

Art. 19. Fica acrescentada Subseção Única e art. 66-C à Seção VIII do Capítulo III do Título III da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO III

..... CAPÍTULO III

..... Seção VIII

..... Subseção Única Da Coordenadoria de Gestão e Publicidade

Art. 66-C. Está vinculada e subordinada à Coordenadoria de Gestão e Publicidade a Gerência de Publicidade, a quem compete, especialmente:

I – elaborar projetos básicos para contratação de serviços de publicidade institucional;

II – fiscalizar a execução dos contratos de publicidade institucional;

III – planejar campanhas publicitárias institucionais;

IV – gerir o desenvolvimento criativo de campanhas publicitárias;

V – acompanhar a execução e os resultados das campanhas publicitárias; e

VI – acompanhar as oportunidades e tendências de mercado no setor de comunicações.” (NR)

Art. 20. Ficam transformados os seguintes cargos do Grupo de Atividades de Direção e Assessoria Superior, constantes do Anexo II-A da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015:

I – Diretor de Recursos Humanos, código PL/DAS-7, em Diretor de Gestão de Pessoas, código PL/DAS-7;

II – Coordenador de Estágios Especiais, código PL/DAS-6, em Coordenador de Estágios, Integração e Desenvolvimento, código PL/DAS-6; e

III – Coordenador de Informações, código PL/DAS-6, em Coordenador de Gestão e Publicidade, código PL/DAS-6.

Art. 21. O art. 31-A da Resolução nº 002, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31-A. A Mesa fica autorizada, por ato próprio, a realocar e/ou transformar as funções e suas atribuições, para fins de reorganização administrativa, desde que não implique aumento de despesas com pessoal.” (NR)

Art. 22. O art. 11 da Lei Complementar nº 824, de 12 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A conversão em pecúnia de licença-prêmio e de férias terá como base de cálculo a remuneração bruta do servidor no mês da conversão, incluídas as verbas indenizatórias de caráter continuado.” (NR)

Art. 23. A Mesa fica autorizada a atualizar, por ato próprio, o Organograma da Estrutura Institucional e Administrativa da Assembleia Legislativa de que tratam os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 2006.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006:

I – o item 5 da alínea “a” do inciso III do art. 2º;

II – o inciso V do art. 13;

III – o art. 17;

IV – a Seção V do Capítulo IV do Título II;

V – a Subseção I da Seção II do Capítulo III do Título III; e

VI – a Seção VII do Capítulo III do Título III.

PALÁCIO BARRIGA VERDE, em Florianópolis, 11 de dezembro de 2025.

Deputado **JULIO GARCIA**
Presidente





**ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR**

DESPACHO

Autos do processo nº SCC 20236/2025
Autógrafo do PLC nº 030/2025

Sanciono o autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 030/2025, que “Altera a Resolução nº 001, de 2006, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, e a Resolução nº 002, de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, convalidadas pela Lei Complementar nº 642, de 2015”.

Florianópolis, 16 de dezembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5U8JM43P**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 16/12/2025 às 17:15:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMjM2XzlwMjQyXzlwMjVfNVU4Sk00M1A=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020236/2025** e o código **5U8JM43P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



LEI COMPLEMENTAR Nº 889, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera a Resolução nº 001, de 2006, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, e a Resolução nº 002, de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, convalidadas pela Lei Complementar nº 642, de 2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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

Art. 1º O art. 2º da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

.....

II – Mesa:

.....

f) Ouvidoria;

III – Gabinete da Presidência:

.....

b) Diretoria-Geral:

.....

1.3. Coordenadoria do Plenário e das Sessões;

.....

3. Diretoria de Gestão de Pessoas:

.....

3.4. Coordenadoria de Estágios, Integração e Desenvolvimento;



.....
5.4. Coordenadoria de Gestão e Publicidade;
.....

6.6. Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo Corporativo.” (NR)

Art. 2º Fica acrescentada Seção V e art. 10-G ao Capítulo II do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II
.....

CAPÍTULO II
.....

Seção V
Da Ouvidoria

Art. 10-G. À Ouvidoria, vinculada à Mesa, compete, especialmente:

I – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Administração no que concerne às informações e/ou reclamações apresentadas;

II – acompanhar as medidas adotadas pelos setores competentes para a solução das informações e/ou reclamações apresentadas e manter o requerente informado;

III – propor à Mesa medidas de aprimoramento das atividades administrativas da Assembleia Legislativa no que toca às informações e/ou reclamações apresentadas;

IV – encaminhar ao Diretor-Geral as denúncias relacionadas aos serviços administrativos, para fins de investigação e apuração de irregularidades;

V – encaminhar à Mesa as denúncias sobre o descumprimento, por Deputado, de preceitos contidos no Regimento Interno da Assembleia Legislativa;

VI – zelar pela observância das normas relativas à proteção de dados pessoais no âmbito das manifestações, reclamações, denúncias e comunicações recebidas, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); e

VII – zelar pela observância das normas relativas ao acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).” (NR)



Art. 3º O art. 12 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12.
.....

VIII – supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da Casa Militar e da Secretaria-Geral.” (NR)

Art. 4º A Subseção III da Seção I do Capítulo V do Título II e o art. 22 da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....
CAPÍTULO V

.....
Seção I

.....
Subseção III
Da Coordenadoria do Plenário e das Sessões

Art. 22. À Coordenadoria do Plenário e das Sessões compete, especialmente:

I – planejar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio ao funcionamento do Plenário e à realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;

II – prestar assessoramento técnico-processual, em nível estratégico e institucional, à Mesa da Assembleia Legislativa e ao Presidente na condução dos trabalhos legislativos em Plenário;

III – padronizar e uniformizar os procedimentos relacionados à tramitação das matérias em Plenário e às rotinas regimentais das sessões;

IV – supervisionar a execução das atividades relativas à Ordem do Dia e à organização dos trabalhos do Plenário;

V – prestar esclarecimentos quanto à interpretação e à aplicação do Regimento Interno no âmbito do Plenário;

VI – validar e supervisionar, em grau de coordenação, os procedimentos de recepção e verificação dos requisitos formais das proposições normativas e não normativas apresentados em Plenário;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VII – supervisionar os serviços de multimídia e de sonorização do Plenário;

VIII – promover a integração funcional com a Coordenadoria das Comissões e demais setores envolvidos no processo legislativo;

IX – acompanhar, para fins de alinhamento procedimental, as deliberações das Comissões Permanentes que repercutam diretamente nas atividades do Plenário; e

X – assessorar a Mesa na coordenação das Sessões Solenes e Especiais, internas e externas.” (NR)

Art. 5º A Seção III do Capítulo V do Título II e o art. 39 da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

..... CAPÍTULO V

Seção III

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 39. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete, especialmente:

I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações de gestão de pessoas no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – orientar e informar sobre processos administrativos relativos aos direitos, deveres e à vida funcional dos servidores ativos, inativos, comissionados, estagiários e servidores à disposição;

III – coordenar atividades relacionadas ao suprimento de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, concurso público, estágio probatório, avaliação de desempenho, movimentação funcional e lotação;

IV – desenvolver, manter e supervisionar o cadastramento, atualização e movimentação dos registros funcionais, assegurando a integridade, padronização e rastreabilidade das informações;

V – elaborar, revisar e promover a publicação de atos e portarias referentes à vida funcional dos servidores, tais como nomeação, exoneração, designação, dispensa, concessões, alterações e demais atos administrativos;

VI – organizar, manter e atualizar coletâneas e bases documentais de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias, instruções normativas e editais relativos à gestão de pessoal;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VII – gerir o cadastro e o acompanhamento dos servidores cedidos, requisitados e em exercício externo, assegurando conformidade com os atos normativos vigentes;

VIII – promover a coordenação, fiscalização e acompanhamento do Programa de Estágios da Assembleia Legislativa e das ações de integração institucional e desenvolvimento humano;

IX – realizar diagnósticos de necessidades de desenvolvimento institucional e executar, em parceria com a Escola do Legislativo, ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento dos servidores;

X – administrar, acompanhar e fiscalizar a concessão, revisão e suspensão de benefícios funcionais, inclusive aqueles relacionados à capacitação, saúde e assistência do servidor;

XI – processar a folha de pagamento, consignações, encargos e demais obrigações legais relacionadas à gestão remuneratória, assegurando conformidade normativa e segurança de dados;

XII – planejar e executar ações de saúde ocupacional, segurança do trabalho, prevenção e vigilância em saúde e programas voltados à qualidade de vida no trabalho;

XIII – coordenar perícias e/ou juntas médicas, avaliações funcionais e comissões técnicas multidisciplinares necessárias ao acompanhamento da saúde e capacidade laboral dos servidores;

XIV – promover ações de integridade administrativa, conformidade, padronização de processos, governança documental e mitigação de riscos relacionados à gestão de pessoas; e

XV – subsidiar a Diretoria-Geral com informações e análises técnicas em matérias estratégicas relativas à governança e às políticas de gestão de pessoas da Assembleia Legislativa.” (NR)

Art. 6º O art. 40 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40.

I – gerenciar o processamento mensal da folha de pagamento assegurando exatidão, conformidade normativa e observância dos prazos legais;

II – executar cálculos, conferências e registros relacionados a remunerações, gratificações, vantagens, indenizações, descontos e demais incidências legais;

III – administrar e fiscalizar consignações facultativas e obrigatórias, bem como os encargos previdenciários, tributários e demais obrigações decorrentes;

IV – manter sincronização e integridade das bases cadastrais e sistêmicas relacionadas à folha de pagamento e ocorrências funcionais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

V – elaborar relatórios técnicos, demonstrativos financeiros e informações exigidas por órgãos de controle interno e externo;

VI – orientar chefias, servidores e unidades administrativas sobre normas remuneratórias, incidências, consignações e obrigações legais aplicáveis;

VII – acompanhar alterações legislativas e normativas que afetem o processamento da folha de pagamento, avaliando impactos e medidas de adequação;

VIII – apoiar auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias com precisão e tempestividade;

IX – supervisionar as unidades subordinadas, garantindo padronização, segurança e regularidade na execução das atividades de processamento de pessoal; e

X – manter sigilo de dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).” (NR)

Art. 7º O art. 42 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42.

I – planejar, organizar e executar ações de saúde ocupacional, compreendendo atendimento, programas de prevenção e acompanhamento de casos clínicos e funcionais;

II – monitorar riscos ocupacionais e desenvolver ações de prevenção em articulação com a Assessoria Técnica de Segurança e Saúde do Trabalho;

III – coordenar a elaboração e atualização dos documentos técnicos obrigatórios em saúde ocupacional;

IV – apoiar, quando necessário, processos de readaptação funcional, perícias e avaliações clínicas relacionadas ao desempenho ocupacional;

V – promover ações educativas voltadas à qualidade de vida, ergonomia, prevenção de doenças e bem-estar institucional;

VI – produzir relatórios técnicos e manter registros atualizados de saúde ocupacional dos servidores, observando o sigilo profissional;

VII – orientar servidores e unidades administrativas sobre procedimentos relativos à saúde, ao atendimento e à prevenção no ambiente de trabalho; e

VIII – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a execução técnica das atividades clínicas, nutricionais e ocupacionais.” (NR)



ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 8º A Subseção IV da Seção III do Capítulo V do Título II e o art. 43 da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO V

.....

Seção III

.....

Subseção IV

Coordenadoria de Estágios, Integração e Desenvolvimento

Art. 43. À Coordenadoria de Estágios, Integração e Desenvolvimento compete, especialmente:

I – planejar, coordenar e supervisionar o Programa de Estágios da Assembleia Legislativa, garantindo regularidade documental, acompanhamento pedagógico e integração institucional;

II – promover ações de integração e acolhimento de novos servidores, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas e demais unidades administrativas;

III – realizar levantamento de necessidades de desenvolvimento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa e com a Escola do Legislativo;

IV – propor, acompanhar e avaliar programas e iniciativas de capacitação, formação inicial, desenvolvimento comportamental e aperfeiçoamento profissional;

V – acompanhar indicadores de clima organizacional e apoiar ações de fortalecimento das relações humanas no ambiente de trabalho;

VI – produzir relatórios gerenciais e documentos técnicos relativos às políticas de aperfeiçoamento profissional e estágio;

VII – orientar servidores, chefias e estagiários quanto aos procedimentos administrativos da área de estágios, integração e desenvolvimento, assegurando padronização e clareza processual;

VIII – manter interlocução com instituições de ensino e agentes de integração, garantindo a execução regular dos contratos de estágio; e

IX – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a execução integrada das ações de estágio, integração e desenvolvimento.” (NR)



ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 9º O art. 43-A da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43-A.

I – realizar, atualizar e manter os registros funcionais de servidores efetivos, comissionados, estagiários e servidores à disposição, zelando pela integridade, rastreabilidade e conformidade dos assentamentos funcionais;

II – proceder à conferência, ao lançamento e à atualização de alterações funcionais, movimentações, progressões, reenquadramentos e demais ocorrências que impactem os registros oficiais;

III – organizar e manter atualizados os registros funcionais, observando os princípios de legalidade, padronização e governança documental;

IV – controlar e validar os registros de frequência, ausência e compensação e demais ocorrências funcionais e informações pertinentes à assiduidade;

V – elaborar e revisar minutas de atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, assegurando conformidade técnica e normativa;

VI – realizar análise preliminar de conformidade dos atos de pessoal destinados à publicação oficial;

VII – gerenciar o fluxo interno dos processos administrativos de pessoal, garantindo tempestividade, padronização e uniformidade procedimental;

VIII – subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e informações técnicas solicitadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

IX – orientar unidades administrativas e servidores quanto aos procedimentos relativos a registros, à frequência e aos assentamentos funcionais;

X – manter integração permanente com a Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal e com as demais unidades técnicas, visando à consistência das bases de dados; e

XI – supervisionar as unidades a ela subordinadas, garantindo o correto desempenho das atividades que compõem sua estrutura operacional.” (NR)

Art. 10. O art. 43-B da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43-B.

I – administrar, conceder, revisar, suspender e cancelar benefícios previstos em legislação e atos normativos internos, observando requisitos, critérios e prazos estabelecidos;

II – manter sistema de controle e histórico atualizado dos benefícios concedidos, assegurando integridade, rastreabilidade e conformidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA

III – analisar, instruir e emitir pareceres técnicos relativos aos processos de concessão de benefícios, avaliando documentos, requisitos e impactos funcionais;

IV – proceder à fiscalização contínua da regularidade dos benefícios, adotando medidas preventivas e corretivas;

V – encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Administração de Pessoal os registros necessários ao processamento da folha de pagamento;

VI – gerir benefícios de capacitação, aperfeiçoamento e programas de incentivo, observando critérios normativos e diretrizes estratégicas;

VII – elaborar relatórios gerenciais, indicadores e estatísticas sobre benefícios funcionais para subsidiar decisões da Diretoria de Gestão de Pessoas e de órgãos de controle;

VIII – orientar servidores e unidades administrativas sobre direitos, critérios e procedimentos relativos a benefícios funcionais;

IX – implementar processos de conformidade, governança e integridade relacionados à gestão de benefícios; e

X – supervisionar as unidades subordinadas, assegurando a execução articulada das ações de controle, análise e gestão de benefícios.” (NR)

Art. 11. A Subseção I-A da Seção V do Capítulo V do Título II e o art. 50-A da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO V

.....

Seção V

.....

Subseção I-A

Da Coordenadoria de Gestão e Publicidade

Art. 50-A. À Coordenadoria de Gestão e Publicidade compete, especialmente:

I – elaborar planos de mídia e campanhas de comunicação voltadas à divulgação das ações parlamentares e institucionais da Assembleia Legislativa;

II – acompanhar o desempenho das campanhas de comunicação e propor ajustes com base em métricas e resultados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

III – garantir que as peças e materiais de publicidade institucional estejam em conformidade com a identidade visual da Assembleia Legislativa e com as diretrizes institucionais;

IV – gerenciar agências de publicidade, fornecedores, gráficas e prestadores de serviços contratados;

V – supervisionar a criação de peças gráficas, vídeos, anúncios e materiais de comunicação;

VI – aprovar conteúdos, *layouts* e artes antes da veiculação de campanha de comunicação institucional;

VII – acompanhar, supervisionar e controlar a execução dos contratos vinculados a todas as áreas da Comunicação Social, incluindo publicidade, audiovisual, mídia digital, imprensa, eventos, gráfica e serviços correlatos;

VIII – verificar conformidade de entregas, prazos, qualidade e custos relativos às campanhas de comunicação, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas legais vigentes;

IX – registrar ocorrências, solicitar ajustes quando necessários e manter a Diretoria de Comunicação Social informada sobre o andamento e desempenho dos contratos da área;

X – negociar prazos, custos e entregas de materiais e campanhas, observando as normas do setor público e legislações pertinentes; e

XI – preparar relatórios de desempenho das campanhas e ações de comunicação.” (NR)

Art. 12. Ficam acrescidos Subseção VI à Seção VI do Capítulo V do Título II e art. 51-H da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II

CAPÍTULO V

Seção VI

Subseção VI

Da Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo Corporativo

Art. 51-H. À Coordenadoria de Inovação e Empreendedorismo Corporativo compete, especialmente:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – estimular a iniciativa e a participação dos servidores no desenvolvimento de soluções inovadoras, de modo a valorizar propostas que contribuam para a prestação de serviço público de excelência, a qualidade da gestão e a eficiência do processo legislativo;

II – assessorar ações relacionadas à inovação, à gestão da mudança de processos e à transformação da cultura organizacional;

III – elaborar e implementar projetos de fomento à inovação;

IV – conduzir processos transversais, participativos e colaborativos;

V – difundir métodos, práticas e ferramentas de inovação;

VI – promover a articulação com parceiros para inovação no setor público;

VII – apoiar a elaboração, a implementação e a atualização de política de inovação;

VIII – definir e aplicar indicadores para avaliar os resultados das ações de inovação, elaborando relatórios técnicos e recomendações de aperfeiçoamento; e

IX – coordenar as atividades do laboratório de inovação.” (NR)

Art. 13. O art. 60 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória, a Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos e a Gerência de Protocolo.

.....
III – À Gerência de Protocolo compete, especialmente:

a) receber, conferir, cadastrar e autuar eletronicamente documentos e processos em sistema eletrônico, registrando dados essenciais como remetente, especificação, assunto, datas, interessados e destinatários, garantindo a integridade de registros e de metadados;

b) realizar a juntada eletrônica de documentos aos processos e sua distribuição eletrônica às unidades competentes, prestando informações sobre a tramitação aos usuários internos e externos, quando cabível;

c) receber, registrar e distribuir correspondências registradas destinadas aos diversos setores da Assembleia Legislativa;

d) prestar atendimento e orientação aos usuários internos e externos sobre o *status*, a tramitação e a localização eletrônica de documentos e processos; e



e) manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais.” (NR)

Art. 14. A Subseção I-A da Seção I do Capítulo III do Título III e o art. 60-A da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....

CAPÍTULO III

.....

Seção I

.....

Subseção I-A
Da Coordenadoria de Expediente

Art. 60-A. Estão vinculadas à Coordenadoria de Expediente a Gerência de Redação e a Gerência de Tramitação e Encaminhamento de Proposições.

§ 1º À Gerência de Redação compete, especialmente:

I – auxiliar os trabalhos da Coordenadoria de Expediente;

II – supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e a expedição de correspondências; e

III – revisar, quanto à correção gramatical, à padronização redacional e à formatação, as normas aprovadas em Plenário para elaboração dos respectivos autógrafos, sem reexame de conteúdo ou de mérito.

§ 2º À Gerência de Tramitação e Encaminhamento de Proposições compete, especialmente:

I – controlar os prazos regimentais dos documentos expedidos pela Coordenadoria;

II – conferir, no suporte físico e eletrônico os pareceres, autógrafos e demais documentos vinculados às proposições;

III – encaminhar, em suporte físico ou eletrônico, os requerimentos, expedientes e correspondências decorrentes de deliberação das Comissões ou do Plenário;

IV – registrar, controlar e expedir documentos e comunicações oficiais relacionadas às proposições, assegurando sua adequada tramitação e o correspondente arquivamento digital;



V – prestar informações e suporte técnico-administrativo a unidades internas e ao público externo sobre a tramitação de proposições e sobre funcionalidades, perfis de acesso e procedimentos operacionais do sistema e-Legis; e

VI – assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da Diretoria Legislativa nas atividades de controle e acompanhamento das proposições.” (NR)

Art. 15. A Subseção IV da Seção I do Capítulo III do Título III e o art. 61-B da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....
CAPÍTULO III

.....
Seção I

.....
Subseção IV
Da Coordenadoria do Plenário e das Sessões

Art. 61-B. Estão vinculadas à Coordenadoria do Plenário e das Sessões a Gerência de Sessões Solenes e Especiais e a Gerência de Apoio ao Plenário.

§ 1º À Gerência de Sessões Solenes e Especiais compete, especialmente:

I – planejar, organizar e coordenar a realização das Sessões Solenes e Especiais;

II – orientar os Deputados e demais proponentes quanto aos procedimentos necessários à realização das Sessões Solenes e Especiais;

III – elaborar os roteiros das Sessões Solenes e Especiais;

IV – elaborar textos, providenciar a confecção e a distribuição de placas, certificados e medalhas relativos às homenagens prestadas em Sessões Solenes e Especiais;

V – providenciar a expedição dos convites das Sessões Solenes e Especiais;

VI – apoiar a Gerência de Cerimonial nas providências relativas às Sessões Solenes e Especiais; e

VII – prestar suporte ao registro e à organização da participação de autoridades em tais sessões.



ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 2º À Gerência de Apoio ao Plenário compete, especialmente:

I – elaborar os roteiros das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II – prestar assessoramento técnico-processual e suporte operacional durante as sessões;

III – prestar apoio operacional direto ao Plenário durante a realização das sessões;

IV – elaborar a Ordem do Dia para leitura e acompanhamento da Presidência;

V – receber, protocolar, cadastrar e encaminhar as proposições não normativas;

VI – verificar a regularidade formal da documentação e das assinaturas referentes às proposições e aos requerimentos apresentados em Plenário; e

VII – analisar o atendimento dos requisitos formais dos requerimentos de suspensão de Sessão previstos no art. 97, II, 'a', do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.” (NR)

Art. 16. O art. 64-B da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64-B.

I – gerir e monitorar as despesas de diárias, passagens e demais gastos dos gabinetes, assegurando o controle e a conformidade dos registros e a confiabilidade das informações, em apoio à Diretoria Financeira;

II – coordenar e supervisionar o controle das despesas de diárias e passagens dos gabinetes e demais setores, assegurando conformidade documental e cumprimento das normas internas;

III – gerenciar o fluxo de solicitações de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, atuando como interlocutora entre gabinetes, demais unidades internas e as empresas contratadas;

IV – manter e monitorar controles gerenciais e indicadores e elaborar relatórios e análises para subsidiar o planejamento, a transparência e o controle das despesas parlamentares;

V – supervisionar a equipe, distribuir demandas e orientar procedimentos, de modo a assegurar a padronização das rotinas e o cumprimento de prazos;

VI – propor melhorias em procedimentos, fluxos e sistemas de controle de despesas;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VII – subsidiar a Coordenadoria de Orçamento Parlamentar com análises e informações técnicas que orientem a priorização e o acompanhamento de demandas;

VIII – coordenar o apoio logístico e operacional da unidade, assegurando a organização dos processos, o atendimento às demandas dos gabinetes e alinhamento com a Coordenadoria; e

IX – identificar necessidades de capacitação e ajustes de fluxo de trabalho, de forma a contribuir para o desenvolvimento da equipe e o fortalecimento da capacidade operacional do setor.” (NR)

Art. 17. O art. 64-E da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64-E. Está vinculada à Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento a Gerência de Sistemas de Informações, a quem compete, especialmente:

I – gerenciar o ciclo de vida dos sistemas corporativos, definindo padrões e assegurando alinhamento às necessidades institucionais;

II – estabelecer diretrizes, padrões e boas práticas para o desenvolvimento, a integração e a sustentação de sistemas;

III – gerenciar e supervisionar as unidades subordinadas, assegurando coerência metodológica;

IV – priorizar demandas do portfólio de sistemas conforme planejamento estratégico;

V – gerenciar contratos de desenvolvimento, sustentação e consultoria em sistemas;

VI – supervisionar elaboração de documentos técnicos para processos de contratação;

VII – acompanhar indicadores, riscos e níveis de serviço dos sistemas corporativos;

VIII – promover a interoperabilidade entre sistemas internos e externos;

IX – elaborar relatórios gerenciais e apoiar as decisões estratégicas da Diretoria Administrativa; e

X – articular-se com a Gerência de Segurança e Administração de Rede, assegurando a integração efetiva entre desenvolvimento e infraestrutura.” (NR)

Art. 18. O art. 66-B da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66-B. Estão vinculadas e subordinadas à Diretoria de Comunicação Social a Gerência de Redes Sociais e a Gerência de Comunicação Social.



ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 1º À Gerência de Redes Sociais compete, especialmente:

- I – representar institucionalmente a Assembleia Legislativa nas mídias sociais;
- II – monitorar a imagem da Assembleia Legislativa nas mídias sociais;
- III – produzir e supervisionar a produção de conteúdos para as mídias sociais;
- IV – apresentar relatórios sobre a repercussão, nas redes sociais, de assuntos tratados na Assembleia Legislativa;
- V – orientar os gabinetes parlamentares quanto ao uso de ferramentas de redes sociais;
- VI – orientar os setores da Assembleia Legislativa na criação de perfis e demais ferramentas próprias de mídia social e supervisionar seu uso, zelando pelas boas práticas no meio digital; e
- VII – estabelecer regras para a participação do público e para o uso seguro das ferramentas *on-line*.

§ 2º À Gerência de Comunicação Social compete, especialmente:

- I – orientar a produção de conteúdo institucional;
- II – orientar a Diretoria em assuntos estratégicos relacionados à imagem da Assembleia Legislativa, inclusive na produção de pautas, roteiros e textos;
- III – orientar os gabinetes parlamentares em assuntos que possam afetar a imagem institucional da Assembleia Legislativa;
- IV – orientar a produção de conteúdo destinado aos veículos internos;
- V – supervisionar o atendimento à imprensa externa e a recepção dos profissionais de jornalismo;
- VI – autorizar a entrada de profissionais de imprensa externa fora do horário de expediente para realização de filmagens e entrevistas;
- VII – atuar na comunicação interna da Assembleia Legislativa, promovendo a divulgação de informações aos Deputados, servidores e demais agentes públicos; e
- VIII – elaborar e divulgar, por meio dos sistemas Intralesc e SEI, comunicações internas e intrasetoriais entre Diretorias, Coordenadorias, Gerências, servidores e demais agentes públicos.” (NR)

Art. 19. Fica acrescentada Subseção Única e art. 66-C à Seção VIII do Capítulo III do Título III da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:



“TÍTULO III

.....
CAPÍTULO III

.....
Seção VIII

.....
Subseção Única
Da Coordenadoria de Gestão e Publicidade

Art. 66-C. Está vinculada e subordinada à Coordenadoria de Gestão e Publicidade a Gerência de Publicidade, a quem compete, especialmente:

I – elaborar projetos básicos para contratação de serviços de publicidade institucional;

II – fiscalizar a execução dos contratos de publicidade institucional;

III – planejar campanhas publicitárias institucionais;

IV – gerir o desenvolvimento criativo de campanhas publicitárias;

V – acompanhar a execução e os resultados das campanhas publicitárias; e

VI – acompanhar as oportunidades e tendências de mercado no setor de comunicações.” (NR)

Art. 20. Ficam transformados os seguintes cargos do Grupo de Atividades de Direção e Assessoria Superior, constantes do Anexo II-A da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015:

I – Diretor de Recursos Humanos, código PL/DAS-7, em Diretor de Gestão de Pessoas, código PL/DAS-7;

II – Coordenador de Estágios Especiais, código PL/DAS-6, em Coordenador de Estágios, Integração e Desenvolvimento, código PL/DAS-6; e

III – Coordenador de Informações, código PL/DAS-6, em Coordenador de Gestão e Publicidade, código PL/DAS-6.

Art. 21. O art. 31-A da Resolução nº 002, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DE SANTA CATARINA

“Art. 31-A. A Mesa fica autorizada, por ato próprio, a realocar e/ou transformar as funções e suas atribuições, para fins de reorganização administrativa, desde que não implique aumento de despesas com pessoal.” (NR)

Art. 22. O art. 11 da Lei Complementar nº 824, de 12 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A conversão em pecúnia de licença-prêmio e de férias terá como base de cálculo a remuneração bruta do servidor no mês da conversão, incluídas as verbas indenizatórias de caráter continuado.” (NR)

Art. 23. A Mesa fica autorizada a atualizar, por ato próprio, o Organograma da Estrutura Institucional e Administrativa da Assembleia Legislativa de que tratam os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 2006.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006:

I – o item 5 da alínea “a” do inciso III do art. 2º;

II – o inciso V do art. 13;

III – o art. 17;

IV – a Seção V do Capítulo IV do Título II;

V – a Subseção I da Seção II do Capítulo III do Título III; e

VI – a Seção VII do Capítulo III do Título III.

Florianópolis, 16 de dezembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **97O16KWF**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 16/12/2025 às 17:15:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMjM2XzlwMjYyXzlwMjVfOTdPMTZLV0Y=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020236/2025** e o código **97O16KWF** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR**

MENSAGEM Nº 1480

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, SENHORAS
DEPUTADAS E SENHORES DEPUTADOS DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO

Tenho a honra de comunicar que sancionei o autógrafo do projeto de lei complementar que “Altera a Resolução nº 001, de 2006, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, e a Resolução nº 002, de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências, convalidadas pela Lei Complementar nº 642, de 2015”.

Para arquivo da Assembleia Legislativa, restituo, nesta oportunidade, cópia do autógrafo do texto que se converteu na Lei Complementar nº 889.

Florianópolis, 16 de dezembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2RQ00Q0K**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 16/12/2025 às 17:15:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMjM2XzlwMjQyXzlwMjVfMIJRMDBRMEs=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020236/2025** e o código **2RQ00Q0K** 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**

Ofício nº 2186/SCC-DIAL-GEMAT

Florianópolis, 16 de dezembro de 2025.

Referência: Mensagem nº 1480

Senhora 1ª Secretária,

Encaminho a essa Secretaria a mensagem do senhor Governador do Estado, acima referenciada, pela qual restitui cópia de autógrafo sancionado e da respectiva Lei Complementar.

Atenciosamente,

Clarikennedy Nunes
Secretário de Estado da Casa Civil

Senhora
DEPUTADA ANA CAROLINE CAMPAGNOLO GALVÃO
1ª Secretária da Assembleia Legislativa
Nesta

Ofício nº 2186 enc. ALESC

Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina
Rod. SC 401, nº 4.600, km 15 - Saco Grande - CEP 88032-000 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3665-2113 e-mail: gemat@casacivil.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8F42Y8RP**

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



CLARIKENNEDY NUNES (CPF: 634.XXX.299-XX) em 16/12/2025 às 17:38:20

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/07/2023 - 16:23:37 e válido até 07/07/2123 - 16:23:37.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMjM2XzlwMjQyXzlwMjVfOEY0Mik4UIA=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020236/2025** e o código **8F42Y8RP** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.