

Assinado de forma digital por FUNDO DE MATERIAIS PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIA:14284430000197 DN: c=BR, st=SC, l=FLORIANOPOLIS, o=ICP-Brasil, ou=83043745000165, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARCIASC, ou=RFB e-CNPJ A1, cn=FUNDO DE MATERIAIS PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIA:14284430000197 Dados: 2020.10.22 21:13:04 -03'00'



# Diário Oficial

## ESTADO DE SANTA CATARINA

ANO LXXXVI

FLORIANÓPOLIS, QUINTA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2020

NÚMERO 21.380

Desde 1º de março de 1934 o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina confere legalidade, transparência, publicidade e perenidade aos atos oficiais do Estado.

### Atos do Poder Judiciário

### Atos do Poder Executivo

Governo do Estado	
Atos do Poder Judiciário	01
Atos do Poder Legislativo	01
Atos do Poder Executivo	01
Gabinete do Governador	
Procuradoria-Geral do Estado	07
Casa Civil	
Executiva de Articulação Nacional	
Executiva da Casa Militar	
Executiva de Comunicação	
Defesa Civil	
Executiva de Assuntos Internacionais	
Executiva de Integridade e Governança	
Gabinete da Chefia do Executivo	
Escritório de Gestão de Projetos	
Departamento Estadual de Trânsito	
Controladoria-Geral do Estado	
Gabinete da Vice-Governadora	
Secretarias de Estado	
Administração	07
Administração Prisional e Socioeducativa	07
Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural	09
Desenvolvimento Economico Sustentável	09
Executiva do Meio Ambiente	
Desenvolvimento Social	10
Educação	10
Fazenda	
Infraestrutura e Mobilidade	12
Saúde	12
Segurança Pública	
Polícia Civil	16
Polícia Militar	
Corpo de Bombeiros Militar	16
Instituto Geral de Perícia	17
Defensoria Pública	
Autarquias Estaduais	17
Fundações Estaduais	17
Economias Mistas	20
Repartições Federais	
Concursos	21
Licitações	22
Contratos e Aditivos	24
Prefeituras Municipais	27
Câmaras Municipais	
Publicações Diversas	33

#### Ação Direta de Inconstitucionalidade Decisões Transitadas em Julgado

Direta de Inconstitucionalidade (Órgão Especial) Nº 50092133820198240000  
RELATORA: Desembargadora DENISE VOLPATO  
PRESIDENTE: Desembargador RICARDO ROESLER  
AUTOR: Prefeito - MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA - Morro da Fumaça  
ADVOGADO: ROIVANA DA SILVA FORNAZZA (OAB SC034405)  
RÉU: CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA  
ADVOGADO: RANGEL DE ROCHI (OAB SC025254)  
INTERESSADO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
DECISÃO: O ÓRGÃO ESPECIAL DECIDIU, POR UNANIMIDADE, JULGAR PROCEDENTE A AÇÃO E DECLARAR A INCONSTITUCIONALIDADE DA LEI N. 1.963/2019, DO MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA/SC.

Cod. Mat.: 698211

### Atos do Poder Legislativo

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SC

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 18.338, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020

Autoriza a instauração de processo por crime de responsabilidade contra o Senhor Governador do Estado de Santa Catarina Carlos Moisés da Silva (REP nº 0002.6/2020).

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, nos termos do art. 40, XX da Constituição do Estado e do art. 342, § 4º do Regimento Interno,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a instauração de processo por crime de responsabilidade contra o Senhor Governador do Estado de Santa Catarina Carlos Moisés da Silva, pelos crimes de responsabilidade previstos no art. 11, item 1, cumulado com o art. 9º, itens 3 e 7, todos da Lei nº 1.079/50.

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

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis, 22 de outubro de 2020.

Deputado **JULIO GARCIA**  
Presidente

Cod. Mat.: 698296

#### DECRETO Nº 902, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 5290/2020,

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS, DAS FINALIDADES E DOS CONCEITOS GERAIS

Art. 1º O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO) tem como objetivo publicar os atos oficiais do Estado, bem como assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais.

Art. 2º O SGDPO deve garantir o cumprimento da legislação em vigor quanto à gestão documental e à padronização dos documentos e da publicação oficial.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independentemente do suporte, visando seu controle desde a criação até a destinação final, seja eliminação, seja recolhimento para guarda permanente;

II – documento de arquivo: produzido e recebido por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

III – publicação oficial: divulgação dos atos e de outras manifestações da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, exigida pela legislação em vigor ou por determinação regulamentar;

IV – padronização: processo de desenvolvimento e implementação de normas técnicas, com objetivo de definir especificações que auxiliem na maximização da compatibilidade, reprodutibilidade e segurança da produção de documentos oficiais; e

V – modelo de documento: instrumento administrativo, elaborado com base na redação oficial, que serve como referência de formato de documento proporcionando uniformidade e padronização à produção documental.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Art. 4º O SGDPPO compreende hierarquicamente:

I – a Secretaria de Estado da Administração (SEA), como órgão central;

II – a Diretoria de Tecnologia e Inovação (DITI), como núcleo técnico;

III – as Secretarias de Estado, por meio de suas unidades administrativas e estruturas descentralizadas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta que detêm a competência do Sistema, como órgãos setoriais; e

IV – os órgãos e as entidades da Administração Pública Indireta, por meio de suas diretorias, como órgãos seccionais.

§ 1º Poderão integrar o SGDPPO, no que compete à gestão documental, mediante prévia autorização do órgão central e observada a legislação pertinente, por meio de instrumento adequado, os Poderes Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), o Ministério Público de Santa Catarina (MPSC), a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, Administrações Municipais do Estado de Santa Catarina, assim como outros órgãos não mencionados neste artigo.

§ 2º Todos os entes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta subordinam-se tecnicamente à SEA, no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão documental e publicação oficial.

CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA  
DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Art. 5º Ao órgão central do SGDPPO, por intermédio de sua direção superior e de seu núcleo técnico, compete:

I – planejar, normatizar, padronizar, implantar, coordenar, racionalizar, supervisionar, apoiar, fiscalizar e auditar a gestão documental, a padronização oficial e a destinação de documentos arquivísticos do Governo do Estado;

II – aprovar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das atividades do Sistema;

III – convocar os órgãos setoriais e seccionais para reuniões técnicas, sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar e disciplinar o Sistema;

IV – participar da concepção de projetos e do gerenciamento de sistemas eletrônicos de gestão de documentos, analisando-os e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação;

V – atuar em cooperação com o Arquivo Público do Estado, com vistas ao resgate, à preservação, à manutenção, à disponibilização e à divulgação do patrimônio documental estadual;

VI – acompanhar a legislação federal e as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), propondo sua adaptação à esfera estadual;

VII – efetuar a publicação de atos oficiais e orientar quanto à aplicação das normas técnicas para padronização oficial no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VIII – receber, classificar, formatar, orientar e taxar matérias para publicação oficial provenientes de órgãos públicos e privados e de particulares; e

IX – diagramar e publicar o Diário Oficial do Estado (DOE).

Art. 6º O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD), o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) e o Sistema Integrado de Gestão de Impressão Oficial (SIGIO), ou quaisquer outros que venham a substituí-los, são ferramentas tecnológicas do SGDPPO utilizadas para estruturar, organizar e operacionalizar processos administrativos de gestão documental e publicação oficial, cuja função é facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantindo mais agilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. Os sistemas informatizados citados no *caput* deste artigo, hospedados no Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC), são de propriedade do Estado, administrados, mantidos e atualizados pela SEA, e serão utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos setoriais e seccionais e pelas unidades administrativas descentralizadas pertencentes ao SGDPPO.

CAPÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SETORIAIS  
E SECCIONAIS DO SISTEMA

Art. 7º Aos órgãos do SGDPPO compete:

I – programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a gestão documental e a publicação oficial, no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem administrativamente subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento das instruções normativas e dos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

II – atender às convocações do órgão central, participando de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos que visem ao aperfeiçoamento das atividades coordenadas pelo Sistema;

III – operacionalizar os sistemas informatizados de propriedade do Estado mantidos pelo Sistema;

IV – integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, para elaboração dos instrumentos de gestão documental, padronização dos cadastros e registros e articulação da política de gestão documental em sua esfera;

V – articular-se com o órgão central do Sistema para coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão e orientar quanto à sua aplicação no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados;

VI – elaborar calendário próprio para receber, por transferência, a documentação de arquivos correntes nas unidades administrativas ou equivalentes do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, organizando-a de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

VII – elaborar índices e inventários do acervo que lhes pertence, para controle e localização de documentos, e cedê-los, por empréstimo, ao nível interno do órgão ou da entidade a que estiverem subordinados ou vinculados, sempre que solicitado, procedendo ao devido registro; e

VIII – acionar o órgão central do Sistema sempre que a integridade dos conjuntos documentais arquivísticos sob sua responsabilidade for ameaçada.

Parágrafo único. A obrigatoriedade estabelecida no inciso III do *caput* deste artigo não se aplica às empresas públicas e sociedades de economia mista, sem prejuízo das demais competências dispostas neste Decreto.

Art. 8º Compete às unidades de protocolo dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema:

I – articular-se com as demais unidades

administrativas no âmbito do órgão ou da entidade a que estiverem subordinadas ou vinculadas, a fim de garantir o cumprimento das normas vigentes sobre formação de processos e expedição de correspondências;

II – executar os serviços de recebimento, eficiente registro e tramitação de processos, correspondências e outros documentos, de acordo com orientações do órgão central do Sistema;

III – garantir a conservação e a segurança de processos, correspondências e outros documentos; e

IV – levantar e apresentar, sempre que solicitado, dados e informações fidedignos, a fim de subsidiar a elaboração de propostas com vistas à modernização de suas atividades.

CAPÍTULO V  
DA PADRONIZAÇÃO OFICIAL

Art. 9º Os modelos de documentos oficiais devem obedecer às especificações pré-estabelecidas nos manuais de padronização e redação dos atos oficiais do Estado.

Parágrafo único. Os modelos específicos de cada órgão ou entidade deverão seguir as orientações e normativas do órgão central do Sistema e estarão sujeitos a sua aprovação.

Art. 10. Os formulários eletrônicos e os emitidos por sistemas informatizados deverão obedecer ao formato estabelecido pela padronização estadual.

Art. 11. Fica a SEA, por meio da DITI, encarregada de elaborar e manter atualizada a padronização e redação dos atos oficiais no âmbito do SGDPPO.

Parágrafo único. A extinção, alteração e criação de modelos oficiais estarão condicionadas à aprovação do órgão central do Sistema.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 12. Os servidores que, na esfera de suas atribuições, descumprirem os preceitos deste Decreto ficam sujeitos à responsabilidade administrativa e civil, na forma da lei.

Art. 13. Os casos omissos serão solucionados pelo Secretário de Estado da Administração, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias, bem como promover sua efetivação.

Art. 14. Fica a SEA autorizada a:

I – expedir normas e instruções complementares, com o propósito de conferir melhor desempenho às atividades do SGDPPO;

II – convocar os titulares dos órgãos setoriais e seccionais para participar de reuniões, fóruns e debates, objetivando o aperfeiçoamento e disciplinamento das ações inerentes ao SGDPPO; e

III – propor a revogação de atos administrativos que estiverem em desconformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e nas instruções emanadas do órgão central do SGDPPO.

Art. 15. Fica o órgão central do SGDPPO autorizado a proceder às inspeções nos órgãos setoriais e seccionais para manutenção do controle técnico e cumprimento das finalidades do Sistema, bem como a requisitar



**Governo do Estado de Santa Catarina**

Governador  
**Carlos Moisés da Silva**

Secretário de Estado da Administração, designado  
**Luiz Antonio Dacol**

Diretor de Tecnologia e Inovação  
**Felix Fernando da Silva**

Vice-Governadora  
**Daniela Cristina Reinehr**

Secretário Adjunto da Administração  
**Luiz Antonio Dacol**

Gerente do Diário Oficial  
**Arlene Natália Cordeiro**

**Secretaria de Estado da Administração**  
**Diretoria de Tecnologia e Inovação**

Centro Administrativo  
Rodovia SC 401 KM 5 nº 4.600  
Saco Grande II | CEP: 88.032-000  
Florianópolis | SC

CNPJ: 14.284.430/0001-97

**SEA**  
(48) 3665-1400  
www.sea.sc.gov.br

**DOE**  
(48) 3665-6267  
☎ (48) 3665-6269  
diariooficial@sea.sc.gov.br  
www.doe.sea.sc.gov.br

informações, no que couber, às empresas públicas e sociedades de economia mista, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 16. Fica assegurada aos servidores da área de gestão documental e publicação oficial a contínua e permanente capacitação em ferramentas tecnológicas, técnicas de gestão e assuntos relacionados com sua área específica de atuação.

Parágrafo único. A capacitação de que trata o *caput* deste artigo se dará por meio de eventos planejados, executados e avaliados pelo Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogado o Decreto nº 1.481, de 7 de fevereiro de 2018.

Florianópolis, 21 de outubro de 2020.

**CARLOS MOISÉS DA SILVA**

Juliano Batalha Chiodelli  
Luiz Antônio Dacol

Cod. Mat.: 698379

## DECRETO Nº 903, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no § 3º do art. 37 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEF 6704/2020,

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Grupo Gestor de Governo (GGG), órgão superior da Administração Pública Estadual Direta, integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), é responsável pelo assessoramento do Governador do Estado nos termos dos arts. 37 e 38 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019.

§ 1º Integram o GGG:

I – o Secretário de Estado da Fazenda, que o presidirá;

II – o Chefe da Casa Civil;

III – o Procurador-Geral de Estado; e

IV – o Secretário de Estado da Administração.

§ 2º As decisões de caráter normativo ou autorizativo do GGG terão a forma de resolução e produzirão efeitos após serem homologadas pelo Governador do Estado e publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE).

§ 3º As decisões em processos administrativos que envolvam aquisições, contratações, despesas com pessoal, projetos de lei e decretos de sua competência terão a forma de deliberação.

Art. 2º O GGG será auxiliado por uma Secretaria, que terá as seguintes atribuições:

I – receber e providenciar análises técnicas dos assuntos a serem submetidos ao GGG, utilizando-se das estruturas administrativas dos órgãos envolvidos;

II – analisar as demandas cadastradas no Módulo GRUPO GESTOR DE GOVERNO - GGG, doravante mencionado como Módulo GGG, do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (SIGEF), conforme art. 8º deste Decreto;

III – providenciar os devidos encaminhamentos das deliberações e demais definições estabelecidas pelo GGG;

IV – providenciar a publicação dos atos que necessitem de publicidade; e

V – manter atualizados o arquivo e o controle das resoluções, instruções normativas, deliberações e atos do GGG.

Art. 3º As decisões do GGG que envolvam a criação ou aumento de despesa levarão em conta a perspectiva econômico-financeira, não competindo qualquer análise dos procedimentos adotados pelos gestores, sendo de atribuição da autoridade ou agente solicitante o exame e o cumprimento dos requisitos constitucionais e legais de validade do ato administrativo, bem como a observância das limitações decorrentes da programação orçamentária e financeira disponibilizada em favor do órgão interessado no cronograma de desembolso de recursos.

Art. 4º Além dos procedimentos estabelecidos neste Decreto, deverá ser observada, no que couber, a legislação específica, especialmente o Decreto nº 879, de 14 de março de 2012, e o Decreto nº 2.382, de 28 de agosto de 2014.

#### CAPÍTULO II DA DELIBERAÇÃO DO GGG NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 5º A aquisição, contratação e alteração de contratos e instrumentos congêneres de materiais, serviços e obras, realizados por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, serão objeto de deliberação do GGG, conforme estabelecido neste Capítulo.

Parágrafo único. Ficam ressalvados do disposto no *caput* deste artigo:

I – os procedimentos de que tratam o Decreto nº 127, de 30 de março de 2011, e o Decreto nº 1.196, de 21 de junho de 2017; e

II – os processos que envolvam exclusivamente recursos do Fundo de Desenvolvimento Social (FUNDOSOCIAL) aprovados pelo seu Conselho Deliberativo, somente observado o Cadastro no SIGEF, conforme art. 8º deste Decreto.

Art. 6º A observância aos procedimentos estabelecidos neste Decreto não exclui a aplicação de legislação específica que trate de aquisições, contratações e alteração de contratos ou instrumentos congêneres.

Art. 7º Os procedimentos que visem à celebração de contrato ou instrumento congênere ou sua alteração, que crie ou aumente despesa, só poderão ser iniciados quando adequados à programação orçamentária e financeira do órgão ou da entidade interessados.

#### Seção I Do Cadastro no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)

Art. 8º Para a aquisição, contratação e alteração de contratos e instrumentos congêneres, inclusive autorizações para fornecimento de materiais, serviços e obras, os órgãos e as entidades devem encaminhar solicitação por meio do Módulo GGG do SIGEF, observando os procedimentos nele estabelecidos e o disposto no § 1º do art. 10 e no § 1º do art. 12 deste Decreto.

§ 1º Nas aquisições de materiais e serviços, a solicitação mencionada no *caput* deste artigo deve se dar por meio do preenchimento da Requisição de Compras do Sistema webLIC.

§ 2º O número fornecido por meio do Módulo GGG do SIGEF deverá constar em todas as publicações relacionadas ao disposto no *caput* deste artigo realizadas no DOE ou em jornais de grande circulação.

§ 3º O Cadastro de Informações Gerenciais (CIG) do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), de que trata o art. 6º do Decreto nº 49, de 9 de fevereiro de 2015, continuará em operação por 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Decreto, até que todas as solicitações passem a ocorrer na forma do *caput* e § 1º deste artigo.

Art. 9º A gestão do Módulo GGG do SIGEF ficará vinculada à Secretaria do GGG.

#### Seção II Da Deliberação do GGG

Art. 10. Ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

I – as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços que superem o valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) no exercício;

II – as contratações de prestação de serviços terceirizados, independentemente do valor; e

III – as contratações de obras e serviços de engenharia, independentemente do valor.

§ 1º Os processos administrativos relativos às hipóteses mencionadas nos incisos do *caput* deste artigo deverão ser instruídos, previamente ao encaminhamento ao GGG, com os seguintes documentos e informações:

I – justificativa fundamentada da necessidade da contratação ou aquisição, observados o interesse público, a obtenção de melhor preço e as condições mais vantajosas à Administração Pública Estadual;

II – ofício de encaminhamento assinado pelo titular do órgão;

III – especificação do objeto, mediante projeto básico ou termo de referência;

IV – estimativa do valor unitário e do valor total da despesa e cronograma previsto para execução; e

V – indicação do item orçamentário e comprovação de recursos financeiros disponíveis, por meio do pré-empenho, ressalvados os casos previstos em resolução específica.

§ 2º É obrigatório o envio do histórico contratual das aquisições anteriores quando se tratar de despesas de caráter continuado, evidenciando os quantitativos e os valores despendidos.

§ 3º No caso de deliberação favorável do GGG, o processo será restituído ao órgão de origem para a continuidade do processo e o cumprimento dos demais requisitos exigidos na legislação relativa às contratações públicas.

Art. 11. As aquisições e contratações relacionadas à tecnologia da informação e comunicação devem ser precedidas de parecer técnico e conclusivo do órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SAGTIC):

Parágrafo único. O órgão central do SAGTIC poderá solicitar informações técnicas ao Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. (CIASC) para subsidiar o seu parecer.

Art. 12. Ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

I – os aditamentos que envolvam obras e serviços de engenharia;

II – os aditamentos que impliquem aumento de despesa, excetuados aqueles decorrentes de previsão contratual, que deverão ser avaliados pela Diretoria do Tesouro Estadual da SEF quanto à existência de saldo de programação financeira; e

III – os aditamentos que contenham aumento e supressão de despesa de forma concomitante.

§ 1º Os processos relativos às hipóteses mencionadas nos incisos do *caput* deste artigo deverão ser encaminhados ao GGG como parte integrante do processo administrativo original, instruídos com os seguintes documentos e informações:

I – justificativa apresentada pelo ordenador primário do respectivo órgão, entidade ou empresa;

II – ofício de encaminhamento assinado pelo titular do órgão;

III – relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço, termo aditivo e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade;

IV – minuta de aditivo ou apostila;

V – parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento, que contemple a respectiva minuta de aditivo ou apostila;

VI – laudos técnicos conclusivos, nas hipóteses de contratos de obras, emitidos pelos responsáveis técnicos de todas as partes e órgãos envolvidos, sobre a necessidade da alteração contratual e os preços a serem alterados;

VII – no caso de obras, o orçamento básico da licitação e a comprovação de que a proposta do termo aditivo foi lançada no Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas (SICOP), conforme estabelece o Decreto nº 308, de 17 de agosto de 2015; e

VIII – comprovação de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, por meio do pré-empenho.

§ 2º Os pedidos de alteração de contratos ou instrumentos congêneres deverão ser encaminhados ao GGG com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término de vigência do contrato.

§ 3º No caso de deliberação favorável do GGG, o processo será restituído ao órgão de origem para que lhe seja dada continuidade e para cumprimento dos demais requisitos exigidos na legislação relativa às contratações públicas.

#### CAPÍTULO III DA DELIBERAÇÃO DO GGG EM PROCESSOS DE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 13. Ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

I – as solicitações de abertura de concurso público e de processo seletivo, assim como de convocação dos aprovados;

II – os processos que disponham sobre a criação de cargos ou empregos públicos, planos de carreira e remuneração de servidores ou empregados públicos; e

III – a autorização de pagamento de horas extraordinárias; e

IV – as solicitações de designação para compor Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP).

§ 1º Ficam dispensadas de deliberação as prorrogações das contratações em caráter temporário.

§ 2º Os processos administrativos relativos às hipóteses mencionadas nos incisos do *caput* deste artigo deverão ser instruídos, previamente ao encaminhamento ao GGG, com os seguintes documentos e informações:

I – justificativas detalhadas a respeito da necessidade e conveniência da proposta apresentada;

II – ofício de encaminhamento assinado pelo titular do órgão ou da entidade;

III – repercussão financeira no exercício e nos 2 (dois) seguintes; e

IV – comprovação de recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

§ 3º Nos casos de abertura de concurso público ou de processo seletivo, além dos dados constantes do § 2º deste artigo, o processo deverá ser instruído com informações adicionais sobre gastos com eventuais cursos e treinamentos após a nomeação ou contratação dos aprovados, assim como a comprovação de que as receitas oriundas das inscrições no concurso ou processo seletivo serão suficientes para abarcar os gastos do mencionado treinamento.

#### CAPÍTULO IV DA DELIBERAÇÃO DO GGG EM PROCESSOS QUE ENVOLVAM A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS EM EVENTOS

Art. 14. A participação de servidor público em feiras, congressos, cursos, palestras e seminários que acarretem despesas superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por evento, incluídas nesse valor as diárias, as passagens e a inscrição no evento, fica condicionada à prévia autorização do GGG, ressalvadas as hipóteses de:

I – afastamento para frequentar curso de pós-graduação não custeado pelo Estado, para o qual o servidor tenha obtido dispensa do exercício do cargo com a respectiva remuneração;

II – participação de servidor público em eventos de treinamento e capacitação promovidos por órgãos da

Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a política de capacitação dos servidores públicos coordenada pela Secretaria de Estado da Administração (SEA);

III – participação de presidentes, diretores-presidentes e Secretários de Estado ou respectivo representante previamente indicado;

IV – treinamentos e capacitações promovidos por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou de outros Estados;

V – participação de servidores públicos em eventos e viagens contemplados em convênio ou contrato; e

VI – participação de servidores públicos em viagens técnicas.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo somente será deferida pelo GGG quando:

I – solicitada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da realização do evento;

II – o resultado da participação do servidor ficar caracterizado como potencial investimento para o Estado;

III – possuir enfoque na área de atuação e afim com o cargo ou com as atividades desenvolvidas pelo órgão ou pela entidade e a lotação ou exercício do servidor; e

IV – compatível com o interesse da Administração Pública Estadual.

§ 2º A apreciação pelo GGG quanto à autorização de que trata o *caput* deste artigo somente se fará mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – justificativa apresentada pelo titular do órgão a que o servidor estiver vinculado;

II – parecer técnico do Gerente de Gestão de Pessoas ou responsável afim;

III – declaração do servidor em que constará o compromisso de apresentação de:

a) atestado de frequência assinado pela instituição responsável pelo evento, a qual deverá ser reconhecida pelos órgãos competentes; e

b) relatório sobre os assuntos tratados no evento para consulta dos servidores do órgão de sua lotação ou exercício; e

IV – declaração emitida pela Fundação Escola de Governo (ENA) de que não oferece o mesmo curso, palestra ou seminário.

§ 3º A alteração do valor da passagem aérea quando de sua emissão não implicará nova análise do GGG.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica à Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

#### CAPÍTULO V DAS REGRAS ESPECÍFICAS PARA AS EMPRESAS ESTATAIS

Art. 15. As alterações de ordem administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e organizacional, inclusive a criação de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e empregos públicos permanentes ou comissionados, a serem realizadas pelas entidades da Administração Pública Estadual Indireta, devem ser previamente analisadas e autorizadas pelo GGG.

Art. 16. O GGG definirá a política salarial que servirá de base para a negociação nos acordos coletivos de trabalho entre as empresas e os sindicatos envolvidos.

Art. 17. Os processos administrativos relativos às hipóteses mencionadas neste Capítulo deverão ser instruídos, previamente ao encaminhamento ao GGG, com os seguintes documentos e informações, no que couber:

I – ofício de encaminhamento contendo a justificativa da proposição assinado pelo Presidente da empresa;

II – estatutos, regimentos internos, atas de assembleia, aprovações dos órgãos estatutários da empresa,

plano de cargos e salários, organogramas e outros documentos inerentes ao objeto da demanda;

III – impacto financeiro e comprovação de recursos orçamentários e financeiros; e

IV – parecer jurídico conclusivo.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As unidades setoriais e seccionais de controle interno de cada órgão ou entidade farão a verificação da observância ao disposto neste Decreto, comunicando aos respectivos titulares e à Controladoria-Geral do Estado, órgão central do sistema de controle interno, qualquer irregularidade constatada.

Art. 19. O GGG, por meio de resolução, poderá definir a abrangência e estabelecer exceções ao disposto neste Decreto, bem como expedir normas complementares.

Art. 20. O GGG poderá avocar e deliberar a respeito de qualquer processo de que trata o art. 5º deste Decreto, mesmo que não enquadrado nas hipóteses previstas nos arts. 10, 11 e 12.

Art. 21. Fica a Secretaria de Estado da Saúde (SES) dispensada do cumprimento do disposto nos arts. 10 e 12 deste Decreto para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, alteração de contratos e instrumentos congêneres nos procedimentos administrativos que tenham por objeto o cumprimento de ordem judicial.

§ 1º Cabe à SES preencher as informações no Módulo GGG do SIGEF para o efetivo cumprimento de ordem judicial.

§ 2º Prestadas as informações de que trata o § 1º deste artigo e gerado o número de solicitação, deverá a equipe técnica do GGG liberar o respectivo cadastro à SES, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do preenchimento no Módulo GGG do SIGEF.

Art. 22. Os contratos de prestação de serviços de supervisão de obras devem ser cadastrados no SICOP.

§ 1º O valor do contrato não poderá ser superior ao percentual de 8% (oito por cento) do valor da obra contratada.

§ 2º Para verificação do atendimento ao disposto no § 1º deste artigo, acompanhando a documentação exigida no § 1º do art. 10 deste Decreto, deve ser incluído demonstrativo quanto ao contrato, e seus aditivos, da obra a ser supervisionada ou do termo de referência da obra em contratação a ser supervisionada.

Art. 23. Fica o GGG autorizado a solicitar aos órgãos e às entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta a disponibilização de servidores para auxiliar nos trabalhos técnicos do Grupo.

Art. 24. As solicitações de informações, dados e documentos necessários ao prosseguimento dos trabalhos do GGG devem ser atendidas em caráter prioritário.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Ficam revogados:

I – o Decreto nº 6.310, de 26 de dezembro de 1990;

II – o Decreto nº 1.931, de 7 de junho de 2004;

III – o Decreto nº 1.047, de 4 de julho de 2012;

IV – o Decreto nº 2.063, de 5 de março de 2014; e

V – o Decreto nº 49, de 9 de fevereiro de 2015, ressalvadas as disposições contidas nos arts. 6º e 7º, que permanecerão em vigor enquanto perdurar o período de transição de que trata o § 3º do art. 8º deste Decreto.

Florianópolis, 21 de outubro de 2020.

**CARLOS MOISÉS DA SILVA**  
Juliano Batalha Chiodelli  
Paulo Eli  
Luiz Antônio Dacol  
Alisson de Bom de Souza

Cod. Mat.: 698381