

LEI COMPLEMENTAR Nº 687, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

Procedência: Governamental

Natureza: [PLC/0018.6/2016](#)

DOE: 20.449, de 09/01/2017

Alterada pela Lei: [785/2021](#);
[18.316/2021](#);

Revogada parcialmente pela Lei:
[785/2021](#);

Fonte: ALESC/GCAN

Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) e estabelece outras providências.

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:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF).

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – plano de cargos e vencimentos: sistema de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargo, remuneração e desenvolvimento funcional;

II – quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo;

III – grupo ocupacional: conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou atuação, bem como pela natureza dos respectivos trabalhos;

IV – cargo de provimento efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicos, definidos na legislação estadual, cometidos a servidor aprovado por meio de concurso público;

V – nível: graduação vertical ascendente existente no cargo;

VI – referência: graduação horizontal ascendente existente em cada nível do cargo;

VII – desenvolvimento funcional: evolução no cargo para o qual o servidor prestou concurso público, em níveis e referências, mediante progressão por tempo de serviço e progressão por qualificação ou desempenho profissional; e

VIII – enquadramento funcional: passagem do atual cargo, nível e referência para novo cargo, nível e referência, criados por esta Lei Complementar, observada a linha de correlação.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 3º Fica instituído o Quadro de Pessoal da SEF, constituído dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Auditor Interno do Poder Executivo: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Auditor Interno, inerente ao desenvolvimento privativo de atribuições

técnicas de auditoria, para cujo exercício são exigidos o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação com habilitação profissional em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, conforme o disposto no Anexo II desta Lei Complementar;

~~II – Contador da Fazenda Estadual: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Contador Fazendário, inerente ao desenvolvimento privativo de atribuições técnicas de Contador, para cujo exercício são exigidos o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação profissional em Ciências Contábeis, e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, conforme o disposto no Anexo III desta Lei Complementar; ([Redação revogada pela LC 785, de 2021](#))~~

~~III – Analista Financeiro do Tesouro Estadual: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Fazendário, com atribuições técnicas de administração financeira, para cujo exercício são exigidos o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação com habilitação profissional em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Engenharia e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, conforme o disposto no Anexo IV desta Lei Complementar; ([Redação revogada pela LC 785, de 2021](#))~~

III-A – Auditor Estadual de Finanças Públicas: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Auditor Estadual de Finanças Públicas, carreira essencial e exclusiva de Estado, com atribuições relacionadas às atividades de planejamento e administração orçamentária e financeira, contabilidade pública, dívida pública e gestão e controle das finanças públicas, para cujo exercício são exigidos o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação profissional em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharias ou Ciências da Computação e formações correlatas, conforme especificação no edital do concurso e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver, conforme o disposto no Anexo IV-A desta Lei Complementar; ([Redação incluída pela LC 785, de 2021](#))

IV – Analista da Receita Estadual IV: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Fazendário, com atribuições de natureza técnica ou científica, de maior complexidade quanto ao planejamento, coordenação e execução de projetos, bem como quanto à elaboração de estudos, pesquisas, laudos e pareceres, para cujo exercício são exigidos o grau de instrução de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação profissional nas áreas definidas no edital do concurso, e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver, conforme o disposto no Anexo V desta Lei Complementar;

V – Analista da Receita Estadual III: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Fazendário, com atribuições de suporte e execução de serviços técnicos e administrativos em suas várias modalidades, para cujo exercício são exigidos o grau de instrução de ensino médio ou educação profissional técnica de ensino médio, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso, e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver, conforme o disposto no Anexo VI desta Lei Complementar;

VI – Analista da Receita Estadual II: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Fazendário, com atribuições básicas de apoio, manutenção e execução de serviços operacionais, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de ensino fundamental, conforme o disposto no Anexo VII desta Lei Complementar; e

VII – Analista da Receita Estadual I: cargo de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Gestor Fazendário, com atribuições básicas de apoio, manutenção e execução de serviços operacionais, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de ensino fundamental - anos iniciais, conforme o disposto no Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de que trata este artigo são estruturados em níveis e referências, com quantitativo fixado na forma do Anexo I desta Lei Complementar, do qual ficam extintos, à medida que vagarem, 222 (duzentos e vinte e dois) cargos, conforme segue:

I – Auditor Interno do Poder Executivo, 13 (treze) cargos;

II – Contador da Fazenda Estadual, 15 (quinze) cargos;

III – Analista da Receita Estadual III, 159 (cento e cinquenta e nove) cargos;

IV – Analista da Receita Estadual II, 10 (dez) cargos; e

V – Analista da Receita Estadual I, 25 (vinte e cinco) cargos.

§ 2º As atribuições, o nível de formação e a habilitação profissional exigidos para o exercício dos cargos de que trata este artigo constam, respectivamente, dos Anexos II a VIII desta Lei Complementar.

§ 3º O ingresso nos cargos de que trata este artigo dar-se-á nos respectivos níveis e referências iniciais, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do edital.

TÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES

Art. 4º O desenvolvimento funcional do servidor no cargo dar-se-á pelas progressões nos níveis e nas referências contidas no seu cargo, por meio das seguintes modalidades:

I – progressão por tempo de serviço; e

II – progressão por qualificação ou desempenho profissional.

Art. 5º Não terá direito a quaisquer das modalidades de desenvolvimento funcional de que trata o art. 4º desta Lei Complementar o servidor que:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver em licença sem vencimentos na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;

~~III – estiver, na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de órgãos estranhos à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado;~~

III – estiver, na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de órgãos estranhos à Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dos Poderes e Órgãos constitucionais do Estado; ([Redação dada pela Lei 18.316, de 2021](#))

IV – tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;

V – possuir mais de 5 (cinco) dias de faltas injustificadas no período aquisitivo de cada progressão;

VI – tiver retornado de licença sem remuneração no período aquisitivo de qualquer modalidade de desenvolvimento funcional;

VII – sofrer prisão no período aquisitivo de cada progressão; e

VIII – estiver, na data da progressão, em licença para concorrer a cargo eletivo ou exercendo-o.

§ 1º Na hipótese de o aniversário natalício do servidor ocorrer em data anterior à data de término constante do respectivo ato de homologação do estágio probatório, esta será considerada como termo inicial para a concessão da progressão, observada a alternância entre as modalidades de desenvolvimento funcional estabelecidas nos arts. 6º e 8º desta Lei Complementar e atendidos os demais critérios estabelecidos neste mesmo diploma legal.

§ 2º O requisito estabelecido no inciso III do *caput* deste artigo não se aplica à progressão prevista no art. 6º desta Lei Complementar de servidores convocados, colocados à disposição ou nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão em empresas, órgãos, entidades e Poderes do Estado, a contar da data de publicação do respectivo ato.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 6º A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior no respectivo cargo.

Art. 7º A progressão por tempo de serviço ocorrerá de 3 (três) em 3 (três) anos, a partir de 1º de janeiro de 2016, de forma alternada com a progressão por qualificação ou desempenho profissional, no mês de aniversário natalício do servidor, observado o disposto no § 1º do art. 5º desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Considerar-se-á, para fins do interstício referido no *caput* deste artigo, o tempo de exercício nos cargos extintos pelo art. 12 desta Lei Complementar, desde que não tenha sido utilizado para quaisquer modalidades de desenvolvimento funcional ou enquadramento, observado o disposto nos arts. 10 e 13 deste mesmo diploma legal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO OU DESEMPENHO PROFISSIONAL

Art. 8º A progressão por qualificação ou desempenho profissional consiste na passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior no respectivo cargo, mantida a referência, observados os seguintes critérios:

I – 240 (duzentos e quarenta) horas de capacitação para progresso nos cargos de que tratam os incisos I a IV do art. 3º desta Lei Complementar;

II – 160 (cento e sessenta) horas de capacitação para progresso no cargo de que trata o inciso V do art. 3º desta Lei Complementar; e

III – 80 (oitenta) horas de capacitação para progresso nos cargos de que tratam os incisos VI e VII do art. 3º desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A modalidade de desenvolvimento funcional de que trata este artigo ocorrerá de 3 (três) em 3 (três) anos, a partir de 1º de janeiro de 2018, de forma alternada com a progressão por tempo de serviço, no mês de aniversário natalício do servidor, observado o disposto no § 1º do art. 5º desta Lei Complementar.

Art. 9º Os eventos de capacitação de que trata o art. 8º desta Lei Complementar deverão ter relação direta com as atribuições do cargo, devendo ser previamente homologados e registrados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos até o mês anterior ao mês de aniversário natalício do servidor.

§ 1º Os cursos de formação, de ensino fundamental, de ensino médio e de ensino superior em nível de graduação e pós-graduação, bem como aqueles exigidos como requisito para o exercício profissional no respectivo cargo, não serão considerados para fins de progressão por qualificação ou desempenho profissional.

§ 2º Para fins da modalidade de desenvolvimento funcional de que trata este Capítulo, não serão computados os cursos e eventos concluídos em data anterior ao ingresso do servidor no cargo no qual está investido.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo regulamentará por decreto a progressão de que trata este Capítulo.

TÍTULO IV

DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TITULARES

DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORIGINÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO ORIGINÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL INSTITUÍDO PELA

LEI COMPLEMENTAR Nº [275](#), DE 23 DE DEZEMBRO DE 2004

Art. 10. O servidor titular de cargo de provimento efetivo originário do Quadro de Pessoal instituído pela Lei Complementar nº 275, de 2004, cujo ato de enquadramento expedido com fundamento na Lei Complementar nº [352](#), de 25 de abril de 2006, tenha sido anulado por ato administrativo próprio, passa a integrar o Quadro de Pessoal instituído por esta Lei Complementar.

§ 1º O servidor de que trata o *caput* deste artigo será enquadrado no novo cargo conforme linha de correlação constante do Anexo X desta Lei Complementar, ficando posicionado, na estrutura do Quadro de Pessoal instituído por este diploma legal, nos respectivos nível e referência então ocupados na data imediatamente anterior à data de publicação do ato anulatório de enquadramento.

§ 2º Considera-se, para todos os efeitos, especialmente para fins de cumprimento dos requisitos exigidos para a aposentadoria, o tempo de serviço prestado no cargo em que se deu o enquadramento como tempo de serviço prestado no cargo originário, desde a data de publicação do respectivo ato.

Art. 11. Para efeitos do enquadramento de que trata o § 1º do art. 10 desta Lei Complementar, considerar-se-á como referência o enquadramento realizado com fundamento na Lei Complementar nº 275, de 2004.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO ORIGINÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL INSTITUÍDO PELA

LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 2006

Art. 12. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo criados pelas Leis Complementares nº 352, de 2006, e nº [489](#), de 19 de janeiro de 2010.

Art. 13. O servidor que tenha ingressado no serviço público estadual, mediante concurso público, em cargo extinto pelo art. 12 desta Lei Complementar, será aproveitado em cargo de provimento efetivo integrante do Quadro de Pessoal instituído por este diploma legal, conforme linha de correlação estabelecida no Anexo XI desta Lei Complementar.

§ 1º O aproveitamento de que trata o *caput* deste artigo observará a compatibilidade entre as atribuições, a natureza e a complexidade dos cargos, bem como a equivalência dos requisitos exigidos para o seu provimento.

§ 2º O aproveitamento de que trata este artigo não representa, para qualquer efeito legal, especialmente para fins de cumprimento dos requisitos exigidos para a aposentadoria, descontinuidade em relação às atividades desenvolvidas no exercício do cargo de provimento efetivo extinto pelo art. 12 desta Lei Complementar.

§ 3º Aplica-se, no que couber, ao servidor de que trata o *caput* deste artigo o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 10 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. Os valores de vencimento dos respectivos níveis e referências dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal instituído por esta Lei Complementar são fixados na forma do Anexo IX deste diploma legal.

Art. 15. As demais vantagens pecuniárias, concedidas a qualquer título, que estejam sendo percebidas pelos servidores de que tratam os arts. 10 e 13 desta Lei Complementar permanecem inalteradas e mantêm os mesmos critérios de concessão previstos na legislação em vigor.

TÍTULO V

DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORIGINÁRIOS DOS DEMAIS QUADROS DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

DO REENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES

NO PLANO DE CARREIRA ORIGINÁRIO

Art. 16. O servidor titular de cargo de provimento efetivo originário dos demais Quadros de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado, cujo ato de enquadramento, expedido com fundamento na Lei Complementar nº 352, de 2006, tenha sido anulado por ato administrativo próprio, será reenquadrado no respectivo Plano de Carreira originário.

§ 1º O servidor alcançado pelo disposto no *caput* deste artigo, cujo cargo originário tenha sido extinto ou transformado, fica aproveitado ou enquadrado, conforme o caso, no cargo resultante de sua extinção ou transformação, observada a legislação específica em vigor.

§ 2º O servidor de que trata o *caput* deste artigo será posicionado, na estrutura do respectivo Plano de Carreira originário, na mesma classe, entrância, nível e/ou referência então ocupados na data imediatamente anterior à data de início de vigência do ato de enquadramento anulado.

§ 3º O servidor reenquadrado no Plano de Carreira originário faz jus a eventual evolução funcional a que teria direito no período de vigência do ato de enquadramento anulado, caso não tivesse sido alcançado pelo disposto na Lei Complementar nº 352, de 2006, observados o disposto no § 1º deste artigo e os critérios objetivos previstos na legislação específica em vigor.

§ 4º Eventual diferença remuneratória existente em favor do servidor de que trata o *caput* deste artigo será apurada, mês a mês, observada a prescrição quinquenal, mediante o encontro de contas entre:

I – a remuneração mensal a que o servidor faria jus durante o período de vigência dos atos de enquadramento e/ou de alteração de lotação anulados por atos administrativos próprios, nos respectivos cargo e órgão ou entidade de origem, excluídas as vantagens de caráter transitório e observada a evolução funcional de que trata o § 3º deste artigo, como minuendo; e

II – a remuneração mensal efetivamente percebida pelo servidor durante o período de vigência dos atos de enquadramento e/ou de alteração de lotação expedidos com fundamento na Lei Complementar nº 352, de 2006, bem como em legislação específica editada no período de 1º de setembro de 2005 a 31 de janeiro de 2010, excluídas as vantagens de caráter transitório, como subtraendo.

§ 5º Na hipótese de o cálculo previsto no § 4º deste artigo resultar em diferença em desfavor do servidor, aplica-se o disposto no art. 23 desta Lei Complementar.

§ 6º O servidor de que trata este artigo não faz jus a qualquer vantagem privativa dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal próprio da SEF, ao qual tenha pertencido

por força dos atos de enquadramento e/ou de alteração de lotação anulados por atos administrativos próprios.

§ 7º Ressalvado o disposto no art. 17 desta Lei Complementar, o servidor de que trata o *caput* deste artigo não faz jus à vantagem pessoal ou parcela complementar de subsídio de que trata o art. 21 deste mesmo diploma legal.

§ 8º O titular da Secretaria de Estado da Administração (SEA) expedirá ato de reenquadramento do servidor no Plano de Carreira originário de que trata o *caput* deste artigo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de início de vigência desta Lei Complementar.

§ 9º Enquanto não editado o ato de reenquadramento de que trata o § 8º deste artigo, fica assegurada a percepção da remuneração vigente na data imediatamente anterior à data de publicação do ato anulatório de enquadramento e/ou do ato anulatório de alteração de lotação.

CAPÍTULO II

DA OPÇÃO PELA REDISTRIBUIÇÃO PARA O QUADRO ESPECIAL

DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 17. O servidor de que trata o *caput* do art. 16 desta Lei Complementar que se encontrava lotado na SEF na data imediatamente anterior à data de publicação do respectivo ato anulatório de enquadramento e/ou do ato anulatório de alteração de lotação, poderá optar pela redistribuição para o Quadro Especial da SEF.

§ 1º A opção pela redistribuição, em caráter irrevogável e irretratável, será efetuada mediante termo apresentado à unidade setorial de gestão de pessoas da SEF no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de início de vigência desta Lei Complementar.

§ 2º No termo de redistribuição, o servidor optante firmará declaração de ciência acerca do disposto nos arts. 20 e 21 desta Lei Complementar.

§ 3º Aplica-se, no que couber, ao servidor de que trata este artigo o disposto no § 2º do art. 10 desta Lei Complementar.

§ 4º Os atos de redistribuição dos servidores que efetuarem a opção prevista no *caput* deste artigo serão publicados no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de início de vigência desta Lei Complementar.

§ 5º Fica assegurado ao servidor optante pela redistribuição para o Quadro Especial de que trata este artigo o direito às progressões futuras no Plano de Carreira próprio, observados os critérios de concessão estabelecidos na legislação específica em vigor.

§ 6º Durante o decurso do prazo estabelecido no § 1º deste artigo, fica autorizado ao servidor que se encontrava lotado na SEF, na data imediatamente anterior à data de publicação do ato anulatório de enquadramento e/ou do ato anulatório de alteração de lotação, o exercício neste órgão.

Art. 18. Aplica-se o disposto no art. 17 desta Lei Complementar, no que couber, ao servidor titular de cargo de provimento efetivo originário dos demais Quadros de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado que teve alterado seu órgão ou sua entidade de lotação para a SEF com fundamento em legislação específica editada no período de 1º de setembro de 2005 a 31 de janeiro de 2010 e que se encontrava lotado neste órgão na data imediatamente anterior à data de publicação do respectivo ato anulatório de alteração de lotação.

CAPÍTULO III

DO QUADRO ESPECIAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 19. Fica instituído, no âmbito da SEF, Quadro Especial constituído pelos cargos de provimento efetivo ocupados, cujos titulares, alcançados pelo disposto no *caput* do art. 16 e no art. 18 desta Lei Complementar, vierem a optar pela redistribuição na forma prevista nos §§ 1º e 2º do art. 17 deste diploma legal.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de que trata o § 4º do art. 17 desta Lei Complementar, o Chefe do Poder Executivo fixará por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de início de vigência desta Lei Complementar, o quantitativo de cargos redistribuídos para o Quadro Especial da SEF, que serão extintos à medida que vagarem.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES INTEGRANTES

DO QUADRO ESPECIAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Art. 20. Os servidores integrantes do Quadro Especial da SEF farão jus ao vencimento do cargo originário acrescido das respectivas vantagens estabelecidas na legislação em vigor e no art. 21 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica assegurada a manutenção das vantagens pessoais eventualmente percebidas pelos servidores de que trata este artigo na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 21. O servidor optante pela redistribuição para o Quadro Especial da SEF, na forma prevista no art. 17 desta Lei Complementar, faz jus à percepção de vantagem pessoal nominalmente identificável ou parcela complementar de subsídio, quando couber, equivalente à eventual diferença positiva existente entre:

I – a remuneração mensal efetivamente percebida no mês anterior ao mês da publicação do ato anulatório de enquadramento e/ou do ato anulatório de alteração de lotação, excluídas as vantagens de caráter transitório, como minuendo; e

II – a remuneração mensal a que faria jus no mês anterior ao mês da publicação do ato anulatório de enquadramento e/ou do ato anulatório de alteração de lotação, nos respectivos cargo e órgão ou entidade de origem, excluídas as vantagens de caráter transitório e observada a evolução funcional de que trata o § 3º do art. 16 desta Lei Complementar, como subtraendo.

§ 1º O adicional por tempo de serviço será desconsiderado no cálculo da vantagem nominalmente identificável e voltará a ser considerado após a obtenção do valor da referida vantagem, a qual integrará a sua base de cálculo.

§ 2º Fica vedada aos servidores integrantes do Quadro Especial a percepção de vantagens próprias dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal próprio da SEF.

§ 3º A vantagem de que trata o *caput* deste artigo será reajustada nas mesmas datas e proporções estabelecidas em lei para o reajuste das vantagens de que trata o § 2º deste artigo, eventualmente percebidas na data imediatamente anterior à data de publicação do ato anulatório de enquadramento e/ou do ato anulatório de alteração de lotação.

§ 4º Enquanto não editado o ato de reenquadramento de que trata o § 8º do art. 16 desta Lei Complementar, fica garantida a percepção da remuneração do servidor optante pela redistribuição na forma disciplinada no art. 17 deste mesmo diploma legal.

§ 5º A vantagem pessoal nominalmente identificável de que trata este artigo integra a base de cálculo:

I – do décimo terceiro vencimento;

II – do terço constitucional de férias;

III – do adicional por tempo de serviço, quando couber, observado o disposto no § 1º deste artigo; e

IV – da contribuição previdenciária.

§ 6º A vantagem pessoal nominalmente identificável de que trata este artigo não integra a base de cálculo de qualquer outra vantagem, ressalvados os casos do § 5º deste artigo.

§ 7º Não se aplica ao servidor de que trata o *caput* deste artigo o disposto no § 4º do art. 16 desta Lei Complementar.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os atos administrativos necessários ao fiel cumprimento das disposições desta Lei Complementar serão expedidos pelo titular da SEA no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de início de vigência deste diploma legal.

Art. 23. Ficam convalidados os pagamentos realizados até a data de publicação desta Lei Complementar em decorrência de atos de enquadramento e/ou de alteração de lotação expedidos com fundamento na Lei Complementar nº 352, de 2006, bem como em legislação específica editada no período de 1º de setembro de 2005 a 31 de janeiro de 2010.

Art. 24. A vantagem de que trata o art. 18 da Lei nº [16.465](#), de 27 de agosto de 2014, é devida a contar de 1º de dezembro de 2015, ficando convalidados os pagamentos efetuados até a data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ficam convalidados os efeitos do art. 4º da Lei Complementar nº [670](#), de 15 de janeiro de 2016.

Art. 25. Esta Lei Complementar aplica-se, no que couber, aos inativos e aos pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios, nos termos da Constituição da República.

Parágrafo único. Aos inativos e aos pensionistas cuja situação funcional esteja prevista no *caput* do art. 16 e no art. 18 desta Lei Complementar é devido o pagamento da vantagem de que trata o art. 21, não se lhes aplicando o disposto no art. 17, ambos deste diploma legal.

Art. 26. O art. 21 da Lei Complementar nº [676](#), de 12 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.

.....

§ 1º O adicional por tempo de serviço será desconsiderado no cálculo da vantagem nominalmente identificável e voltará a ser considerado após a obtenção do valor da referida vantagem, a qual integrará a sua base de cálculo, à exceção dos casos dos servidores que percebiam a retribuição financeira de que trata a Lei nº 16.465, de 27 de agosto de 2014, nos quais o cálculo para a obtenção do valor da vantagem pessoal deverá incluir o valor do adicional por tempo de serviço, não se constituindo a vantagem em base de cálculo do referido adicional.

.....

§ 5º A vantagem pessoal nominalmente identificável de que trata este artigo integra a base de cálculo:

I – do décimo terceiro vencimento;

II – do terço constitucional de férias;

III – do adicional por tempo de serviço, quando couber, observado o disposto no § 1º deste artigo; e

IV – da contribuição previdenciária.

§ 6º A vantagem pessoal nominalmente identificável de que trata este artigo não integra a base de cálculo de qualquer outra vantagem, ressalvados os casos do § 5º deste artigo.

§ 7º Não se aplica ao servidor de que trata o *caput* deste artigo o disposto no § 4º do art. 16 desta Lei Complementar.” (NR)

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 28. Ficam revogados:

I – a Lei Complementar nº [352](#), de 25 de abril de 2006;

II – o art. 1º da Lei Complementar nº [489](#), de 19 de janeiro de 2010;

III – o art. 2º da Lei Complementar nº 489, de 19 de janeiro de 2010;

IV – o art. 4º da Lei Complementar nº 489, de 19 de janeiro de 2010;

V – o Anexo I da Lei Complementar nº 489, de 19 de janeiro de 2010; e

VI – o Anexo III da Lei Complementar nº 489, de 19 de janeiro de 2010.

Florianópolis, 21 de dezembro de 2016.

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO

Governador do Estado

ANEXO I

ESTRUTURA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E QUANTITATIVO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Auditor Interno	Auditor Interno do Poder Executivo	1	A B C D E F G H I J	Nível Superior	62
		2	A B C D E F G H I J		
		3	A B C D E F G H I J		
		4	A B C D E F G H I J		
Contador Fazendário	Contador da Fazenda Estadual	1	A B C D E F G H I J	Nível Superior	97
		2	A B C D E F G H I J		
		3	A B C D E F G H I J		
		4	A B C D E F G H I J		
Gestor Fazendário	Analista Financeiro do Tesouro Estadual	1	A B C D E F G H I J	Nível Superior	48
		2	A B C D E F G H I J		
		3	A B C D E F G H I J		
		4	A B C D E F G H I J		
	Analista da Receita Estadual IV	1	A B C D E F G H I J	Nível Superior	70
		2	A B C D E F G H I J		
		3	A B C D E F G H I J		
		4	A B C D E F G H I J		
	Analista da Receita Estadual III	1	A B C D E F G H I J	Ensino MÉdio	249
		2	A B C D E F G H I J		

		3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
		4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			
	Analista da Receita Estadual II		1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Ensino Fundamental	25
			2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
			3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
			4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
	Analista da Receita Estadual I		1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Ensino Fundamental (Anos Iniciais)	40
			2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
			3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		

ANEXO I

ESTRUTURA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E QUANTITATIVO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	
Auditor Estadual de Finanças Públicas	Auditor Estadual de Finanças Públicas	1	A B C D E F G H I J	Nível Superior	200	
		2	A B C D E F G H I J			
		3	A B C D E F G H I J			
		4	A B C D E F G H I J			
Gestor Fazendário	Analista da Receita Estadual IV	1	A B C D E F G H I J	Nível Superior	170	
		2	A B C D E F G H I J			
		3	A B C D E F G H I J			
		4	A B C D E F G H I J			
	Analista da Receita Estadual III		1	A B C D E F G H I J	Ensino Médio	149
			2	A B C D E F G H I J		
			3	A B C D E F G H I J		
			4	A B C D E F G H I J		
	Analista da Receita Estadual II		1	A B C D E F G H I J	Ensino Fundamental	25
			2	A B C D E F G H I J		
			3	A B C D E F G H I J		
			4	A B C D E F G H I J		

	Analista da Receita Estadual I	1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Ensino Fundamental (Anos Iniciais)	40
		2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
		3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		

(NR) ([Redação dada pela LC 785. de 2021](#))

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

AUDITOR INTERNO DO PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor Interno do Poder Executivo		
GRUPO OCUPACIONAL: Auditor Interno	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1. propor a edição de normas e a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
2. realizar auditoria e fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
3. verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, das pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta do Estado, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
4. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
5. realizar auditorias ordinárias e especiais nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;
6. avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado a Municípios, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento do Estado a qualquer título;
7. avaliar o controle interno dos órgãos e das entidades auditadas;
8. realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais;
9. verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
10. avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou das entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
11. fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
12. emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC);
13. fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;
14. recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
15. realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Estado sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;
16. executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Auditoria Geral ou das auditorias determinadas pelo TCE/SC, na Administração Direta e Indireta do Estado;
17. realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Estado e as que resultem de convênio com outro ente da federação;
18. realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos departamentos médicos existentes nos diversos órgãos e entidades do Estado;
19. desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da habilitação profissional;
20. avaliar a eficiência, eficácia e economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
21. avaliar previamente a lista dos equipamentos e medicamentos a serem adquiridos, manifestando-se acerca da existência de produtos similares;
22. pronunciar-se acerca da qualidade e quantidade dos materiais empregados nas obras contratadas pelo Estado;
23. manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Estado, dando imediato e direto conhecimento ao ordenador da despesa e ao TCE/SC se a alternativa não for a mais econômica;
24. realizar perícias judiciais e extrajudiciais; e
25. propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

GONTADOR DA FAZENDA ESTADUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador da Fazenda Estadual		
GRUPO OCUPACIONAL: Contador Fazendário	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 1. elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; 2. elaborar os balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3. elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4. elaborar registros de operações contábeis; 5. organizar dados para a proposta orçamentária; 6. elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; 7. fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; 8. controlar empenhos e anulação de empenhos; 9. orientar a organização de processo de tomada ou de prestação de contas; 10. assinar balanços e balancetes; 11. fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; 12. opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; 13. realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; 14. supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro; 15. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 16. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; e 17. executar outras atividades compatíveis com o cargo.		

([Redação revogada pela LC 785, de 2021](#))

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

ANALISTA FINANCEIRO DO TESOUREO ESTADUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista Financeiro do Tesouro Estadual

GRUPO OCUPACIONAL: Gestor Fazendário	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Engenharia, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadados pelo Estado por meio do Sistema Financeiro de Conta Única; 2. acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas vinculadas à fonte do Tesouro Estadual e elaborar estudos analíticos; 3. elaborar a programação financeira e orçamentária do Estado e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários; 4. gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do Sistema de Administração Financeira, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas; 5. avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez; 6. realizar estudos com o objetivo de verificar as oportunidades de captação de recursos federais ou de organismos internacionais para o Estado; 7. intermediar a captação de recursos orçamentários ou extraorçamentários com a União em benefício dos diversos órgãos e entidades estaduais; 8. analisar e acompanhar a evolução da conjuntura econômico financeira, a fim de propor medidas que favoreçam o aumento da receita e a diminuição das despesas; 9. acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal da Administração Direta e Indireta do Estado; 10. atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Estado junto às entidades e organismos internacionais; 11. interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Estado; 12. realizar estudos visando ao aperfeiçoamento da legislação financeira estadual; 13. fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados ao Sistema de Administração Financeira; 14. realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos da Diretoria do Tesouro Estadual; 15. participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle; 16. analisar o comportamento das receitas e das despesas do Estado e de seus diversos órgãos e entidades; 17. elaborar normas e manuais visando à uniformização dos procedimentos adotados por órgãos setoriais do Sistema de Administração Financeira; 18. orientar e supervisionar a atividade dos responsáveis pela execução orçamentária nos órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira; 19. elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças estaduais; 20. realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira das disponibilidades do Estado; 21. realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado; 22. realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado; e 23. manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais. 		

[\(Redação revogada pela LC 785, de 2021\)](#)

ANEXO IV-A

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

AUDITOR ESTADUAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor Estadual de Finanças Públicas		
GRUPO OCUPACIONAL: Auditor Estadual de Finanças Públicas	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharias ou Ciências da Computação e formações correlatas, conforme especificação no edital do concurso, e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, supervisionar, consolidar, coordenar, orientar, analisar e executar, no âmbito do órgão central do Sistema Administrativo de Administração Financeira e Contabilidade, as atividades de registro, tratamento, controle e acompanhamento das operações patrimoniais e contábeis relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, a fim de elaborar e publicar o Balanço Geral do Estado e demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais; 2. Planejar, supervisionar, orientar e analisar a execução, no âmbito do órgão central do Sistema Administrativo de Administração Financeira e Contabilidade, dos programas, dos projetos e das atividades desenvolvidos pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta, verificando a sua adequação e correspondência aos recursos financeiros aplicados, da programação financeira visando ao atendimento às prioridades do Estado, da administração de direitos e haveres, de garantias e de obrigações de responsabilidade do Tesouro Estadual; 3. Planejar, supervisionar, orientar e avaliar, no âmbito do órgão central do Sistema Administrativo de Administração Financeira e Contabilidade, as atividades de negociação, contratação e renegociação de operações de créditos, de captação de recursos não tributários, de participações societárias do Estado e do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal; 4. Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, executar e avaliar, no âmbito do órgão central do Sistema Administrativo de Planejamento Orçamentário, as atividades relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos, e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros sistemas administrativos, ao acompanhamento da conformidade da execução orçamentária, visando ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos dispositivos constitucionais aplicáveis; 5. Manifestar-se por meio de pareceres, laudos, orientações, informações, instruções normativas, notas técnicas, manuais técnicos, relatórios, recomendações, análises e interpretações, relacionados com assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, a serem observados pelos órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira e Contabilidade e de Planejamento Orçamentário; 6. Realizar análises de dados fiscais, financeiros, econômicos e sociais, a fim de diagnosticar e prever cenários para subsidiar decisões operacionais e estratégicas de gestão, além de auxiliar na prescrição dos impactos e das soluções; 7. Assessorar, supervisionar e prestar consultoria e orientação técnica informativa e normativa aos gestores públicos no desenvolvimento de suas atividades referentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, dívida pública e captação de recursos, visando à racionalização de despesas, à eficiência da gestão das finanças públicas, e ao atendimento da legislação; 8. Acompanhar o desenvolvimento e promover melhorias nas rotinas e a manutenção do Sistema de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado (SIGEF), bem como dos sistemas integrados ao SIGEF, com vistas ao aprimoramento da gestão financeira e a proteção do Tesouro Estadual, do Sistema de Informação de Custos da Administração Pública Estadual, do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) e de outros sistemas que possam ser criados e correlacionados com as áreas de atuação do cargo; 9. Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização de procedimentos para melhoria da gestão financeira, da contabilidade pública e do planejamento orçamentário; 10. Validar periodicamente e de forma sistemática a conformidade dos atos e fatos da gestão financeira e orçamentária e dos registros contábeis, verificando as informações nos sistemas administrativos para garantir sua fidedignidade; 11. Desempenhar atividades voltadas para automatização, inovação e outras soluções que utilizam a tecnologia da informação e comunicação, no âmbito das atribuições do cargo; 		

12. Evidenciar a situação patrimonial do ente público e suas variações, decorrentes ou não da execução orçamentária, inclusive as variações patrimoniais aumentativas no momento do fato gerador dos créditos tributários e não tributários estaduais;
13. Apurar, analisar e disponibilizar a informação de custos contábeis dos serviços públicos, mediante relatórios padronizados e ferramentas de tecnologia da informação, aos gestores públicos para a tomada de decisão e à sociedade para fins de controle social;
14. Dar suporte, quando solicitado, ao processo de liquidação de empresas estatais controladas diretamente pelo Estado;
15. Elaborar, conferir e enviar informações e demonstrativos contábeis e fiscais, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional e dos demais órgãos federais e de controle externo;
16. Executar as prioridades na liberação de recursos financeiros, com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com os órgãos setoriais e seccionais, buscando garantir o equilíbrio financeiro e fiscal do Estado;
17. Planejar e elaborar a política de aplicação dos recursos financeiros administrados por órgãos da Administração Pública Estadual Direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;
18. Desenvolver, de maneira integrada com os órgãos e as entidades estaduais, as atividades de elaboração e entrega da prestação de contas anual do Governador do Estado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) e à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC); e
19. Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) relacionadas aos serviços de contabilidade, finanças e orçamento, compatíveis com o cargo.

(NR) ([Redação incluída pela LC 785, de 2021](#))

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista da Receita Estadual IV		
GRUPO OCUPACIONAL: Gestor Fazendário	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso de nível superior relacionado às atividades da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso, e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1. pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando às projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
2. analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
3. analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
4. propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
5. manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
6. executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatível com sua área de atuação;
7. acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
8. uniformizar o fluxo de trabalho e examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
9. prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
10. realizar estudos para elaboração de normas destinadas a padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material de consumo ou permanente;
11. estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
12. acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
13. estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;
14. elaborar normas e manuais visando à uniformização das atividades administrativas;
15. desenvolver projetos objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
16. desenvolver estudos visando à implantação e/ou ao aprimoramento dos sistemas administrativos;
17. elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
18. elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e dos procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
19. estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
20. fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
21. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
22. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
23. planejar e executar projetos arquitetônicos do órgão, atendendo a suas necessidades permanentes;
24. executar leiaute de distribuição espacial do mobiliário adequado à execução das atividades de cada setor;
25. projetar e executar programações visuais das instalações, visando oferecer um bom ambiente, influenciando na humanização e produtividade;
26. realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
27. preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos necessários;
28. participar da elaboração e execução de contratos e convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
29. fazer avaliações e arbitramentos relativos à especialidade, quando solicitado;
30. planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área de Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
31. prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;
32. elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;
33. participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
34. administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
35. planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
36. orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
37. planejar e executar serviços de referência bibliográfica;

38. organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, a busca e a recuperação da informação;
39. compilar bibliografias gerais ou específicas utilizando processos manuais ou mecanizados;
40. executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
41. manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
42. participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando-o;
43. elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
44. elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
45. elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
46. elaborar registros de operações contábeis, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
47. elaborar certificados de exatidão de balancetes ou balanços e de outras peças contábeis, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
48. controlar empenhos e anulação de empenhos, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
49. orientar a organização do processo de tomada ou de prestação de contas, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
50. fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de administração orçamentária, financeira, contábil e de auditoria, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
51. opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
52. realizar trabalhos de análise contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
53. supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
54. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
55. realizar estudos com base em diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
56. realizar análises e verificações da situação econômica, financeira e administrativa do órgão, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
57. auxiliar no controle dos pagamentos de notificações fiscais, bem como na inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;
58. executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação legal e profissional;
59. emitir informações sobre assuntos relacionados a processos de isenção, imunidade e restituição de Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos (ITCMD);
60. emitir informações sobre assuntos relacionados a processos de isenção, imunidade, redução de alíquota e restituição do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
61. emitir informações em processos relacionados à correção de documentos de arrecadação;
62. emitir informações acerca do crédito tributário inscrito em dívida ativa;
63. emitir informações sobre assuntos relacionados a processos de cadastro de contribuintes do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), nos casos de alteração, inscrição, baixa, suspensão, cancelamento e reativação;
64. realizar pesquisas mercadológica, mobiliária e imobiliária como subsídio da formação de valores venais para compor a tabela para fins de cálculo da cobrança do ITCMD;
65. executar outras atividades correlatas e inerentes às atribuições regimentais da SEF; e
66. auxiliar nas atividades dos postos fiscais e nos serviços fiscais volantes.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL III

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista da Receita Estadual III		
GRUPO OCUPACIONAL: Gestor Fazendário	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do ensino médio ou educação profissional técnica de ensino médio, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso, e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1. calcular, atualizar e emitir documento de arrecadação para recolhimento de impostos e taxas, quando solicitado pelo contribuinte;2. conceder inscrição, alteração e baixa no registro sumário de produtor agropecuário;3. supervisionar, fornecer, receber e conferir bloco de nota fiscal de produtor agropecuário;4. receber, protocolizar e conferir as Fichas de Atualização Cadastrais (FAC), bem como efetuar todas as consultas necessárias a seu andamento, para posterior homologação com o servidor competente da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), e proceder à inclusão no sistema da SEF;5. receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos à SEF;6. receber e montar os processos administrativos e contenciosos tributários e neles tomar ciência dos contribuintes, bem como digitar as tramitações e informações necessárias aos processos;7. extrair certidão negativa ou positiva de débitos para com a Fazenda Pública Estadual;8. verificar nos bancos de dados da SEF a regularidade do recolhimento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e extrair segunda via, quando solicitado pelo contribuinte;9. receber, controlar, emitir e assinar Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), mediante autorização superior;10. acompanhar e conferir o pagamento do parcelamento de crédito tributário;11. efetuar correção dos dados no sistema da SEF referente a erros ocorridos no pagamento de tributos estaduais, desde que autorizado;12. receber, conferir e lançar no sistema da SEF, desde que autorizado, o pedido de baixa de empresas no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);13. auxiliar no controle dos pagamentos de notificações fiscais, bem como na inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;14. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;15. redigir atos administrativos pertinentes a sua habilitação, compatíveis com sua área de atuação;16. auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, na divulgação de editais e em outras atividades correlatas;17. controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;18. auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;19. auxiliar e propor o aperfeiçoamento e a adequação da legislação e de normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;20. executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, desde que habilitado em área contábil;21. executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional;22. executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;23. executar serviços de análise e encaminhamento de processos, bem como realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais;		

24. executar atividades afetas a recursos humanos, relativas à atualização de registros funcionais, à elaboração de folha de pagamento, à digitação, ao cadastramento de dados e à manutenção e organização de arquivos;
25. expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
26. organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documento e correspondência em geral;
27. secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados a suas atividades;
28. integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
29. fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
30. emitir dados e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
31. atuar na supervisão de convênios com os Municípios referente às notas fiscais de produtores;
32. auxiliar no controle de notas fiscais de internamento de mercadorias com destino à Zona Franca de Manaus;
33. auxiliar no controle de notificações de fiscalização de mercadoria em trânsito;
34. emitir relatórios de pagamentos de taxas de Junta Médica (Secretaria de Estado da Segurança Pública);
35. executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação legal e profissional;
36. prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimentos e entregas de documentos econômicos fiscais de interesse da Fazenda Pública Estadual;
37. realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatível com sua área de atuação; e
38. auxiliar nas atividades dos postos fiscais e nos serviços fiscais volantes.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista da Receita Estadual II		
GRUPO OCUPACIONAL: Gestor Fazendário	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do ensino fundamental		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1. verificar nos bancos de dados da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) a regularidade do recolhimento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e emitir e assinar a segunda via quando solicitado pelo contribuinte;
2. receber, controlar, emitir e assinar Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), mediante autorização superior;
3. acompanhar e conferir o pagamento do parcelamento de créditos tributários;
4. efetuar a correção de dados no sistema da SEF referente a erros ocorridos no pagamento de tributos estaduais, desde que autorizado;
5. auxiliar no controle dos pagamentos de notificações fiscais, bem como na inscrição em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;
6. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
7. executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
8. auxiliar no controle de notas fiscais de internamento de mercadorias com destino à Zona Franca de Manaus;
9. emitir relatórios de pagamentos de taxas da Junta Médica do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
10. controlar atividades relacionadas com recursos humanos a fim de garantir o pleno funcionamento da instituição;
11. prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimentos e entregas de documentos econômico-fiscais de interesse da Fazenda Pública Estadual;
12. executar serviços de análise e encaminhamento de processos, bem como realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais;
13. executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, à elaboração de folha de pagamento, à digitação, ao cadastramento de dados e à manutenção e organização de arquivos;
14. expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
15. secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
16. executar outras atribuições compatíveis com o cargo e as descritas para o cargo de Analista da Receita Estadual I;
17. atuar na supervisão de convênios com os Municípios referente às notas fiscais de produtor;
18. extrair certidão negativa ou positiva de débitos para com a Fazenda Pública Estadual;
19. executar outras atividades correlatas; e
20. auxiliar nas atividades dos postos fiscais e nos serviços fiscais volantes.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE

ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista da Receita Estadual I		
GRUPO OCUPACIONAL: Gestor Fazendário	NÍVEL: 1 a 3	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de ensino fundamental - anos iniciais		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1. receber, orientar e encaminhar pessoas, bem como informar sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
2. executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
3. controlar a movimentação de veículos e a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
4. relatar as anormalidades verificadas no seu local de trabalho;
5. recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
6. executar registro, controle, digitação e arquivo de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
7. executar outras atribuições compatíveis com o cargo;
8. preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
9. preencher formulários, fichas e cartões e transcrever atos oficiais;
10. codificar dados e documentos;
11. providenciar material de expediente;
12. auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
13. conduzir veículos oficiais segundo sua habilitação profissional;
14. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
15. redigir instruções, ordens de serviço, minutas, cartas, ofícios e outros atos administrativos sobre assuntos do local de trabalho;
16. auxiliar na aquisição de suprimentos de material permanente e de consumo, na divulgação de editais e em outras tarefas correlatas;
17. auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
18. auxiliar no aperfeiçoamento e adequação da legislação e de normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
19. executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
20. integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
21. expedir registros e outros documentos sob orientação superior;
22. controlar e supervisionar a provisão de estoque de materiais;
23. calcular, atualizar e emitir documento de arrecadação para recolhimento de impostos e taxas, quando solicitado pelo contribuinte;
24. conceder inscrição, alteração e baixa no registro sumário de produtor agropecuário;
25. fornecer, receber e conferir bloco de nota fiscal de produtor agropecuário;
26. receber, protocolizar e conferir as Fichas de Atualização Cadastrais (FAC), bem como efetuar todas as consultas necessárias a seu andamento, para posterior homologação com o servidor competente da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), e proceder à inclusão no sistema da SEF;
27. receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos à SEF;
28. receber e montar os processos administrativos e contenciosos tributários e neles tomar ciência dos contribuintes, bem como digitar as tramitações e informações necessárias aos processos;
29. executar outras atividades correlatas; e
30. auxiliar nas atividades dos postos fiscais e nos serviços fiscais volantes.

~~ANEXO IX~~

~~TABELA DE VENCIMENTO~~

~~QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA~~

CARGO	NÍV EIS	REFERÊNCIAS									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auditor Interno do Poder Executivo	1	1.296,00	1.308,96	1.322,05	1.335,26	1.348,62	1.362,41	1.375,72	1.389,48	1.403,39	1.417,42
	2	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,97	1.489,72	1.504,62	1.519,65	1.534,87	1.550,22	1.565,74
	3	1.581,37	1.597,48	1.613,46	1.629,28	1.645,58	1.662,04	1.678,65	1.695,43	1.712,39	1.729,52
	4	1.746,82	1.764,27	1.781,93	1.799,75	1.817,73	1.835,92	1.854,28	1.872,81	1.891,55	1.910,47
Contador da Fazenda Estadual	1	1.296,00	1.308,96	1.322,05	1.335,26	1.348,62	1.362,41	1.375,72	1.389,48	1.403,39	1.417,42
	2	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,97	1.489,72	1.504,62	1.519,65	1.534,87	1.550,22	1.565,74
	3	1.581,37	1.597,48	1.613,46	1.629,28	1.645,58	1.662,04	1.678,65	1.695,43	1.712,39	1.729,52
	4	1.746,82	1.764,27	1.781,93	1.799,75	1.817,73	1.835,92	1.854,28	1.872,81	1.891,55	1.910,47
Analista Financeiro do Tesouro Estadual	1	1.296,00	1.308,96	1.322,05	1.335,26	1.348,62	1.362,41	1.375,72	1.389,48	1.403,39	1.417,42
	2	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,97	1.489,72	1.504,62	1.519,65	1.534,87	1.550,22	1.565,74
	3	1.581,37	1.597,48	1.613,46	1.629,28	1.645,58	1.662,04	1.678,65	1.695,43	1.712,39	1.729,52
	4	1.746,82	1.764,27	1.781,93	1.799,75	1.817,73	1.835,92	1.854,28	1.872,81	1.891,55	1.910,47
Analista da Receita Estadual IV	1	1.296,00	1.308,96	1.322,05	1.335,26	1.348,62	1.362,41	1.375,72	1.389,48	1.403,39	1.417,42
	2	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,97	1.489,72	1.504,62	1.519,65	1.534,87	1.550,22	1.565,74
	3	1.581,37	1.597,48	1.613,46	1.629,28	1.645,58	1.662,04	1.678,65	1.695,43	1.712,39	1.729,52
	4	1.746,82	1.764,27	1.781,93	1.799,75	1.817,73	1.835,92	1.854,28	1.872,81	1.891,55	1.910,47

CARGO	NÍV EIS	REFERÊNCIAS									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista da Receita Estadual III	1	972,00	981,72	991,53	1.001,45	1.011,46	1.021,59	1.031,80	1.042,42	1.052,53	1.063,06
	2	1.073,70	1.084,42	1.095,28	1.106,22	1.117,29	1.128,46	1.139,74	1.151,44	1.162,65	1.174,28

	3	1.186,03	1.197,89	1.209,86	1.221,97	1.234,48	1.246,53	1.258,99	1.271,59	1.284,30	1.297,43
	4	1.310,40	1.323,21	1.336,45	1.349,80	1.363,30	1.376,94	1.390,74	1.404,61	1.418,65	1.432,85
Analista da Receita Estadual II	1	885,60	894,46	903,40	912,43	921,56	930,77	940,09	949,49	958,98	968,56
	2	978,25	988,03	997,92	1.007,90	1.017,97	1.028,45	1.038,43	1.048,83	1.059,30	1.069,94
	3	1.080,60	1.091,40	1.102,33	1.113,34	1.124,48	1.135,74	1.147,07	1.158,55	1.170,24	1.181,83
	4	1.193,66	1.205,59	1.217,65	1.229,83	1.242,44	1.254,53	1.267,09	1.279,76	1.292,55	1.305,48
Analista da Receita Estadual I	1	820,80	829,00	837,30	845,67	854,12	862,67	871,30	880,00	888,84	897,70
	2	906,67	915,75	924,94	934,15	943,48	952,92	962,46	972,07	981,79	991,62
	3	1.001,52	1.011,55	1.021,66	1.031,88	1.042,20	1.052,63	1.063,45	1.073,78	1.084,52	1.095,36

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auditor Estadual de Finanças Públicas	1	1.296,00	1.308,96	1.322,05	1.335,26	1.348,62	1.362,11	1.375,72	1.389,48	1.403,39	1.417,42
	2	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,97	1.489,72	1.504,62	1.519,65	1.534,87	1.550,22	1.565,71
	3	1.581,37	1.597,18	1.613,16	1.629,28	1.645,58	1.662,04	1.678,65	1.695,43	1.712,39	1.729,52
	4	1.746,82	1.764,27	1.781,93	1.799,75	1.817,73	1.835,92	1.854,28	1.872,81	1.891,55	1.910,47
Analista da Receita Estadual IV	1	1.296,00	1.308,96	1.322,05	1.335,26	1.348,62	1.362,11	1.375,72	1.389,48	1.403,39	1.417,42
	2	1.431,59	1.445,90	1.460,37	1.474,97	1.489,72	1.504,62	1.519,65	1.534,87	1.550,22	1.565,71

	3	1.581,37	1.597,18	1.613,16	1.629,28	1.645,58	1.662,04	1.678,65	1.695,43	1.712,39	1.729,52
	4	1.746,82	1.764,27	1.781,93	1.799,75	1.817,73	1.835,92	1.854,28	1.872,81	1.891,55	1.910,47

CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista da Receita Estadual III	1	972,00	981,72	991,53	1.001,45	1.011,46	1.021,59	1.031,80	1.042,12	1.052,53	1.063,06
	2	1.073,70	1.084,42	1.095,28	1.106,22	1.117,29	1.128,46	1.139,74	1.151,14	1.162,65	1.174,28
	3	1.186,03	1.197,89	1.209,86	1.221,97	1.234,18	1.246,53	1.258,99	1.271,59	1.284,30	1.297,13
	4	1.310,10	1.323,21	1.336,45	1.349,80	1.363,30	1.376,94	1.390,71	1.404,61	1.418,65	1.432,85
Analista da Receita Estadual II	1	885,60	894,46	903,40	912,43	921,56	930,77	940,09	949,49	958,98	968,56
	2	978,25	988,03	997,92	1.007,90	1.017,97	1.028,15	1.038,43	1.048,83	1.059,30	1.069,91
	3	1.080,60	1.091,40	1.102,33	1.113,34	1.124,48	1.135,71	1.147,07	1.158,55	1.170,24	1.181,83
	4	1.193,66	1.205,59	1.217,65	1.229,83	1.242,11	1.254,53	1.267,09	1.279,76	1.292,55	1.305,48
Analista da Receita Estadual I	1	820,80	829,00	837,30	845,67	854,12	862,67	871,30	880,00	888,81	897,70
	2	906,67	915,75	924,91	934,15	943,48	952,92	962,46	972,07	981,79	991,62
	3	1.001,52	1.011,55	1.021,66	1.031,88	1.042,20	1.052,63	1.063,15	1.073,78	1.084,52	1.095,36

(NR) ([Redação incluída pela LC 785, de 2021](#))

ANEXO X

ENQUADRAMENTO

LINHA DE CORRELAÇÃO

(ART. 10, § 1º, DESTA LEI COMPLEMENTAR)

SITUAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 2004				SITUAÇÃO NOVA		
CARGOS	CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	CARGOS	NÍVEL	REFERÊNCIA
AUDITOR INTERNO DO PODER EXECUTIVO	I	1 A 3	AAJ	AUDITOR INTERNO DO PODER EXECUTIVO	1 A 4	AAJ
CONTADOR DA FAZENDA ESTADUAL	I	1 A 3	AAJ	CONTADOR DA FAZENDA ESTADUAL	1 A 4	AAJ
ANALISTA TÉCNICO DA FAZENDA ESTADUAL III	I	1 A 4	AAJ	ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL IV	1 A 4	AAJ
ANALISTA TÉCNICO DA FAZENDA ESTADUAL II	I	1 A 4	AAJ	ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL III	1 A 4	AAJ
ANALISTA TÉCNICO DA FAZENDA ESTADUAL I	II	1 A 4	AAJ	ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL II	1 A 4	AAJ

ANALISTA TÉCNICO DA FAZENDA ESTADUAL I	I	1 A 3	AAJ	ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL I	1 A 3	AAJ
--	---	----------	-----	--------------------------------	----------	-----

ANEXO XI

APROVEITAMENTO

LINHA DE CORRELAÇÃO

(ART. 13 DESTA LEI COMPLEMENTAR)

CARGO EXTINTO			SITUAÇÃO NOVA		
CARGOS	NÍVEL	REFERÊNCIA	CARGOS	NÍVEL	REFERÊNCIA
AUDITOR INTERNO DO PODER EXECUTIVO	1 A 4	AAJ	AUDITOR INTERNO DO PODER EXECUTIVO	1 A 4	AAJ
CONTADOR DA FAZENDA ESTADUAL	1 A 4	AAJ	CONTADOR DA FAZENDA ESTADUAL	1 A 4	AAJ

ANALISTA FINANCEIRO DO TESOURO ESTADUAL	1 A 4	AAJ	ANALISTA FINANCEIRO DO TESOURO ESTADUAL	1 A 4	AAJ
--	----------	-----	--	----------	-----

ANEXO XII

“ANEXO VII-C

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

(LEI COMPLEMENTAR Nº 381, DE 7 DE MAIO DE 2007)

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Consultor de Assuntos Econômicos	1	DGS/FTG	1
Coordenador de Programas de Modernização Tecnológica	1	DGS/FTG	1
Corregedor	1	DGS/FTG	1
Consultor Técnico	25	DGI	1
Assessor de Assuntos Institucionais	1	DGS/FTG	2
Assessor de Comunicação	1	DGS/FTG	2
Assistente do Secretário	2	DGS/FTG	2
Assistente Técnico	10	DGS/FTG	2
Secretário do Conselho de Política Financeira	1	DGS/FTG	2
Coordenador Executivo de Assuntos Estratégicos	1		
Coordenador Executivo de Negociação e Relações Funcionais	1		
CONSULTORIA JURÍDICA			
Consultor Jurídico	1	DGS/FTG	1
Assessor Jurídico	1	DGS/FTG	2
Consultor Técnico	2	DGI	1

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO			
Secretário Adjunto	1		
Assistente do Secretário Adjunto	2	DGS/FTG	2
Consultor Técnico	1	DGI	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA			
Diretor de Administração Tributária	1		
Gerente de Tributação	1	DGS/FTG	2
Gerente de Arrecadação	1	DGS/FTG	2
Gerente de Fiscalização	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DO TESOUREO ESTADUAL			
Diretor do Tesouro Estadual	1		
Assistente Técnico	1	DGS/FTG	2
Gerente de Programação Financeira	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL			
Diretor de Contabilidade Geral	1		
DIRETORIA DE AUDITORIA GERAL			
Diretor de Auditoria Geral	1		
DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DA DÍVIDA PÚBLICA			
Diretor de Captação de Recursos e da Dívida Pública	1		
Gerente de Captação de Recursos	1	DGS/FTG	2
Gerente da Dívida Pública	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
Gerente de Apoio Operacional	1	DGS/FTG	2
Gerente de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica	1	DGS/FTG	2
Consultor Técnico	1	DGI	1
DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS			
Diretor de Gestão de Fundos	1		

Gerente do FADESC	1	DGS/FTG	2
Assistente Técnico	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO			
Diretor de Planejamento Orçamentário	1		
Gerente de Elaboração do Orçamento	1	DGS/FTG	2
Gerente de Execução Orçamentária	1	DGS/FTG	2
Gerente de Acompanhamento do Orçamento	1	DGS/FTG	2
Gerente de Elaboração e Acompanhamento do PPA	1	DGS/FTG	2
Gerente de Avaliação do PPA	1	DGS/FTG	2
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO			
Presidente do Tribunal	1		
Vice-Presidente do Tribunal	1	DGS/FTG	2
Assistente Técnico do Presidente	1	DGS/FTG	2

” (NR)