

EXTRATO DA PORTARIA SDE nº 391 de 09/08/2022. Objeto: **OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS.** Outorgante: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDE. Outorgado: **MANIPULAÇÃO E TRANSPORTE PESCADO PIKITO**, CNPJ nº **33.286.375/0001-19**. Município: **Penha SC**. Captação: **Rio Itajai – RH 07**. Coordenadas Geográficas: **UTM(X) 734.143m E, UTM(Y) 7034223m S**. Vazão Outorgada: 1,2m³/hora. Regime de operação: **10 horas/dia, 30 dias/mês, 12 meses/ano**; Validade: 10 **(DEZ) ANOS**. Finalidade: Captação subterrânea de água para uso industrial. Obrigações do Outorgado: Respeitar a legislação ambiental e de Recursos Hídricos; providenciar certidões, alvarás ou licenças de qualquer natureza, exigidos pela legislação federal, estadual ou municipal. Secretário Executivo do Meio Ambiente – **LEONARDO SCHORCHT BRACONY PORTO FERREIRA**. Cod. Mat.: 847245

EXTRATO DA PORTARIA SDE nº 362 de 19/07/2022. Objeto: **OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS.** Outorgante: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDE. Outorgado: **ACQUA LAVANDERIA LTDA**, CNPJ nº **35.690.009/0001-56**. Município: **Guatambu SC**. Captação: **Rio Chapecó – RH 02**. Coordenadas Geográficas **POÇO 1: Lat – 27°8'25,8"S, Long – 52°48'23,7"W**. Vazão Outorgada: **6,3m³/hora**. Coordenadas Geográficas **POÇO 2: Lat – 27°8'39,4"S, Long – 52°47'27,6"W**. Vazão Outorgada: **2,9m³/hora**. Regime de operação: **15 horas/dia, 30 dias/mês, 12 meses/ano**; Validade: 10 **(DEZ) ANOS**. Finalidade: Captação subterrânea de água em poço tubular profundo para uso industrial. Obrigações do Outorgado: Respeitar a legislação ambiental e de Recursos Hídricos; providenciar certidões, alvarás ou licenças de qualquer natureza, exigidos pela legislação federal, estadual ou municipal. Secretário Executivo do Meio Ambiente – **LEONARDO SCHORCHT BRACONY PORTO FERREIRA**. Cod. Mat.: 847248

EXTRATO DA PORTARIA SDE nº 389 de 08/08/2022. Objeto: **OUTORGA PREVENTIVA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS.** Outorgante: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDE. Outorgado: **ITAPUI ENERGÉTICA SPE LTDA**, CNPJ nº **37.717.692/0001-01**. Município: **Ibicaré S/C**. Captação: **Rio do Peixe – RH 03**. Coordenadas Geográficas: **Tomada de Agua 27°04'26,59"S, 51°22'16,17"W, Restituição(casa de força) 27°04'52,72"S, 51°22'9,45"W**. Vazão máxima captada outorgada será de 19,20m³/s. Empreendimento: **CGH Itapui**. Validade: **03 (tres) ANOS**. Finalidade: Garantir a disponibilidade hídrica necessária. Obrigações do Outorgado: Respeitar a legislação ambiental e de Recursos Hídricos; providenciar certidões, alvarás ou licenças de qualquer natureza, exigidos pela legislação federal, estadual ou municipal. **Secretário Executivo do Meio Ambiente – Leonardo Schorcht Bracony Porto Ferreira**. Cod. Mat.: 847249

Desenvolvimento Social

PORTARIA Nº 102, DE 11 DE AGOSTO DE 2022

Institui o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social (SDS).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 da Lei Complementar n. 741, de 2019, e considerando o disposto no art. 25, da Lei n. 6.745, de 1985, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 Instituir o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social (SDS), conforme as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.
Art. 2 O PGD contempla procedimentos e ferramentas de planejamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de agentes públicos, além de disciplinar o exercício de atividades que poderão ser realizadas remotamente, desde que possam ser mensuradas com entregas vinculadas e previamente definidas.
Art. 3 São objetivos do PGD:

- I - promover a cultura orientada para resultados;
- II - contribuir para aumento de eficiência e eficácia, zelando por entregas com mais efetividade;
- III - promover mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores;
- IV - melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- V - melhorar o gerenciamento das atividades;
- VI - otimizar métodos de trabalho e alocação de recursos;
- VII - estimular a utilização de tecnologias de informação e comunicação;

- VIII - contribuir para a motivação e comprometimento dos servidores com os objetivos da instituição;
 - IX - estimular a proatividade;
 - X - fomentar o desenvolvimento dos servidores;
 - XI - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores, incluindo a otimização de tempo e recursos de deslocamento até o local de trabalho;
 - XII - contribuir para a preservação do meio ambiente e para a melhoria da mobilidade urbana; e,
 - XIII - contribuir para a redução dos custos decorrentes do trabalho presencial.
- Art. 4 São estabelecidas as seguintes diretrizes para a implementação do PGD:
- I - alinhamento aos objetivos estratégicos da SDS;
 - II - manutenção do pleno funcionamento da SDS, incluindo as unidades em que haja atendimento presencial ao público interno ou externo;
 - III - fomentar valores como autonomia, eficiência, responsabilidade, proatividade e confiança;
 - IV - ampla comunicação e integração entre unidades e equipes de trabalho;
 - V - aprimoramento contínuo dos gestores, com foco na gestão de equipes, no planejamento, na facilitação dos processos de trabalho, no acompanhamento e avaliação das atividades desempenhadas nas unidades; e,
 - VI - aprendizado e melhoria contínua dos resultados, com interação e diálogo constantes entre gestores e equipes.

CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Seção I Condições Gerais

- Art. 5 Desde que atendam aos requisitos elencados nesta Portaria, podem participar do PGD os agentes públicos em exercício na SDS que sejam:
- I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
 - II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
 - III - empregados públicos;
 - IV - contratados temporários;
 - V - estagiário e
 - VI - bolsistas.

Seção II Do Trabalho Remoto

Art. 6 O participante do PGD poderá, a critério do gestor imediato, realizar suas atividades de forma híbrida, ou seja, alternando dias de atuação presencial e remota.

§ 1º O trabalho presencial deverá ocorrer, obrigatoriamente, ao menos 3 (três) vezes por semana, e imprescindivelmente nas segundas-feiras, conforme prévio acordo com o gestor imediato e devidamente registrados no Acordo de Desempenho Individual (Anexo III).

§ 2º Nos dias de atuação presencial, o participante do PGD deverá cumprir a jornada de trabalho diária na sede do órgão, sendo vedada a combinação de trabalho presencial e remoto para cumprimento da jornada mínima de trabalho diário.

§ 3º Nos dias acordados para atuação remota fica dispensada a autorização prévia do gestor para o comparecimento do servidor ao respectivo local de trabalho para atuação presencial.

Art. 7 A atuação de forma híbrida é vedada ao agente público que:

- I - realize atividades cuja natureza exija a presença física do agente público na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II - baseado em experiência anterior, tenha sido considerado pelo gestor com perfil inadequado para trabalho remoto;
- III - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data da solicitação de participação no PGD; ou,
- IV - esteja fora do país.

Art. 8 A realização de trabalho de forma remota:

- I - não poderá reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam o público interno e/ou externo;
- II - não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação nas ações promovidas pela SDS, nem embaraçar o direito ao tempo livre;
- III - não exclui a necessidade de participação do servidor em reuniões, cursos ou eventos presenciais para os quais for convocado;
- IV - não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização, a qualquer título, das eventuais despesas do agente público em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto ou presencial, conforme necessidade; e,
- V - não gera direito ao pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno.

Art. 9 A participação do agente público no PGD, com atuação de forma híbrida, pressupõe que o mesmo disponha de perfil adequado à realização de trabalho de forma remota.

§ 1º O perfil para o PGD é constituído por características favoráveis ao bom desempenho do servidor, incluindo disciplina, organização, comunicação efetiva, proatividade, comprometimento, conhecimento

dos assuntos relacionados às suas atribuições, domínio dos sistemas e ferramentas essenciais à execução das suas atividades e otimização da sua produtividade, além de outras competências comportamentais e técnicas.

§ 2º As competências técnicas e comportamentais dos servidores participantes do PGD serão avaliadas trimestralmente pelo gestor imediato por meio da Avaliação de Desempenho Trimestral, na forma do Anexo V.

Art. 10 O gestor poderá limitar a quantidade de membros da sua equipe que terá autorização para atuar remotamente, devendo considerar como critérios para priorização as condições previstas ao agente público:

- I - com deficiência;
- II - que esteja em tratamento de saúde comprovado por declaração médica;
- III - que tenha filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;
- IV - gestante ou lactante;
- V - que trabalhe exclusivamente com processos eletrônicos;
- VI - que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização; e,
- VII - com maior tempo de serviço na unidade de lotação.

Art. 11 É facultado ao gestor da unidade de lotação estabelecer revezamento entre os agentes públicos para atuação de forma híbrida, considerando para a seleção a avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico e a experiência profissional dos interessados.

Seção III

Das Atividades Elegíveis Ao Trabalho Remoto

Art. 12 Considerando a possibilidade de atuar remotamente no PGD nos dias previamente acordados, somente poderão ser executadas mediante trabalho remoto as atividades:

- I - que sejam passíveis de acompanhamento, com objetivos e entregas vinculadas claramente definidas, e que conste no Acordo de Resultados da área, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria;
- II - que estejam alinhadas às finalidades da SDS e sejam previamente validadas pelo Secretário; e,
- III - que não configurem trabalho externo.

Parágrafo único. Enquadram-se como atividades passíveis de execução remota, mas não se limitando a elas, as atividades cuja natureza:

- I - demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
 - II - em função da complexidade, exija elevado grau de concentração; e,
 - III - seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas;
- Art. 13 A atuação remota no PGD será regular, com cumprimento da jornada total de trabalho diário respeitado o horário de expediente administrativo da SDS.

Seção IV

Dos Documentos Necessários ao Ingresso no PGD

Art. 14 O ingresso ao PGD será autorizado por meio do documento Autorização Prévia da Chefia Imediata, na forma do Anexo II, no qual o gestor imediato atestará que o agente público interessado em participar do programa apresenta:

- I - disciplina, organização, comunicação efetiva, proatividade e comprometimento;
- II - conhecimento dos assuntos relacionados às suas atribuições;
- III - domínio dos sistemas e ferramentas essenciais à execução das suas atividades; e
- IV - histórico de bom desempenho de suas atribuições na modalidade do trabalho remoto.

Art. 15 O agente público interessado em participar do PGD deverá assinar o Acordo de Desempenho Individual na forma do Anexo III, elaborado em conjunto com o gestor imediato, que também deverá assiná-lo, o qual conterá:

- I - as atividades a serem desenvolvidas, indicando os objetivos relacionados e entregas vinculadas;
- II - o Termo de Ciência e Responsabilidade, atestando que está ciente de que:
 - a) deve cumprir todos os deveres constantes nesta Portaria;
 - b) a adesão ao PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado a critério do gestor imediato ou da SDS;
 - c) o processo SGPE referente à participação no PGD deve conter: Autorização Prévia da Chefia Imediata, Acordo de Desempenho Individual, Relatório de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Trimestral;
 - d) deve dar acesso ao Acordo de Resultados, Autorização Prévia da Chefia Imediata, Acordo de Desempenho Individual, Relatório de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Trimestral aos setores de tramitação dos processos e a GEPEC, podendo esta última auditar os referidos documentos;
 - e) seu desempenho será avaliado pela chefia imediata quanto a fatores de resultado (qualidade das entregas e produtividade) e comportamentais (comprometimento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, comunicação, disciplina, disposição em atender e aprender, inovação);

f) deve possuir conhecimento dos assuntos e domínio dos sistemas necessários à execução das atividades constantes no Acordo de Desempenho Individual com excelência, não havendo dependência de orientação e supervisão constante;

g) deve dispor internet de qualidade e de espaço adequado e ergonômico para a execução do trabalho fora das dependências da SDS;

h) deve estar à disposição para contato nos dias de trabalho remoto em horário de expediente e deve prezar pela agilidade na comunicação;

i) é vedado pagamento de qualquer vantagem ou auxílio, bem como hora-extra e adicional noturno, para realização do trabalho fora das dependências da SDS; e,

j) é vedada a utilização de terceiros para a execução das atividades constantes no Acordo de Desempenho Individual.

§ 1º Para preenchimento do Acordo de Desempenho Individual é necessário que a área de lotação já tenha seu Acordo de Resultados validado previamente pela Gerência de Gestão de Pessoas e Capacitação - GEPEC e pelo Secretário, bem como dispor de Autorização Prévia da Chefia Imediata.

§ 2º Com a anuência do gestor imediato, o agente público deverá autuar processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e anexar Autorização Prévia da Chefia Imediata e o Acordo de Desempenho Individual.

§ 3º O início da participação no PGD ficará condicionado à pactuação, por meio de assinatura, do Acordo de Desempenho Individual entre o agente público e seu respectivo gestor.

§ 4º Assim que o Acordo de Desempenho Individual estiver assinado pelo ingressante no PGD e seu gestor imediato, o número do processo SGPE deverá ser comunicado à GEPEC por meio do email rh@sds.sc.gov.br.

Art. 16 O Acordo de Desempenho Individual pode ser alterado a qualquer tempo, desde que devidamente alinhado entre o participante do PGD e seu gestor imediato e que seja compatível com o Acordo de Resultados aprovado para a respectiva unidade organizacional. Parágrafo único. A alteração do Acordo de Desempenho Individual deverá constar no processo de adesão e acompanhamento do PGD, devidamente assinado pelas partes.

Seção V

Do Acompanhamento e Avaliação no PGD

Art. 17 O agente público deverá preencher mensalmente o Relatório de Desempenho Individual, conforme Anexo IV desta Portaria. Parágrafo único. Caberá ao agente público manter atualizado o Relatório de Desempenho Individual, caso seu gestor solicite reportes parciais ao longo do mês.

Art. 18 Trimestralmente, o gestor deve efetuar a avaliação de desempenho do servidor participante do PGD, tal como orientado pela GEPEC, considerando os deveres e responsabilidades previstos no art. 21, sintetizados nos seguintes fatores:

a) fatores de resultado: qualidade das entregas e produtividade;

b) fatores comportamentais: comprometimento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, comunicação, disciplina, disposição em atender e aprender, inovação.

Seção VI

Do Desligamento do PGD

Art. 19 O desligamento do PGD poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - por solicitação formal do participante;

II - por interesse da Administração da SDS, devidamente justificado, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, observada antecedência mínima de 15 dias;

III - em virtude de mudança do setor de lotação;

IV - pelo descumprimento dos deveres previstos no art 21 desta Portaria;

V - por resultado insatisfatório na avaliação de desempenho trimestral.

Art. 20 O servidor que for desligado do PGD poderá ser habilitado novamente:

I - após o decurso de, no mínimo, 6 meses nos casos previstos no art. 19, IV e V; ou,

II - no prazo estabelecido pela Administração da SDS, quando o encerramento do PGD ocorrer nos termos do art. 19, II.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO AGENTE PÚBLICO DURANTE PARTICIPAÇÃO DO PGD

Art. 21 São deveres dos agentes públicos participantes do PGD: I - dar ciência ao gestor imediato sobre o andamento dos trabalhos, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento das demandas;

II - reunir-se com o gestor imediato, em horário de expediente previamente acordado, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

III - estar acessível durante todo o horário de expediente administrativo da SDS, manter e-mail e telefones de contato atualizados e programados para atendimento interno e externo, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;

IV - apresentar a documentação solicitada nesta norma quando do ingresso no PGD, bem como documentos necessários para prestação

de contas e acompanhamento do seu desempenho pelo gestor; V - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

VI - dispor de acesso à internet de qualidade para atender as demandas do setor e bem realizar suas atribuições funcionais;

VII - dispor, às suas custas, de espaço adequado e ergonômico para a execução do trabalho fora das dependências da SDS, sobretudo, quando for solicitada a participação em videoconferências;

VIII - cumprir as atividades de forma direta, sendo vedada a utilização de terceiros para o cumprimento das atividades estabelecidas;

IX - informar ao gestor imediato eventuais momentos de ociosidade decorrente da conclusão de atividades para que possa receber outras demandas;

X - dominar as ferramentas de trabalho, incluindo sistemas e demais tecnologias essenciais ao andamento e otimização das atividades que lhe forem atribuídas; e,

XI - nos dias previstos para trabalho remoto, comparecer presencialmente ao local de trabalho quando solicitado pelo gestor.

Parágrafo único. Caso ocorra inobservância dos deveres enumerados neste artigo, o gestor imediato deverá adotar as medidas pertinentes para apurar responsabilidade funcional do agente público e determinar seu imediato retorno ao trabalho exclusivamente presencial, sempre que for o caso.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS GESTORES NO PGD

Art. 22 Compete ao gestor imediato:

I - orientar sua equipe quanto a aspectos comportamentais e resultados esperados com a sua participação no PGD;

II - pactuar os acordos de desempenho dos membros da sua equipe participantes do PGD;

III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes ao PGD;

IV - manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

V - avaliar o cumprimento das atividades estabelecidas e a qualidade das entregas;

VI - dar ciência ao seu gestor e a GEPEC sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações relevantes;

VII - avaliar os relatórios mensais reportados pelos participantes do PGD;

VIII - avaliar o desempenho dos participantes do PGD, trimestralmente, por meio da Avaliação de Desempenho Trimestral, na forma do Anexo V;

IX - avaliar justificativas e decidir, com a devida fundamentação, sobre a forma de compensação de horas pelo participante do PGD, nos casos de não entrega ou de avaliação de qualidade insatisfatória de produto pactuado, e comunicar ao participante sua decisão, alertando-o que a reincidência de baixo desempenho será considerada como indicativo para desligamento do programa;

X - promover o adequado remanejamento de atividades quando o agente público estiver ocioso de forma a garantir a otimização da produtividade da equipe; e,

XI - indicar ao agente público sempre que verificar a necessidade de aprimoramento de competências ou conhecimento sobre ferramentas essenciais à continuidade no PGD.

Art. 23 Compete à GEPEC:

I - comunicar e orientar os agentes públicos quanto aos critérios, diretrizes e procedimentos do PGD;

II - orientar os gestores da SDS quanto à operacionalização do PGD, incluindo o acompanhamento das atividades realizadas;

III - manter listagem atualizada dos agentes públicos participantes do PGD, com o devido registro nos assentamentos funcionais;

IV - orientar e acompanhar os setores quanto à elaboração do Acordo de Resultados, Autorização Prévia da Chefia Imediata, Relatório de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Trimestral;

V - auditar, aleatoriamente ou conforme critérios a definir, os Acordos de Desempenho Individuais e relatórios reportados pelos participantes do PGD;

VI - regulamentar, providenciar ferramentas necessárias e orientar a operacionalização da avaliação de desempenho;

VII - avaliar os resultados apresentados trimestralmente pelas unidades organizacionais participantes;

VIII - apresentar à Gestão da SDS relatório, a cada 3 (três) meses, contendo:

a) o grau de comprometimento dos participantes;

b) a efetividade no alcance de objetivos e resultados;

c) as facilidades e dificuldades verificadas na implantação no PGD;

d) a conveniência e a oportunidade da continuidade do PGD no âmbito da SDS, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Gestão da SDS.

Art. 24 A implantação do PGD se dará de forma gradual com o objetivo de garantir seu adequado andamento, submetendo-se à

avaliação para eventuais adaptações e aperfeiçoamentos.

Art. 25 Na inobservância de alguma das diretrizes constantes nesta Portaria, pode o gestor determinar a volta imediata do servidor ao trabalho exclusivamente presencial.

Parágrafo único. As medidas administrativas adotadas nos casos de descumprimento do disposto nesta Portaria não afastam a possibilidade de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, ou outras medidas judiciais cabíveis.

Art. 26 Os casos excepcionais e omissos serão decididos pelo Secretário, podendo este delegar tais atribuições e competências à GEPEC.

Art. 27 Aplicam-se subsidiariamente ao PGD as normas para o trabalho exclusivamente presencial.

Art. 28 Todos os anexos mencionados nesta portaria estão disponíveis para acesso em <https://www.sds.sc.gov.br/index.php/institucional>.

Art. 29 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de agosto de 2022.

Florianópolis, 11 de agosto de 2022.

JOÃO BATISTA COSTA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social
Cod. Mat.: 847167

PORTARIA Nº 100, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.
O Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições, conforme estabelece a legislação, e de acordo com o que dispõem o art. 74, inciso V, da Constituição Estadual, o art. 106 § 2º, inc. I e IX, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, c/c o art. 4º, inc. II, alínea "a", item 5, do Decreto nº 1.860, de 13 de abril de 2022, e, ainda, o art. 5º, do Decreto nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras RENATA ROSELI SAGAS DA SILVA, servidora efetiva, ocupante do cargo de Técnico Contábil, mat. nº 0612492-5-01, e JANE MARCIA DOS SANTOS, servidora efetiva, ocupante do cargo de Técnica em Atividades Administrativas, mat. nº 0239458-8-01, lotadas nesta Pasta, para sob a presidência da primeira, instruírem e remeterem o Procedimento de Providências Administrativas Preliminares à Tomada de Contas Especial com a finalidade de análise de danos ao erário e lesão aos cofres públicos - conforme delineado nos autos do Processo SST 3906/2019, ao órgão de controle interno no prazo de 60 dias (sessenta dias), contados da publicação desta Portaria, em conformidade com o disposto no Decreto nº 1.886/2013 e na Instrução Normativa nº TC-13/2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 10 de agosto de 2022.

JOÃO BATISTA COSTA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social
Cod. Mat.: 847263

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO do Programa "Novos Valores", referente ao projeto atividade 18583 da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, conforme Decreto Estadual nº 781/782/2012, de 25.01.2012. Estagiário:

- SHIRLEY DE SOUZA COSTA, Termo de Compromisso nº 006/2022, Início: 15/08/2022, Valor: R\$ 500,00, Lotação: Gerência de Políticas para Mulheres e Direitos Humanos.

Art. 1º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 11 de agosto de 2022.

JOÃO BATISTA COSTA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social
Cod. Mat.: 847334

PORTARIA Nº 101, DE 11 DE AGOSTO DE 2022.
O Secretário de Estado do Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições, conforme estabelece a legislação, e de acordo com o que dispõem o art. 74, inciso V, da Constituição Estadual, o art. 106 § 2º, inc. I e IX, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, c/c o art. 4º, inc. II, alínea "a", item 5, do Decreto nº 1.860, de 13 de abril de 2022, e, ainda, o art. 5º, do Decreto nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores SUZY CRISTINA RODRIGUES, servidora efetiva, Administradora, mat. nº 0656354-6-04, e MÁRCIO VIEIRA BITTENCOURT, comissionado puro, Gerente de Gestão do Trabalho do Sistema Único do Sistema de Assistência Social, mat. nº 0630207-6-01, lotados nesta Pasta, para sob a presidência da primeira, instruírem e remeterem o Procedimento de Providências Administrativas Preliminares à Tomada de Contas Especial com a finalidade de análise de danos ao erário e lesão aos cofres públicos - conforme delineado nos autos do Processo SST 3472/2019, ao órgão de controle interno no prazo de 60 dias (sessenta dias), contados da publicação desta Portaria, em conformidade com o disposto no Decreto nº 1.886/2013 e na Instrução Normativa nº TC-13/2012.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 11 de agosto de 2022.

JOÃO BATISTA COSTA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social
Cod. Mat.: 847334

Diário Oficial Eletrônico de Santa Catarina. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24.8.2001, que incluiu a infraestrutura de chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), podendo ser acessado no endereço eletrônico <http://www.doe.sea.sc.gov.br>.