



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Compras.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
2. emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;
3. organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
4. manter o controle de assinaturas;
5. dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
6. negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
7. acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
8. realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
9. organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
10. realizar pesquisas de preços;
11. fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
12. acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
13. elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização da COAD, COFIN e SGMP; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Contabilidade.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a execução dos registros de atos e fatos relacionados ao Ministério Público e aos Fundos a ele vinculados;
2. receber os documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;



3. efetuar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
4. receber e conferir notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos;
5. promover, manter e vistoriar a guarda dos documentos fiscais e processos administrativos (licitação, contratos, acordos e convênios);
6. elaborar e remeter, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do exercício subsequente, a Declaração de Rendimentos de Pessoa Física e Jurídica;
7. realizar a juntada dos documentos pertinentes aos processos;
8. informar da receita e gerar o boletim financeiro, diariamente;
9. analisar o saldo do boletim financeiro, conciliá-lo e confrontá-lo com o extrato bancário, com a finalidade de manter a exatidão dos seus registros;
10. gerar, conferir e liberar os slips;
11. emitir relatórios (relatório de exceção, demonstrativos bancários, fichas do razão, entre outros) para conferência;
12. elaborar o balancete mensal e enviar até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente para o Tribunal de Contas e a Secretaria de Estado da Fazenda;
13. elaborar o balanço anual e enviar até o dia 30 (trinta) de janeiro do ano subsequente ao fim do exercício para o Tribunal de Contas e Secretaria de Estado da Fazenda;
14. promover a tomada de contas referentes à prestação de contas dos adiantamentos e remetê-la à Auditoria Interna para análise;
15. fazer registro e controles auxiliares;
16. elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos;
17. elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los à Coordenadoria-Geral Administrativa;
18. prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;
19. remeter mensalmente as informações dos balancetes mensais e anual, via ACP, ao TCE e também as informações da LRF nositedo TCE;
20. emitir parecer prévio, dos processos licitatórios e de adiantamentos concedidos a técnicos, sobre o atendimento das normas legais;
21. analisar os balanços;
22. analisar o comportamento das receitas;
23. determinar a capacidade econômico-financeira do Órgão;
24. analisar as variações orçamentárias;
25. conciliar as contas;
26. revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
27. planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
28. elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
29. elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; e
30. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Contratos.



DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração dos instrumentos contratuais (contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação) e suas respectivas alterações (aditivos, reajustes, reequilíbrio e demais alterações) de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantindo a legalidade desses procedimentos, em consonância com a legislação vigente e as normas internas do Ministério Público;
2. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com os instrumentos contratuais firmados pelo Ministério Público;
3. assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;
4. interagir com as áreas do Ministério Público para a celebração dos instrumentos contratuais e seus aditamentos;
5. controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
6. manter sob seu controle as locações de imóveis;
7. publicar, resumidamente, extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação, aditivos e demais alterações contratuais que forem realizadas;
8. resguardar o interesse do Ministério Público na relação entre custo e benefício, tanto nas contratações efetuadas como nos reajustes concedidos;
9. controlar os contratos e convênios no que concerne a prazos, reajustes, reequilíbrios e sanções administrativas;
10. preparar ofícios, despachos e demais documentos necessários para a instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração dos instrumentos contratuais;
11. notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;
12. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;
13. emitir relatórios de acompanhamento de todos os instrumentos contratuais da área administrativa realizados pelo Ministério Público;
14. controlar o arquivo dos processos licitatórios que originarem contratos ou atas de registro de preços enquanto estiverem vigentes e, posteriormente, controlar o envio à Gerência de Arquivo e Documentação, assim como os processos referentes a convênios; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:



1. planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;
2. identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução das atividades de um cargo/função;
3. promover ações permanentes de desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento profissional e o alcance das competências do cargo ocupado;
4. organizar e controlar o processo das avaliações do estágio probatório, bem como aquelas atinentes às progressões nas modalidades aperfeiçoamento, merecimento, tempo de serviço e especial, juntamente com a comissão constituída para este fim;
5. realizar estudos acerca da descrição e análise de cargos, carreiras e salários;
6. buscar o aprimoramento e a aprendizagem organizacional, por meio da promoção da gestão do conhecimento;
7. atuar em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, no tocante à capacitação dos membros e servidores;
8. exarar parecer técnico acerca dos pedidos de permuta, lotação e relocação dos servidores efetivos e estagiários;
9. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão por competências;
10. desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de desempenho no estágio probatório e nas ocasiões de promoção por merecimento; e
11. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Estágio e Residência.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar os programas de estágio para estudantes do ensino de nível médio e superior, assim como para estudantes de cursos de pós-graduação;
2. prestar apoio técnico aos membros e aos servidores do Ministério Público com o intuito de operacionalizar o processo seletivo, o de admissão e o acompanhamento dos estagiários;
3. executar rotinas, fluxos e controles;
4. elaborar portarias, termos de convênio, termos de compromisso e outros documentos pertinentes à operacionalização dos programas de estágio;
5. providenciar e controlar as publicações das portarias e dos comunicados oficiais;
6. oportunizar melhorias no sistema de seleção de estagiários, fluxos e rotinas inerentes ao processo de contratação e cadastro de estagiários;
7. coordenar o programa de voluntariado no âmbito do MPSC;
8. executar procedimentos de registros dos estagiários do Ministério Público (elaboração, controle e cadastro dos termos de compromisso de estagiários);
9. controlar e realizar as avaliações de desempenho dos estudantes;



10. manter atualizado o controle de vacância das funções, bem como dos afastamentos dos estagiários e de suas avaliações (Solicitações de férias, licenças e demais assuntos pertinentes a vida funcional do estagiário);
11. atendimento aos membros e aos servidores do Ministério Público para repasse de informações inerentes aos estagiários (inclusão de termo de compromisso, rescisão, férias, e demais assuntos); e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE EVENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Eventos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar e promover a organização, a montagem e a execução dos eventos institucionais realizados em todo estado, de acordo com o tipo, as características do público-alvo, o espaço físico, os recursos audiovisuais e as demais medidas necessárias;
2. prestar apoio, orientar e assessorar os órgãos internos do Ministério Público no planejamento dos eventos internos e externos, mediante parceria com outras Instituições, adotando todas as providências relativas à organização e à logística;
3. planejar, em conjunto com a área responsável, as transmissões dos eventos institucionais, de cunho interno ou externo, por meio de plataformas específicas de áudio e vídeo;
4. gerenciar e supervisionar os serviços de mestre de cerimônias, de áudio e vídeo, de coffee-break, de decoração e os demais relacionados aos eventos e reuniões, zelando pelo fiel cumprimento dos respectivos contratos;
5. articular e chefiar o apoio aos demais setores institucionais para viabilizar todas as atividades relativas aos eventos, especialmente apoio de mídia, transporte, segurança institucional e assessoria militar, entre outras necessárias;
6. gerenciar a reserva do Auditório do Edifício Ministério Público de Santa Catarina, procedendo à divulgação da agenda dos eventos institucionais;
7. gerenciar e zelar pela conservação, pelo controle e pela guarda dos materiais e espaços institucionais cedidos para a realização dos eventos;
8. expedir convites para eventos e solenidades institucionais;
9. elaborar relatórios acerca dos eventos realizados pela área;
10. atender aos membros, palestrantes e convidados quanto ao agendamento e às orientações de hospedagem, deslocamento e alimentação;
11. adotar e chefiar as providências necessárias para o treinamento do pessoal de apoio ao evento, conforme regulamento, quando necessário;
12. participar, mediante autorização ou a pedido do Procurador-Geral de Justiça, da coordenação e promoção de eventos sociais, esportivos e recreativos promovidos pela Procuradoria-Geral de Justiça; e
13. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Finanças.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. acompanhar e conferir saldos orçamentários e financeiros;
2. elaborar o fluxo de despesas diariamente;
3. receber autorizações para empenho;
4. observar o prévio empenho;
5. providenciar boletins de execução orçamentária;
6. promover e emitir nota de empenho;
7. remeter empenhos à Gerência de Contabilidade;
8. efetuar a liquidação da despesa empenhada;
9. selecionar os pagamentos, de acordo com os critérios de antiguidade e prazos estabelecidos em lei;
10. elaborar o cálculo da retenção do IR e INSS dos prestadores de serviços;
11. elaborar as ordens de pagamentos;
12. controlar as aplicações financeiras e efetuar aplicações ou resgates;
13. elaborar quinzenalmente o registro e o preenchimento dos formulários referentes ao recolhimento do ISS;
14. elaborar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a declaração da fonte do imposto sobre serviço;
15. recolher as contribuições previdenciárias ao INSS até o dia 2 (dois) do mês subsequente;
16. elaborar e entregar, até o dia 7 (sete) de cada mês, a guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social – GFIP para a Caixa Econômica Federal;
17. preparar a guia de recolhimento e plano de assistência e remetê-la mensalmente ao IPREV; e
18. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Fiscalização de Obras.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas ao acompanhamento e fiscalização das obras de construção e/ou reformas dos espaços ocupados pelo MPSC;
2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos de construção e/ou reformas, relacionados à sua área de atuação;



3. auxiliar a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias em processos de fiscalização da execução de reformas, construções, locações, bem como aquisição e vistoria de imóveis;
4. fiscalizar e acompanhar, dentro das competências da Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica e Engenharia de Segurança do Trabalho: obras de construção, ampliação, reformas e serviços de engenharia diversos em imóveis ocupados pelo do MPSC;
5. realizar a análise, emitindo parecer técnico em relação aos pagamentos, reajustes e aditivos contratuais dentro da sua área de atuação;
6. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC; e
7. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE GOVERNANÇA E QUALIDADE EM TI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Governança e Qualidade em TI.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fomentar, orientar e acompanhar a implementação das boas práticas de Governança e Gestão de TI;
2. facilitar a comunicação entre as partes interessadas pela Governança de TI, Gestão de TI e Uso dos Serviços de TI no âmbito da Instituição;
3. apoiar o processo decisório na área de TI, nas questões que dizem respeito à qualidade e Governança de TI;
4. mitigar riscos de projetos relacionados aos serviços e produtos fornecidos pela COTEC;
5. atuar na estruturação das unidades de TI do MPSC;
6. gerenciar e manter os papéis, juntamente com as suas responsabilidades, dos servidores e colaboradores da COTEC;
7. estabelecer e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela COTEC;
8. apoiar a Governança de TI no desdobramento da Estratégia Institucional em uma Estratégia de TI (PETI), incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;
9. apoiar a Gestão de TI no desdobramento da Estratégia de TI (PETI) em um Plano Diretor (PDTI) para desenvolver os principais habilitadores de Governança e gestão de TI (políticas, modelos, processos, estrutura organizacional, cultura, informação, serviços, infraestrutura, aplicações, pessoas, competências);
10. apoiar na construção, monitoramento, análise crítica e melhoria do Portfólio de Serviços de TI, garantindo que este suporte e alcance da Estratégia de TI;
11. coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar na elaboração dos planos de ação de melhoria;
12. efetuar avaliações periódicas de conformidade das operações de TI para com as boas práticas e normativos regulatórios cabíveis, elaborando e monitorando planos de ação para as melhorias ou correções identificadas;
13. gerenciar e conduzir a verificação dos resultados e da qualidade dos serviços e produtos providos pela COTEC;
14. monitorar e apontar se todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas estão sendo devidamente seguidos;



15. negociar nível de acordo de serviço (SLA) entre as áreas fornecedoras de produtos ou serviços e seus clientes;
16. apoiar na identificação de treinamentos técnicos, relacionados com as áreas de TI;
17. fomentar o desenvolvimento de competências nas áreas de Governança de TI, Planejamento de TI, Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Processos, Gerenciamento de Serviços;
18. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
19. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
20. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
21. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação e expedição de documentos da Unidade, conforme padrões e normas estabelecidos; e
22. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Informações e Projetos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. assessorar na elaboração e no desenvolvimento de projetos institucionais visando à melhoria dos resultados nas diversas áreas da Instituição;
2. gerenciar as informações dos projetos institucionais mediante o monitoramento e o diagnóstico para tomada de decisão, por meio de softwares de gestão;
3. realizar pesquisas, elaborar manuais, normas e outros instrumentos com a finalidade de criar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho na área de projetos, com vistas à padronização;
4. manter contato com outros órgãos de gerenciamento de projetos, visando ao intercâmbio e à troca de experiências, com o objetivo de aprimorar uma metodologia mais adequada na Instituição para gerenciamento de projetos;
5. participar, em ação conjunta com a Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), na elaboração e execução do Planejamento Estratégico institucional, do Plano Geral de Atuação, bem como de outros que se fizerem necessários;
6. cadastrar e manter atualizadas as informações dos projetos junto ao Banco de Projeto da Instituição e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);
7. prestar apoio técnico sobre análises estatísticas e emissão de pareceres;
8. realizar controle, por meio da análise dos dados, e manter atualizada a publicação das informações institucionais no Portal Transparência de forma a atender às Resoluções do CNMP e à Lei de Acesso à Informação;
9. atualizar as informações relativas às atividades funcionais e administrativas da Instituição junto ao CNMP, conforme prazos previstos;
10. contribuir, junto com a COPLAN, para o processo de divulgação das ações estratégicas institucionais;



11. assessorar à COPLAN na elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária anual (LOA); e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Infraestrutura Tecnológica.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o trabalho das equipes da Gerência;
2. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
3. planejar e realizar contratação e aquisição de soluções de hardware, software e serviços que englobem infraestrutura de datacenter e de conectividade;
4. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
5. acompanhar a frequência e organizar a escala de afastamento programados dos servidores lotados na Gerência;
6. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Gerência;
7. atuar na gestão e fiscalização de contratos relativos à sua área de atuação;
8. emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;
9. prestar informações necessárias em auditorias de tecnologia da informação no MPSC, na área de atuação da Gerência;
10. gerenciar a infraestrutura de datacenter, englobando aquela para execução dos servidores virtuais e dos serviços de rede providos;
11. gerenciar a infraestrutura de conectividade de rede de datacenter, de rede de longa distância, de rede local, de conectividade com outras organizações, de internet para datacenter, excetuando infraestrutura de cabeamento predial;
12. planejar, implantar e manter soluções de infraestrutura de datacenter e conectividade de rede;
13. propor soluções de infraestrutura de datacenter e conectividade de rede para atendimento de demandas de acordo com as necessidades da Instituição;
14. analisar e emitir parecer técnico acerca do impacto de demandas da Instituição sobre a infraestrutura de datacenter e conectividade de rede;
15. planejar, implementar, manter e testar a continuidade das soluções de datacenter e conectividade de rede;
16. estabelecer padrões, processos e procedimentos de operação da infraestrutura de datacenter e conectividade;
17. estabelecer e manter atualizada a documentação da infraestrutura de datacenter e conectividade de rede;
18. manter a infraestrutura e o serviço de armazenamento de cópias de proteção de dados, além da manutenção de processo sistemático de realização destas cópias e de recuperação de dados do ambiente de virtualização e de ativos de rede; e



19. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE JORNALISMO E ACESSORIA DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Jornalismo e Assessoria de Imprensa.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. organizar e planejar conteúdo jornalístico multimídia e releases para o Portal, Intranet e imprensa;
2. atender as demandas e promover relacionamento e divulgação institucional com a imprensa;
3. planejar coberturas de eventos direcionados ao público externo e à formação da imagem institucional do MPSC e da opinião pública;
4. conduzir a produção de pautas especiais;
5. supervisionar o controle da qualidade editorial do conteúdo para o público externo;
6. fazer a gestão do Portal do MPSC no tocante ao conteúdo jornalístico;
7. fazer a supervisão editorial dos correspondentes regionais;
8. gerenciar a produção de conteúdo para a Intranet;
9. gerenciar a produção de conteúdo para as mídias sociais, em distribuição com o Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia;
10. planejar e gerenciar campanhas institucionais e de endomarketing, a fim de disseminar internamente a missão, a visão e os valores institucionais; e
11. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Legislação de Pessoal.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, instruindo processos administrativos relativos aos direitos, deveres e às vantagens de membros e servidores do Ministério Público;
2. acompanhar as publicações oficiais, coletando matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos;
3. acompanhar, pesquisar, catalogar e divulgar informações referentes à edição de normas e regulamentos, jurisprudência e doutrina relativas à área de recursos humanos, mantendo seu registro e a atualização sistemática dos entendimentos vigentes;
4. minutar atos normativos e projetos de Lei relativos a recursos humanos, sempre que detectada a sua necessidade;



5. prestar assistência às demais áreas da Coordenadoria de Recursos Humanos e às demais unidades do Ministério Público no tocante à aplicação de normas específicas;
6. atender diligências dos órgãos externos relacionadas à legislação de pessoal;
7. prestar informações necessárias às instruções de ações judiciais, quando solicitadas;
8. analisar os requerimentos de indenização de auxílio-creche dos servidores;
9. instruir os requerimentos de indenização de transporte dos membros;
10. autuar o procedimento de indenização de férias dos membros e servidores aposentados ou exonerados;
11. analisar os requerimentos de conversão em pecúnia de licença-prêmio;
12. instruir requerimento de auxílio-funeral de membros e servidores falecidos;
13. informar nos requerimentos de licença para tratar de assuntos particulares, redução de carga-horária, horário especial e afastamento remunerado para realização de cursos de pós-graduação;
14. confeccionar portarias de concessão de adicional por tempo de serviço e licença-prêmio;
15. acompanhar a situação funcional dos servidores cedidos;
16. emitir declarações e certidões de atividade jurídica, ausência de penalidades, afastamento das atividades e demais referentes à legislação de pessoal;
17. elaborar apostilas sobre alteração de dados funcionais de membros e servidores do Ministério Público;
18. atender ao público interno e externo em matéria de legislação de pessoal;
19. supervisionar os processos relativos a assuntos previdenciários dos membros e servidores do Ministério Público; e
20. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Manutenção Predial.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas à manutenção predial preventiva e corretiva das edificações, bem como equipamentos eletromecânicos nos espaços ocupados pelo MPSC;
2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à manutenção predial e equipamentos eletromecânicos, relacionados à sua área de atuação;
3. auxiliar à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias relativas à sua área de atuação com relação às atividades de manutenção predial dos espaços ocupados pelo MPSC;
4. coordenar, fiscalizar, gerenciar e efetuar a manutenção predial corretiva e preventiva relacionadas a Engenharia Civil, Engenharia Mecânica e Engenharia Elétrica, bem como demais áreas da construção civil;
5. gerenciar as solicitações de intervenção e melhorias dos membros e servidores do MPSC, coordenando a elaboração de orçamentos, autorizações de serviço, acionamento e acompanhamento de empresas contratadas;



6. atuar como Assistente Técnico junto a Comissão de Licitação em sua área de atuação;
7. orientar membros e servidores Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos da Gerência, relativos à manutenção predial;
8. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC; e
9. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Patrimônio.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
2. providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
3. providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
4. programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
5. promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
6. realizar inventários físicos-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;
7. estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da Instituição;
8. relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade;
9. tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;
10. incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;
11. emitir relatórios de hardwares e softwares que integram os equipamentos de informática; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E REVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Pesquisa e Extensão.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar as ações de pesquisa e extensão e acompanhar sua execução;



2. articular-se com outros órgãos para uma melhor inteiração entre ensino, pesquisa e extensão.
3. promover, apoiar e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão;
4. orientar e acompanhar o desenvolvimento de grupos de estudo e pesquisa e suas respectivas linhas, prestando a assistência necessária.
5. opinar sobre a política institucional da pesquisa e extensão, propondo atualizações ou reformulações;
6. propor e acompanhar o intercâmbio com outras instituições, visando ao desenvolvimento da pesquisa e da extensão;
7. gerenciar a revisão de documentos oficiais da Instituição, como atos normativos, atas, peças processuais ou extraprocessuais, ofícios, relatórios, cartilhas, manuais, entre outros;
8. coordenar a publicação da Revista Jurídica do Ministério Público e outras publicações institucionais que forem instituídas;
9. administrar a prestação de atendimento aos interessados nas questões relativas à Língua Portuguesa;
10. elaborar, produzir e atualizar o manual de redação oficial da Instituição;
11. emitir relatórios e outros documentos oficiais relativos à sua área de atuação;
- e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Projetos de Edificações.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas à elaboração de projetos de edificações, orçamentos e especificações técnicas dos espaços ocupados pelo MPSC;
2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à elaboração de projetos de edificações, relacionados à sua área de atuação;
3. auxiliar a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias em processos de desenvolvimento de projetos, orçamentos e especificações técnicas para as reformas, construções, locações, bem como aquisição e vistoria de imóveis;
4. coordenar, fiscalizar, gerenciar e efetuar a compatibilização de projetos das áreas de Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica, Lógica, Topografia e Sondagens e demais áreas da construção;
5. estudar e verificar a adequação dos projetos às normas e legislações pertinentes, buscando a aprovação dos projetos e a regularização das edificações nos órgãos competentes;
6. gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas, memoriais descritivos e de cálculo, cronograma de obra, definir materiais, bem como auxiliar na definição de métodos construtivos para construções e reformas;
7. supervisionar a análise e elaboração de orçamentos de aquisições de compras de materiais e serviços para as intervenções, reformas e ampliação de espaços físicos;



8. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC;
9. avaliar e estudar a viabilidade de locações, construções, reformas e aquisições de edificações para unidades do Ministério Público;
10. atuar como assistente técnico junto à Comissão de Licitação em sua área de atuação; e
11. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PUBLICIDADE, PRODUÇÃO E VEICULAÇÃO DE MÍDIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar e gerenciar a produção de conteúdo voltado à publicidade, informação e de comunicação institucional em vídeo para a web, TV e mídias sociais;
2. planejar e orientar a produção de conteúdo em audiovisual para a distribuição a emissoras de TV e canais web ou portais externos à Instituição;
3. fazer a gestão editorial do canal do MPSC na web;
4. gerenciar a produção de conteúdo para as mídias sociais, em distribuição com o Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;
5. supervisionar a produção de conteúdo para rádio do MPSC, para as emissoras de rádio e demais plataformas de áudio;
6. gerenciar a produção de audiovisuais para produtos da Coordenadoria de Comunicação Social e demais canais de comunicação social da Instituição;
7. gerenciar a sala de imprensa;
8. administrar equipamentos de áudio e vídeo;
9. administrar contratos voltados à veiculação publicitária; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Remuneração Funcional.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas à folha de pagamento dos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;
2. criar, elaborar e executar o processamento das folhas de pagamentos normais, suplementares, de adiantamentos e de décimo terceiro salário.
3. criar rubricas de pagamentos, descontos ou totalizadoras, atendendo a demanda, e proceder ao devido enquadramento quanto as suas composições de cálculo e execuções orçamentárias;



4. realizar as alterações nas tabelas de vencimentos, subsídios e proventos em cumprimento a legislação específica;
5. conferir e ajustar os valores resultantes dos registros cadastrais, progressões funcionais, concessões de vantagens e benefícios.
6. efetuar os descontos em folha de pagamento conforme processos e rotinas administrativas ou por determinações judiciais;
7. gerir, receber, registrar e exportar dados relativos às consignações facultativas em sistemas especializados ou em troca de arquivos direto com as instituições consignatárias.
8. gerar os arquivos e relatórios de crédito bancário e de empenho e remetê-los para a instituição financeira responsável pelo depósito em conta bancária e ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, dando ciência à área responsável pela Execução Orçamentária e Financeira do Ministério Público;
9. criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;
10. disponibilizar, em portal de consulta individual, as folhas de pagamentos mensais processadas e o comprovante de rendimentos anual;
11. manter atualizados os registros de pagamentos e descontos processados em folha de pagamento;
12. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos processados em folha de pagamento;
13. providenciar a elaboração de cálculos de valores retroativos relativos aos vencimentos, subsídios, proventos e demais vantagens ou deduções tributárias;
14. realizar projeções relativas às despesas em folha de pagamento, referentes as remunerações, proventos e descontos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;
15. pesquisar e acompanhar a edição de instruções normativas e regulamentos pertinentes à área de pagamento de pessoal, mantendo e atualizando os registros e tabelas financeiras dos descontos compulsórios previstos em lei;
16. encaminhar as informações relativas às obrigações acessórias tributárias e ao Sistema de Fiscalização integrada de Gestão, vinculado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
17. encaminhar as informações e relatórios aos institutos de previdência próprio e complementar e ao plano de saúde estadual;
18. fornecer informações ou expedir certidões e declarações relativas à folha de pagamento;
19. manter intercâmbio com áreas de remuneração funcional de outros Órgãos;
20. orientar os servidores em relação aos procedimentos necessários à distribuição do vale-transporte; e
21. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Segurança da Informação e Gestão de Riscos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:



1. gerenciar o trabalho das equipes da Gerência;
2. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
3. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
4. acompanhar a frequência e organizar a escala de afastamento programados dos servidores lotados na Gerência;
5. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Gerência;
6. atuar na gestão e fiscalização de contratos relativos à sua área de atuação;
7. emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;
8. prestar informações necessárias em auditorias de tecnologia da informação no MPSC, na área de atuação da Gerência;
9. especificar requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade de aplicações e ativos de TI;
10. analisar a segurança ao longo do ciclo de vida de desenvolvimento de aplicações;
11. analisar a segurança ao longo do ciclo de vida das aquisições;
12. supervisionar configurações de segurança para software e aplicações;
13. supervisionar mudanças de software e aplicações acerca da segurança da informação;
14. supervisionar configurações e mudanças de hardwares e sistemas de rede acerca da segurança da informação;
15. definir, implementar e manter controles necessários para proteger redes, hardware e sistemas de acordo com os requisitos de segurança;
16. categorizar informações e ativos vitais, incluindo informações pessoalmente identificáveis;
17. definir, implementar e manter controles necessários para proteger a informação e ativos vitais (incluindo mídias) de acordo com requisitos de segurança;
18. definir e aplicar controles de acesso físico a ativos de SI;
19. gerenciar o conhecimento, as habilidades, as capacidades e a disponibilidade do time de segurança da informação;
20. disseminar uma cultura de segurança e um programa de treinamento para os usuários e pessoal de TI;
21. estabelecer diretrizes, padrões e normas de segurança da informação e submetê-las ao Comitê Gestor de Segurança; e
22. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE CONTROLE DISCIPLINAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Serviços Administrativos e de Controle Disciplinar.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:



1. autuar, cadastrar, ordenar e acompanhar os processos e expedientes referentes às Consultas, Procedimentos de Anotação de Mérito Funcional, Reclamações Disciplinares, Sindicâncias e processos disciplinares;
2. avaliar previamente as correspondências e documentos que aportam na Corregedoria-Geral, distribuindo-os adequadamente para os encaminhamentos devidos;
3. distribuir processos e procedimentos à Assessoria;
4. prestar informações sobre o trâmite dos processos e supervisionar o andamento dos mesmos;
5. movimentar em sistema informatizado o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;
6. supervisionar o acesso aos processos e procedimentos;
7. atender as demandas do Conselho Nacional do Ministério Público relacionadas às atribuições da Gerência, inclusive alimentando os sistemas ELO, SNI-ND e SCMMP;
8. supervisionar o expediente e o funcionamento da recepção do gabinete do Corregedor-Geral, acompanhando as atividades ali desenvolvidas;
9. elaborar minutas de ofícios, atas, despachos e decisões;
10. gerenciar o registro de atos, portarias e recomendações da Corregedoria-Geral;
11. supervisionar e acompanhar a inserção, nos assentos funcionais, das anotações de cunho disciplinar dos membros do Ministério Público;
12. dar cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral, do Subcorregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;
13. auxiliar a Secretaria da Corregedoria-Geral na coleta de dados para a confecção do relatório anual da Corregedoria-Geral;
14. auxiliar os promotores de justiça assessores na condução dos procedimentos que tramitam na Corregedoria-Geral;
15. registrar, autuar e controlar os expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral que visem à apuração da conduta funcional disciplinar dos promotores de justiça;
16. prestar assistência direta e imediata ao Secretário da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
17. gerenciar o arquivo setorial da Corregedoria-Geral, controlando o conteúdo das caixas e zelando pela segurança e acesso restrito de suas informações;
18. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público (SIG/MPSC) no que se refere às informações relativas aos procedimentos que tramitam na Corregedoria-Geral; e
19. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Sistemas de Informação.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:



1. identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do MPSC;
2. participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
3. propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores da Unidade;
4. participar, junto com analistas e usuários, de levantamentos das necessidades de sistemas de informação do MPSC;
5. realizar estudo de viabilidade das demandas para sistema de informação;
6. participar do levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;
7. gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizadas por desenvolvimento interno e fábrica de software externa;
8. colaborar com a Gerência de Governança e Qualidade de TI no estabelecimento e implantação de padrões para o desenvolvimento de sistemas, através de metodologia adequada;
9. analisar e aprovar, em conjunto com a Gerência de Governança e Qualidade de TI, novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;
10. aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pelo MPSC, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;
11. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;
12. quando aplicável, realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação do MPSC;
13. acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
14. gerenciar atividades e recursos disponíveis;
15. elaborar, com participação de servidores da Gerência de Sistemas de Informação, o PETI da unidade em conformidade com os Planos Estratégico e Diretor de TI, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;
16. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Unidade;
17. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
18. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
19. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
20. coordenar e controlar inventários patrimoniais;
21. confeccionar notas, ofícios, despachos e documentos em geral;
22. executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
23. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
24. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e
25. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Transformação Digital.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o equilíbrio das necessidades de negócios com diferentes nuances de soluções de tecnologia;
2. avaliar documentos de oficialização de demanda de áreas diversas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação previamente a reuniões do Comitê de Controle de Mudança;
3. apoiar e liderar a elaboração de documentação de contratação de TI com a indicação de integrante técnico para áreas diversas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, representando quando necessário a área nas reuniões do Comitê de Controle de Mudança e do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;
4. apoiar o processo de adoção de sistemas de informação para que atendam aos requisitos da Instituição;
5. avaliar as restrições de projetos para encontrar alternativas, atenuar os riscos e realizar, em colaboração com o setor competente, a reengenharia do processo, se necessário;
6. manter as partes interessadas informadas sobre o status dos processos de desenvolvimento de produtos e/ou contratações;
7. notificar as partes interessadas sobre quaisquer problemas relacionados às soluções de tecnologia da informação;
8. avaliar, em conjunto com as áreas usuárias, o efetivo alcance dos benefícios esperados na implantação das soluções de TI;
9. analisar o impacto que escolhas técnicas podem ter nos processos de negócios;
10. supervisionar e orientar equipes multidisciplinares para realização de projetos, garantindo que uma solução de TI resolva um problema de negócios específico atendendo à estratégia institucional;
11. prospectar novas tecnologias e soluções, realizando provas de conceito para identificar possíveis ferramentas para uso no MPSC;
12. acompanhar a evolução das soluções tecnológicas com potencial de uso futuro no escopo do MPSC;
13. compreender os potenciais das soluções de tecnologia da informação disponíveis no MPSC e propor aplicações no contexto das atividades finalística e administrativa;
14. atuar em conjunto com as Gerências e demais Setores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação na elaboração de soluções; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Transportes.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Ministério Público;
2. manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;
3. fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
4. estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
5. providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
6. propor à Coordenadoria de Operações Administrativas a aquisição de veículos;
7. coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
8. estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
9. autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
10. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
11. manter atualizado o cadastro de veículos; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA E DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. assessorar as atividades relacionadas ao Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros em matérias pertinentes ao Conselho Superior do Ministério Público;
2. registrar, autuar e remeter procedimentos aos órgãos competentes;
3. remeter aos Centros de Apoio Operacional os acórdãos proferidos nas reuniões do Conselho Superior do Ministério Público;
4. inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;
5. arquivar documentos;
6. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Conselho Superior do Ministério Público;
7. em relação à movimentação na carreira:



- a) controlar a vacância das Promotorias, o interstício dos promotores de justiça;
 - b) remanescimento de lista e o preenchimento do quinto constitucional;
 - c) editar e expedir os editais de movimentação na carreira;
 - d) autuar, controlar e finalizar os processos referentes à movimentação no quadro;
 - e) editar, numerar e publicar os atos de movimentação na carreira; e
 - f) editar certidão nos processos de movimentação;
8. em relação às reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público:
- a) elaborar o edital de convocação, a súmula e ata das reuniões; e
 - b) confeccionar os votos e o mapa de controle da movimentação na carreira;
9. em relação à informatização:
- a) alterar a lista de antiguidade dos membros do Ministério Público na Intranet;
 - b) informar a Coordenadoria de Tecnologia e Informação e Gerência de Rede das alterações de lotação de membros para que seja atualizado o banco de dados;
 - c) atualizar a página da Secretaria do Conselho Superior no Portal do Ministério Público; e
 - d) atualizar as atribuições das Promotorias no Portal institucional;
10. em relação aos processos:
- a) receber, autuar, registrar e distribuir;
 - b) editar e expedir ofícios;
 - c) arquivar documentos; e
 - d) prestar informações aos membros e interessados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. assessorar nas atividades relacionadas a unidade administrativa que estiver vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;
2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
3. elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de sua área de especialização;
4. responder pelo protocolo da área em que atua;
5. cuidar da agenda da chefia imediata;
6. prestar informações sobre as atividades da área;
7. manter registro atualizado das ações executadas e dos indicadores de programas, quando houver; e
8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. assessorar nas atividades relacionadas à Coordenadoria de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. implementar a política de comunicação social da Instituição;
2. auxiliar na elaboração de projetos e executar ações de comunicação institucional;
3. assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais Órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares, nos assuntos afetos à comunicação social;
4. redigir e divulgar informações de interesse público;
5. pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
6. atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;
7. promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;
8. organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;
9. monitorar e manter atualizado os sistemas de publicação de conteúdo da Coordenadoria de Comunicação Social;
10. promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema;
11. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e outras pautas institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
12. executar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;
13. executar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa e para publicação na web;
14. executar projetos de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;
15. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Relações Públicas ou Jornalismo ou Publicidade, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. assessorar nas atividades jurídicas relacionadas ao órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;
2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
3. elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
4. emitir pareceres;
5. acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;
6. elaborar minuta de peças processuais;
7. fazer pesquisas; e
8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. assessorar nas atividades jurídicas relacionadas à Procuradoria de Justiça na qual esteja vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assistência nos assuntos de sua área de atuação;
2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
3. elaborar relatórios em assunto de sua área de especialização;
4. acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;
5. elaborar minutas de peças processuais;
6. fazer pesquisas;
7. realizar triagem do atendimento ao público; e
8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. assessorar nas atividades jurídicas relacionadas à Promotoria de Justiça na qual esteja vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assistência nos assuntos de sua área de atribuição;
2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
3. elaborar relatórios em assunto de sua área de atuação;
4. acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;
5. elaborar minutas de peças processuais;
6. fazer pesquisas;
7. realizar triagem do atendimento ao público; e
8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.” (NR)