



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 interação 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)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR**

DESPACHO

Autos do processo nº SCC 14371/2023
Autógrafo do PLC nº 020/2023

Sanciono o autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 020/2023, que “Cria e extingue Promotorias de Justiça, eleva a entrância de Promotorias de Justiça, cria cargos de Procurador de Justiça, Assessores de Gabinete, Assessores Jurídicos, Assistentes de Procuradoria de Justiça, Assistentes de Promotoria de Justiça e altera a estrutura de apoio técnico e administrativo definida na Lei Complementar nº 736, de 2019”.

Florianópolis, 20 de outubro de 2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **MW37D2T1**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 20/10/2023 às 14:07:50

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE0MzcxXzE0Mzg2XzlwMjNftVczN0QyVDE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00014371/2023** e o código **MW37D2T1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



LEI COMPLEMENTAR Nº 836, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023

Cria e extingue Promotorias de Justiça, eleva a entrância de Promotorias de Justiça, cria cargos de Procurador de Justiça, Assessores de Gabinete, Assessores Jurídicos, Assistentes de Procuradoria de Justiça, Assistentes de Promotoria de Justiça e altera a estrutura de apoio técnico e administrativo definida na Lei Complementar nº 736, de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura de Primeiro Grau do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e ajustadas no Anexo II da Lei Complementar nº 715, de 16 de janeiro de 2018, a 9ª Promotoria de Justiça da Comarca de Palhoça e a 10ª Promotoria de Justiça da Comarca de Palhoça, de entrância especial.

Art. 2º Ficam criados, no Quadro de Primeiro Grau do Ministério Público de Santa Catarina, 2 (dois) cargos de Promotor de Justiça de entrância especial, com lotação nas Promotorias de Justiça criadas no art. 1º desta Lei Complementar, os quais terão a nomenclatura ordinal a elas correspondentes.

Art. 3º Fica criada, na estrutura de Primeiro Grau do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e acrescida ao Anexo IV da Lei Complementar nº 715, de 2018, a 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Penha.

§ 1º Em decorrência da criação da Promotoria de Justiça prevista no *caput*, fica extinta a 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Dionísio Cerqueira, e renomeada a atual Promotoria de Justiça da Comarca de Penha em 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Penha.

§ 2º Os cargos de Promotor de Justiça e de Assistentes de Promotorias de Justiça atualmente lotados na 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Dionísio Cerqueira serão relatados na 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Penha.

Art. 4º As Promotorias de Justiça e os respectivos cargos de Promotor de Justiça da Comarca de Penha, inclusive a criada no art. 3º, de entrância inicial, previstos no Anexo IV da Lei Complementar nº 715, de 2018, ficam elevados para a entrância final, passando a constar no Anexo III da citada Lei Complementar.

Parágrafo único. À(ao) atual ocupante do cargo de Promotor de Justiça lotado na Promotoria de Justiça da Comarca de Penha, elevada na forma do *caput* deste artigo, é garantida a posição na carreira do Ministério Público e a permanência na atual lotação, até futura movimentação funcional.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 5º Ficam criados, no Quadro de Segundo Grau do Ministério Público de Santa Catarina, 3 (três) cargos de Procurador de Justiça.

Art. 6º Fica transformado, na estrutura de Primeiro Grau do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e ajustado no Anexo V da Lei Complementar nº 715, de 2018, o cargo de 1º Promotor de Justiça Substituto da 18ª Circunscrição do Ministério Público (Capital) no cargo 2º Promotor de Justiça Substituto da 22ª Circunscrição do Ministério Público (Palhoça).

§ 1º A transformação de que trata o *caput* fica condicionada à vacância do cargo de 1º Promotor de Justiça Substituto da 18ª Circunscrição do Ministério Público (Capital).

§ 2º Satisfeita a condição prevista no § 1º, ficam reordenados no Anexo V da Lei Complementar nº 715, de 2018, os cargos de Promotor de Justiça Substituto da 18ª Circunscrição do Ministério Público remanescentes, que passarão a ser nomeados, ordinalmente, a partir do cargo de 1º Promotor de Justiça Substituto.

Art. 7º Ficam criados e acrescidos ao Anexo IV da Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019, os seguintes cargos de provimento em comissão, com os requisitos e as vedações previstos no parágrafo único do art. 47 da Lei Complementar nº 736, de 2019:

I – 1 (um) cargo de Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, nível CMP-5;

II – 1 (um) cargo de Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia, nível CMP-5;

III – 1 (um) cargo de Gerente de Projetos de Edificações, nível CMP-5;

IV – 1 (um) cargo de Gerente de Fiscalização de Obras, nível CMP-5;

V – 1 (um) cargo de Gerente de Eventos, nível CMP-5;

VI – 1 (um) cargo de Gerente de Legislação de Pessoal, nível CMP-5;

VII – 1 (um) cargo de Gerente de Estágio e Residência, nível CMP-5;

VIII – 1 (um) cargo de Gerente de Transformação Digital, nível CMP-5;

IX – 7 (sete) cargos de Assessor de Gabinete, nível CMP-4;

X – 3 (três) cargos de Assessor Jurídico, nível CMP-2;

XI – 6 (seis) cargos de Assistente de Procuradoria de Justiça, nível CMP-1; e



ESTADO DE SANTA CATARINA

XII – 4 (quatro) cargos de Assistente de Promotoria de Justiça, nível CMP-1.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Jurídico, de Assistente de Procuradoria de Justiça e de Assistente de Promotoria de Justiça serão lotados equitativamente nos gabinetes em que estiverem lotados os cargos de Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça criados nos arts. 1º e 5º desta Lei Complementar.

Art. 8º Ficam alteradas as alíneas “e”, “f”, “h” e “j” do inciso IV, assim como o inciso XI, todos do art. 5º da Lei Complementar nº 736, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

IV –

e) a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, compreendendo:

- 1. a Gerência de Manutenção Predial;
- 2. a Gerência de Projetos de Edificações; e
- 3. a Gerência de Fiscalização de Obras.

f)

3. a Gerência de Admissão e Movimentação Funcional;

5. a Gerência de Legislação de Pessoal; e

6. a Gerência de Estágio e Residência.

h)

7. a Gerência de Transformação Digital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

j) a Coordenadoria de Comunicação Social, compreendendo:

1. a Gerência de Jornalismo e Assessoria de Imprensa; e
2. a Gerência de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia.

.....

XI –

.....

d) a Gerência de Eventos.

.....” (NR)

Art. 9º Ficam substituídos os Anexos IV, VI e X da Lei Complementar nº 736, de 2019, na forma prevista nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 10. O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar, cuja iniciativa fica reservada, em caráter exclusivo, ao Procurador-Geral de Justiça, dependerá da existência de suporte orçamentário e financeiro para atender aos respectivos custos.

Art. 11. As despesas necessárias à execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 20 de outubro de 2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Governador do Estado



ANEXO I
(Altera o Anexo IV da Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019)

“ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CMP)

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE	Nº DE CARGOS	NATUREZA DA ATIVIDADE
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenadoria de Logística	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Admissão e Movimentação Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Ciência de Dados e Inovação	CMP-5	10,29	1	Administrativa



ESTADO DE SANTA CATARINA

Gerente de Compras	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Estágio e Residência	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Eventos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Fiscalização de Obras	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Legislação de Pessoal	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Manutenção Predial	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Projetos de Edificações	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Transformação Digital	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-4	9,05	1	Administrativa



ESTADO DE SANTA CATARINA

Assessor de Gabinete	CMP-4	9,05	33	Administrativa
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60	6	Administrativa
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60	13(*)	Jurídica
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05	88(*)	Jurídica
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20	142	Jurídica
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20	891	Jurídica
TOTAL			1220	

” (NR)

(*) Os cargos de Assessor Jurídico CMP-3, quando vagarem, ficam transformados em Assessor Jurídico - CMP-2



ANEXO II
(Altera o Anexo IV da Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019)

“ANEXO VI
QUADRO DE VENCIMENTO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CMP)

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41
Coordenadoria de Logística	CMP-6	14,41
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Admissão e Movimentação Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29
Gerente de Ciência de Dados e Inovação	CMP-5	10,29



ESTADO DE SANTA CATARINA

Gerente de Compras	CMP-5	10,29
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29
Gerente de Estágio e Residência	CMP-5	10,29
Gerente de Eventos	CMP-5	10,29
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29
Gerente de Fiscalização de Obras	CMP-5	10,29
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29
Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa	CMP-5	10,29
Gerente de Legislação de Pessoal	CMP-5	10,29
Gerente de Manutenção Predial	CMP-5	10,29
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29
Gerente de Projetos de Edificações	CMP-5	10,29
Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia	CMP-5	10,29
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29
Gerente de Transformação Digital	CMP-5	10,29
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-4	9,05
Assessor de Gabinete	CMP-4	9,05



ESTADO DE SANTA CATARINA

Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20

” (NR)



ANEXO III

(Altera o Anexo IV da Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019)

“ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA E CONTROLE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;
- b) organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;
- c) liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- d) controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e
- e) delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:
 1. a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
 2. juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido a outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
 3. ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a Coordenação, Gerência ou Chefia, a completar o trabalho conforme o acordado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer no âmbito do Ministério Público a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal;
2. emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
3. elaborar e executar roteiros e programas de auditoria;
4. avaliar o controle interno das coordenadorias e gerências do Ministério Público;
5. emitir parecer em relatórios elaborados por outras áreas, sempre que a lei determinar;
6. normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;
7. acompanhar, em visitas posteriores, a implementação das recomendações aprovadas pelo Secretário-Geral do Ministério Público;
8. solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;
9. examinar a observância das normas ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e das normas correlatas;



ESTADO DE SANTA CATARINA

10. disciplinar, acompanhar e controlar as contratações de obras e serviços, observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica;
11. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
2. elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional;
3. planejar, coordenar e monitorar as atividades de jornalismo, assessoria de imprensa, publicidade e produção e veiculação de mídia;
4. assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais Órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares, nos assuntos afetos à comunicação social;
5. promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;
6. planejar e monitorar a gestão do Portal, da Intranet e das mídias sociais do MPSC, no tocante à comunicação social;
7. planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais para veiculação na mídia eletrônica, a editoração de documentos para impressão interna e externa, bem como projetos de identidade visual da Instituição;
8. apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação Social;
9. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e
10. exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de engenharia, arquitetura e de manutenção no âmbito do Ministério Público;
2. verificar a necessidade de locação, construção, reforma, adaptação física e manutenção predial das instalações do Ministério Público;
3. propor normas e instruções relativas a projetos, manutenção predial, reformas, obras e serviços gerais, fiscalizando o seu cumprimento;



4. elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados visando à otimização das atividades desenvolvidas e buscando garantir a qualidade das mesmas;
5. coordenar e planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas serviços de construção, reforma, mudanças de endereço referentes a serviços de engenharia e arquitetura e manutenção das edificações ocupadas pelo Ministério Público;
6. acompanhar os processos licitatórios vinculados a obras e serviços de engenharia;
7. pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de construção civil;
8. orientar sobre investimentos na área de edificações do Ministério Público;
9. estabelecer um plano de obras junto à Administração Superior e acompanhar sua execução;
10. manter intercâmbio de informações e reuniões com o Tribunal de Justiça para tratar de reformas, obras e manutenções nos espaços ocupados pelo Ministério Público nas dependências do Poder Judiciário;
11. fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas e interceder sempre que necessário;
12. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e conservação das instalações elétricas, telefônicas, lógica, hidrossanitárias e equipamentos para prevenção de incêndio, inclusive dos contratos de prestação de serviços;
13. planejar, coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos arquitetônicos visando à construção e/ou adequação das unidades do Ministério Público; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por suas Gerências;
2. coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
3. controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil do Ministério Público e dos Fundos vinculados;
4. autorizar as ordens de pagamentos;
5. autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
6. autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
7. elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pelas Leis federais nº 4.320/64 e 101/00;
8. propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
9. assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
10. prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
11. receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades do Ministério Público, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
12. manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;



ESTADO DE SANTA CATARINA

13. acompanhar, na Secretaria de Estado da Fazenda, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição, e as alterações das regulamentações legais;
14. elaborar cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
15. emitir empenhos autorizados;
16. autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
17. emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Instituição, em conjunto com a Secretaria-Geral do Ministério Público;
18. efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;
19. solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
20. elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;
21. elaborar balancetes e balanço geral do Ministério Público e de seus Fundos;
22. propor a realização de auditoria econômica e financeira;
23. emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral do Ministério Público;
24. participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
25. analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
26. transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;
27. autorizar a transmissão das ordens bancárias;
28. controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira do Ministério Público;
29. prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; e
30. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Logística.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à administração de material, de patrimônio, de arquivo, de transporte, de protocolo e de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional no âmbito do Ministério Público;
2. coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas gerências e setores subordinados, intercedendo sempre que necessário;
3. emitir pareceres técnicos e administrativos no âmbito de atribuição da Coordenadoria;
4. propor normas e instruções relativas à logística de distribuição e recolhimento de bens, gestão de documentos destinados ao arquivo central, disponibilização dos serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional e utilização e manutenção de veículos e bens patrimoniais, fiscalizando o seu cumprimento;
5. elaborar em conjunto com as gerências e setores subordinados, estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização das atividades desenvolvidas;



6. manter e controlar os estoques de bens permanentes e de consumo indispensáveis às atividades da Instituição e disponibilizá-los aos Órgãos requisitantes;
7. administrar a frota de veículos e realizar as atividades de transporte do Ministério Público;
8. realizar a gestão do acervo de documentos destinados ao arquivo central para guarda intermediária e permanente;
9. planejar e executar a logística de distribuição e recolhimento de bens de consumo, permanentes e de documentos;
10. providenciar os serviços de mudança para transferência de endereço e/ou instalação de Órgãos do Ministério Público;
11. manter atualizado o cadastro de endereços dos Órgãos da Instituição no banco de dados do sistema informatizado de gestão administrativa;
12. planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional;
13. planejar e coordenar a implementação da coleta seletiva de resíduos sólidos no âmbito do Ministério Público;
14. providenciar a logística reversa de materiais junto aos fornecedores conforme previsto em contrato, convênio ou registro de preços;
15. organizar, registrar e coordenar o recebimento, a distribuição e a expedição de correspondências, periódicos, processos administrativos, encomendas e documentos diversos com destino aos Órgãos do Ministério Público ou expedidos por estes; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Operações Administrativas.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de compras, contratos, fundos especiais, processamento de despesas, licitações, reprografia do Ministério Público;
2. propor normas e instruções relativas à administração de compras, contratos, fundos especiais, processamento de despesas, licitações, reprografia do Ministério Público;
3. elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos em estoques;
4. solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo Secretário-Geral do Ministério Público;
5. remeter processo licitatório à Subprocuradoria-Geral do Ministério Público, para que determine a análise do conteúdo pela Assessoria Jurídica;
6. acompanhar a execução dos processos de licitação pelo Setor de Licitações;
7. fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário;
8. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação, emitindo as devidas manifestações;
9. supervisionar a publicação dos extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação e editais de licitação; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.