



## AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2023

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.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

### DECRETA:

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 relotados 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.



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

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 – .....

.....

compreendendo:

e) a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura,

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.

.....

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.

2023. PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis, 18 de outubro de

  
Deputado **MAURO DE NADAL**  
Presidente



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
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
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
<b>TOTAL</b>			<b>1220</b>	

” (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
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
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;
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;
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.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. coordenar a elaboração da minuta da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e sua revisão, e das informações para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
2. articular-se com o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado para a elaboração e controle dos atos normativos referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à elaboração, acompanhamento e avaliação do Orçamento Anual;
3. assessorar a Administração Superior no processo de elaboração e/ou revisão do Planejamento Estratégico e do Plano Geral de Atuação;
4. coordenar e acompanhar a execução dos Programas, Projetos e Indicadores do Planejamento Estratégico e do Plano Geral de Atuação, por meio de relatórios gerenciais;
5. prestar apoio técnico na elaboração do Relatório de Gestão Institucional (RGI);
6. coordenar e acompanhar as atividades executadas pela Gerência de Informações e Projetos, Gerência de Ciência de Dados e Setor de Processos;
7. supervisionar a atualização dos dados do Portal da Transparência do Ministério Público;
8. integrar a Comissão de Gestão do Planejamento Estratégico, a Comissão de Estudos para a Expansão da Estrutura Física e o Comitê Gestor de Segurança do MPSC;
9. integrar o Fórum Nacional de Gestão do Ministério Público (FNG-MP), instituído pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);
10. realizar análise técnica de resoluções e demais normativas propostas pelo CNMP, relacionadas ao Planejamento Estratégico;
11. executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da COPLAN;
- e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Processos e Informações Jurídicas.

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. supervisionar, coordenar e prestar auxílio à Gerência sob sua coordenação;
2. elaborar a escala mensal de representação do Ministério Público nas Câmaras de Julgamento do Tribunal de Justiça;



3. consultar a Coordenadoria de Recursos Humanos para identificar o Procurador de Justiça que ficará afastado da distribuição de processos em cada mês;
4. identificar na escala os dias do mês e da semana em que ocorrerão as sessões das Câmaras;
5. elaborar a escala observando o rodízio de Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento das Câmaras do Tribunal de Justiça;
6. assistir aos Órgãos de Execução do Ministério Público;
7. elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento das atividades;
8. receber, registrar, distribuir, encaminhar e controlar a entrada e saída de autos judiciais, representações, expedientes, procedimentos, documentos e papéis afetos aos Órgãos de Execução de 2ª instância;
9. prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno dos autos de processos judiciais;
10. prestar aos Órgãos de Execução de 2ª instância os demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções, tais como: digitação de pareceres e revisão;
11. manter registro das designações de data para a realização de atos processuais;
12. realizar as diligências solicitadas pelos superiores;
13. organizar e manter atualizados os arquivos de pronunciamento;
14. acompanhar o andamento de processos, no Tribunal de Justiça, quando solicitado por Promotores de Justiça e/ou Procuradores de Justiça;
15. administrar o Sistema de Automação do Judiciário - Procuradoria-Geral de Justiça (SAJ/PGJ); e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar as atividades relacionadas a processos de Recursos Humanos, delegando-as às Gerências e Setores subordinados;
2. elaborar propostas de políticas, diretrizes, normas, programas e projetos relacionados à Gestão de Pessoas, bem como planejar suas execuções;
3. estruturar, implementar e atualizar a Política de Recursos Humanos do Ministério Público;
4. manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;
5. representar o Ministério Público de Santa Catarina no comitê específico de Gestão de Pessoas do Fórum Nacional de Gestão, do Conselho Nacional do Ministério Público;
6. atender diligências do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle, bem como prestar informações necessárias às instruções judiciais, quando solicitadas;
7. supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos em publicações oficiais;





8. coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
9. propor normas, instruções e regulamentos para a seleção e alocação de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor e com base na Gestão por Competências;
10. promover estudos e implementar os instrumentos de mensuração de indicadores de Recursos Humanos;
11. elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho dos Membros e Servidores do MPSC;
12. coordenar a implementação de programas e ações voltados à promoção da Saúde Mental e Qualidade de Vida no Trabalho;
13. planejar iniciativas voltadas ao desenvolvimento das lideranças, bem como à formação de novos gestores;
14. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas de Recursos Humanos;
15. atuar no desenvolvimento profissional dos Membros e Servidores, em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
16. coordenar a supervisão de rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de Membros, Servidores e demais colaboradores do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
17. monitorar permanentemente as necessidades de Recursos Humanos, por iniciativa própria ou com base em dados fornecidos pelas demais áreas;
18. prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos cargos de Membros e Servidores efetivos;
19. coordenar as providências voltadas à nomeação, remoção, relotação e exoneração dos servidores;
20. controlar a operacionalização dos programas de Estágio e Residência do Ministério Público, propondo melhorias de acordo com a legislação em vigor;
21. colaborar no processo de integração de novos Membros, Servidores e demais colaboradores;
22. supervisionar as ações e processos voltados à elaboração da folha de pagamento e à concessão de benefícios;
23. realizar estudos, prestar informações e controlar os processos relacionados à concessão de aposentadoria e de pensão de Membros e Servidores;
24. coordenar o programa de Teletrabalho do Ministério Público, o programa de Voluntariado e o programa Aprendiz do Ministério Público;
25. participar de comissões e grupos voltados a assuntos funcionais de Membros e Servidores;
26. planejar e executar políticas e ações institucionais de enfrentamento aos vários tipos de assédio e de discriminação, promovendo a equidade de gênero;
27. supervisionar a expedição dos documentos, certidões, declarações e atos administrativos próprios do serviço;
28. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de Recursos Humanos;
29. coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico do Ministério Público;
30. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica;
31. monitorar a evolução da Receita Líquida Disponível e da Receita Corrente Líquida, para fim de planejamento e execução das ações de Recursos Humanos;



32. monitorar, permanentemente, as tendências em Gestão de Pessoas, propondo a incorporação de iniciativas exitosas à rotina do Ministério Público; e
33. exercer outras atividades correlatas que forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. participar na elaboração do Plano Diretor de Informática;
2. fazer cumprir a política de padronização de softwares;
3. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
4. elaborar, juntamente com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, treinamento específico pelos usuários de softwares criados ou a serem criados;
5. promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;
6. participar, como membro efetivo, da Comissão Especial de Informática;
7. participar da Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
8. manter estatística dos serviços prestados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
9. especificar os equipamentos a serem adquiridos; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNDOS ESPECIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Acompanhamento dos Fundos Especiais.

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. planejar a execução de medidas que visem assegurar o atingimento dos objetivos do Fundo para a Reconstituição de Bens Lesados (FRBL) e do Fundo de Modernização e Reparelhamento do Ministério Público (FERMP), articulando-se com parceiros internos ou externos na busca de soluções que visem efetividade na arrecadação e aplicação dos recursos inerentes a cada Fundo;
2. auxiliar os Presidentes do FRBL e do FERMP na elaboração de minutas de normas expedidas pelos Fundos, bem como sugerir a emissão de novas normas quando necessário;
3. estudar permanentemente as normas do FRBL e do FERMP, bem como sua organização, visando sugerir aos seus presidentes medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços, apresentando propostas de modernização de



procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

4. prestar atendimento técnico aos interessados em obter informações acerca do FRBL e FERMP;
5. prestar informações às demais áreas do Ministério Público acerca das previsões orçamentárias do FRBL e do FERMP, bem como acompanhar seus saldos orçamentários e financeiros, mantendo seus presidentes ou gestores informados;
6. acompanhar a arrecadação de recursos do FRBL e FERMP, fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a cada um deles e buscando formas de ampliá-la;
7. manter controle dos convênios, contratos ou compras firmados pelo FRBL e FERMP e seus prazos;
8. preparar e secretariar as reuniões dos Conselhos do FRBL e FERMP, bem como manter controle e organização das atas, certidões, correspondências, processos e demais documentos pertinentes a tais Fundos;
9. analisar projetos apresentados ao FRBL, verificando o cumprimento da legislação pertinente e acompanhar sua tramitação nos termos da normativa do Fundo;
10. prestar assessoria aos Presidentes dos Conselhos do FRBL e FERMP, fazendo cumprir suas determinações, bem como aos Conselheiros dos Fundos quando requisitado;
11. elaborar a minuta dos convênios a serem firmados pelo FRBL, acompanhar e fiscalizar a execução e emitir pareceres técnicos quanto à execução dos mesmos e à aplicação dos recursos;
12. coordenar o cadastro de peritos do FRBL, assim como atuar em todo o processo de contratação de perícias, desde a autuação dos processos, coleta de orçamentos, até a efetiva contratação dos peritos, acompanhamento da execução dos serviços e o pagamento dos mesmos;
13. manter atualizadas as informações sobre o FRBL e FERMP divulgadas no Portal do Ministério Público;
14. acompanhar a execução financeira e orçamentária do FRBL e FERMP; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

#### **DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. elaborar relatórios que possibilitem ao Corregedor-Geral prestar informações ao Conselho Superior do Ministério Público, para fins de promoção e remoção, providenciando a respectiva ficha e fazendo as anotações devidas;
2. promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;
3. supervisionar o registro e controle das correições e inspeções realizadas;
4. elaborar registro de dados estatísticos das atividades ministeriais;



5. manter registro e controle atualizados das informações dos promotores de justiça em estágio probatório;
6. gerenciar o recebimento dos trabalhos trimestrais dos promotores de justiça em estágio probatório e providenciar seu encaminhamento para análise da Assessoria;
7. providenciar a comunicação de conceitos relativos à avaliação trimestral de estágio probatório aos promotores de justiça;
8. receber, processar e manter controle dos relatórios mensais e anuais das Promotorias de Justiça, participando ao Secretário da Corregedoria-Geral qualquer erro, omissão ou irregularidade que constatar;
9. auxiliar a Secretaria da Corregedoria-Geral na coleta de dados para a confecção do Relatório Anual da Corregedoria-Geral e do Relatório Anual de Atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça;
10. gerenciar a elaboração de comunicações e cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;
11. prestar informações sobre o trâmite de processos relativos a inspeções, correições, programas de cooperação, PVPs, PVAs e PARE;
12. prestar informações e supervisionar o controle do exercício de magistério e de relatórios enviados ao Conselho Nacional do Ministério;
13. auxiliar o Secretário da Corregedoria na distribuição de processos e procedimentos à Assessoria;
14. movimentar, em sistema informatizado, o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;
15. registrar e dar suporte administrativo aos programas de cooperação especial;
16. arquivar e zelar pela guarda e expedientes e processos relativos à Corregedoria-Geral;
17. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público (SIG/MPSC), no que se refere ao fluxo de atividades, às informações de ordem funcional, administrativa e de dados estatísticos;
18. prestar assistência direta e imediata ao Secretário da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
19. classificar e efetuar a triagem das mensagens eletrônicas na caixa de correio da CGMP e organizá-las nas pastas correspondentes;
20. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e Intranet; e
21. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
--

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar, preparar e acompanhar os procedimentos para nomeação e exoneração dos membros e servidores efetivos e comissionados;
2. emitir relatórios sobre os quadros de pessoal;



3. auxiliar, em conjunto com outras Gerências, as comissões para concurso público no preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;
4. manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos;
5. controlar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros e servidores nos sistemas disponíveis e/ou nas pastas funcionais;
6. providenciar a elaboração de portarias e atos oficiais delegados pela Administração Superior;
7. registrar os afastamentos dos membros e servidores, exceto os aqueles relacionados a questões de saúde;
8. incluir os registros das movimentações de carreira dos membros, no tocante aos atos de promoção, remoção e opção;
9. controlar as relocações e trânsitos de servidores comissionados e registrar esses mesmos lançamentos relacionados aos servidores efetivos;
10. emitir declarações de vínculo institucional;
11. controlar a confecção de crachás e carteiras de identificação funcionais;
12. administrar o ponto eletrônico e adequar o relatório do ponto eletrônico aos pedidos de horário especial;
13. zelar pelas pastas e registros funcionais dos membros e servidores, atuando para manter os cadastros sempre atualizados;
14. proceder com os lançamentos de processos funcionais que geram efeitos financeiros e realizar, junto com a Gerência de Remuneração Funcional, a conferência dos respectivos efeitos em folha de pagamento;
15. atender de maneira permanente as exigências do Governo Federal, Governo Estadual, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de controle, no tocante aos envios de dados e relatórios de competência da área;
16. monitorar a execução de processos de registros funcionais em consonância com o regramento previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
17. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas da área; e
18. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

#### **DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
2. manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
3. definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
4. zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;



5. efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Coordenadoria de Operações Administrativas, que após os repassará à Coordenadoria-Geral;
6. desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
7. controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Instituição;
8. efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
9. registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;
10. manter devidamente ordenados os materiais estocados;
11. realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
12. enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almoxarifado à Gerência de Contabilidade;
13. manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE CONTÁBIL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e orientar a elaboração das pesquisas e o atendimento das solicitações de apoio contábeis recebidas;
2. sugerir, por meio da apresentação dos respectivos planos de projetos, aquisições de equipamentos ou ferramentas, bem como a contratação de pessoal e respectivas capacitações técnico-científicas, visando ao melhoramento contínuo das atividades de assessoramento técnico;
3. zelar pela otimização dos recursos físicos, humanos e financeiros, visando ao incremento da qualidade dos trabalhos e à minimização dos prazos de atendimento;
4. identificar e propor indicadores para o monitoramento do desempenho das atividades;
5. constantemente realizar o monitoramento do desempenho no atendimento às demandas, elaborando relatórios demonstrativos do desempenho da área, propondo, sempre que necessárias, as devidas medidas corretivas;
6. zelar pelo registro, organização e correta priorização das demandas;
7. monitorar, em conjunto com os demais servidores, os prazos de atendimento determinados para cada solicitação;



8. realizar a distribuição das solicitações, considerando as devidas competências técnicas e as respectivas cargas de trabalho de cada servidor;
9. zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas disponíveis, propondo, sempre de forma justificada, suas atualizações; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. planejar, coordenar e orientar a elaboração das pesquisas e o atendimento das solicitações de apoio multidisciplinar recebidas;
2. sugerir, por meio da apresentação dos respectivos planos de projetos, aquisições de equipamentos ou ferramentas, bem como a contratação de pessoal e respectivas capacitações técnico-científicas, visando ao melhoramento contínuo das atividades de assessoramento técnico;
3. zelar pela otimização dos recursos físicos, humanos e financeiros, visando ao incremento da qualidade dos trabalhos e à minimização dos prazos de atendimento;
4. identificar e propor indicadores para o monitoramento do desempenho das atividades;
5. constantemente realizar o monitoramento do desempenho no atendimento às demandas, elaborando relatórios demonstrativos do desempenho da área, propondo, sempre que necessárias, as devidas medidas corretivas;
6. zelar pelo registro, organização e correta priorização das demandas;
7. monitorar, em conjunto com os demais servidores, os prazos de atendimento determinados para cada solicitação;
8. realizar a distribuição das solicitações, considerando as devidas competências técnicas e as respectivas cargas de trabalho de cada analista;
9. zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas disponíveis, propondo, sempre de forma justificada, suas atualizações; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. receber, conferir, classificar e indexar toda documentação dos órgãos que compõem o Ministério Público;



2. zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
3. praticar a higienização dos documentos e do local em que eles se encontram, com metodologias e técnicas adequadas;
4. prestar atendimento à pesquisa;
5. controlar os empréstimos e as devoluções de documentos;
6. instruir o usuário com relação ao manuseio dos documentos e às regras de higiene local;
7. preparar a documentação para análise do prazo de vigência, precaução e prescricional;
8. orientar o arquivamento de documentos das promotorias;
9. descartar documentos sem valor arquivístico, observando a Tabela de Temporalidade Documental;
10. orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade Documental (eliminação, transferência, recolhimento) nos arquivos setoriais;
11. supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental;
12. propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
13. coordenar o trabalho de seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
14. presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata;
15. propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos entre outras medidas, visando à modernização do Arquivo;
16. digitalizar e conferir os documentos, tornando-os disponíveis via internet; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Atenção à Saúde.

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a prestação de assistência médica e odontológica aos membros e servidores, e aos seus dependentes e, ainda, o atendimento, em casos emergenciais, que estejam na área de abrangência da Gerência de Atenção à Saúde, incluindo neste os estagiários, terceirizados e visitantes;
2. participar da elaboração de normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores do MPSC;
3. implantar e gerenciar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPA);
4. propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho para os componentes das CIPAs;
5. propor e participar de programas e campanhas de conscientização sobre medicina preventiva e alternativas, desenvolvendo a prevenção primária, por meio de atividades educativas e informativas, sobre temas como LER, álcool, fumo e outras drogas;





6. coordenar inspeções nos ambientes de trabalho da Instituição, visando a análise de riscos ocupacionais do tipo físico, químico, biológico e ergonômico;
7. coordenar e inspecionar os serviços contratados de limpeza, higienização e descarte de resíduos provenientes da atividade médica;
8. fiscalizar a efetividade e a qualidade de atendimento dos serviços da área médica, odontológica, ambulatorial e demais profissionais;
9. providenciar a aquisição e atualização de equipamentos e materiais de consumo;
10. propor e coordenar ações de integração multidisciplinar para fins terapêuticos e preventivos;
11. realizar visitas domiciliares aos servidores e familiares em situações de afastamento por motivo de doença e/ou para assistir familiar doente e emitir parecer técnico, quando necessário;
12. relacionar, articular e manter atualizado um cadastro de Recursos Institucionais e Sociais (entidades terapêuticas), objetivando facilitar o encaminhamento do servidor e dependentes, com vistas na complementação de atendimento e/ou solução de situações sociais emergentes;
13. apresentar relatórios à Coordenadoria de Recursos Humanos, referentes a dados, análises e estudos da Gerência de Atenção à Saúde;
14. estabelecer indicadores de saúde para membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina;
15. controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
16. orientar sobre os procedimentos a serem adotados para caracterização de acidente de trabalho junto à Perícia Médica; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Atendimento ao Usuário.

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. descrever os serviços de TI, seus níveis, papéis e responsabilidades das partes envolvidas no Acordo de Nível de Serviço;
2. emitir parecer técnico para equipamentos em processo de alienação;
3. gerar relatórios detalhados e gerenciais, para identificar possíveis pontos de estrangulamento e problemas de infraestrutura, de modo a reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo;
4. analisar solicitações de substituições e provimentos de equipamentos de TI geradas por usuários e recomendar atendimento a COTEC;
5. comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades e áreas afetadas pelos eventos relacionados aos incidentes reportados à Central de Atendimento;
6. implantar um processo efetivo de gerenciamento de demandas, dentro das práticas previstas na disciplina de Suporte aos Serviços (Service Support) preconizados pela ITIL;



7. assegurar que as interfaces (entradas e saídas), processos, subprocessos, papéis, responsabilidades, e indicadores, descritos pela disciplina indicada no tópico anterior, sejam efetivas;
8. praticar e manter as políticas, procedimentos, padrões e boas práticas definidas pela Gerência de Governança e Qualidade de TI;
9. manter políticas de domínio (GPOs) para melhor controle de usuários e máquinas na rede;
10. controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA -Service Level Agreement) estabelecido com os usuários de TI;
11. gerenciar conflitos, atuando de forma eficiente, estabelecendo um relacionamento de parceria e confiança com os usuários de TI, garantindo assim o nível de satisfação do mesmo;
12. acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações, visando o tratamento das prioridades e o planejamento;
13. coordenar as ações da Central de Atendimento, provendo a Coordenadoria de Tecnologia com os relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, produtividade e qualidade da equipe;
14. analisar problemas recorrentes e apresentar alternativas visando a sua eliminação definitiva;
15. identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do MP;
16. 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;
17. propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores da Unidade;
18. acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
19. gerenciar atividades e recursos disponíveis;
20. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Unidade;
21. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
22. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
23. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
24. confeccionar notas, ofícios, despachos e documentos em geral;
25. executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
26. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
27. reportar todas as informações requeridas à Coordenadoria de TI; e
28. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE BIBLIOTECA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. reunir e conservar livros, periódicos, documentos e informações de interesse do Ministério Público;
2. elaborar e manter atualizado o sistema de acompanhamento das publicações de leis, decretos, resoluções, deliberações, portarias e outros atos de interesse do Ministério Público;
3. manter serviços de consultas e empréstimos de material bibliográfico;
4. manter intercâmbio com outras bibliotecas;
5. efetuar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, quando solicitadas;
6. reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Ministério Público;
7. controlar o recebimento e promover a indexação de livros e periódicos;
8. desenvolver atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias, ao arranjo, à divulgação, ao empréstimo e à conservação das obras;
9. atender a requisições de materiais, pedidos de cópias de documentos e consultas, prestando informações quanto ao uso das obras de referência e dos mecanismos de recuperação de dados;
10. providenciar anualmente a encadernação das publicações;
11. solicitar a renovação das assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, além de controlá-las;
12. solicitar a aquisição de obras para o acervo;
13. elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;
14. propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;
15. atender ao público interno;
16. elaborar estatística mensal relativa à movimentação de empréstimo de livros e periódicos; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. propor, acompanhar e supervisionar a realização de cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos membros e servidores do



Ministério Público, inclusive opinando sobre os pedidos, nesse sentido, formulados pelos órgãos da Administração Superior, Subprocurador-Geral, bem como pelos Centros de Apoio Operacional;

2. promover ou apoiar a realização de simpósios, congressos, seminários, oficinas e eventos congêneres, de interesse institucional, inclusive, sempre que possível, dando suporte às iniciativas dos Núcleos de Estudos Regionais e de entidades afins (Associação Catarinense do Ministério Público, Associação dos Servidores da Procuradoria-Geral de Justiça, etc.);

3. propor, opinar, supervisionar e acompanhar a realização de eventos de interesse cultural, incluindo concertos, exposições de artes, lançamentos literários e espetáculos teatrais;

4. promover visitas a órgãos, instituições e empresas que, pela natureza de suas atividades ou do seu acervo, se revelem de interesse institucional;

5. desenvolver outras atividades voltadas à motivação e conagração dos integrantes do Ministério Público, para melhor difundir a imagem institucional perante os mais diversos segmentos da sociedade;

6. elaborar e acompanhar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de membros e servidores (cursos, seminários, palestras, workshops, cursos de ingresso/integração de novos membros e servidores, grupos operativos, entre outras atividades), visando a otimização dos recursos humanos;

7. elaborar e executar o levantamento de necessidades de treinamento de membros e servidores;

8. elaborar planejamento anual para o treinamento e desenvolvimento de membros e servidores, com base no levantamento de necessidades e no planejamento estratégico da Instituição;

9. elaborar e executar a avaliação dos treinamentos realizados, em seus 4 (quatro) níveis: reação, aprendizagem, mudança de comportamento e resultados, visando identificar o impacto dos treinamentos sobre os objetivos estratégicos da Instituição;

10. elaborar relatórios acerca das atividades propostas e desenvolvidas pela área;

11. realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado na área de treinamento, desenvolvimento e educação;

12. acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;

13. estabelecer parcerias com a área de recursos humanos da Instituição no desenvolvimento de programas e projetos específicos;

14. autuar, analisar e opinar nos pedidos de bolsas de estudos e auxílios financeiros, para a realização de atividades de aprimoramento cultural e profissional, formulados por membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina;

15. acompanhar e supervisionar os processos de auxílios financeiros de membros e servidores do Ministério Público;

16. supervisionar a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, financeira, cultural, profissional e científica entre o Ministério Público de Santa Catarina e outras entidades; e

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



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CIÊNCIA DE DADOS E INOVAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Ciência de Dados e Inovação.

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. centralizar e coordenar a implantação da estratégia do Ministério Público no âmbito do Big Data, Data & Analytics, Business Intelligence e Sistemas de Informação Geográfica;
2. coletar, padronizar, armazenar, combinar, analisar, visualizar, avaliar e publicar dados de interesse do Ministério Público, de bases de dados internas, de bases de dados abertas e de bases de dados seus stakeholders;
3. traduzir e buscar sentido nos dados internos e externos, estruturados e não estruturados, das mais diversas fontes e formatos, para produzir informação estratégica, conhecimento e suporte à tomada de decisão da Administração Superior, da Coordenação-Geral dos Centros de Apoio Operacional e da atividade-fim do MPSC;
4. planejar, organizar e supervisionar a disseminação das informações estratégicas do Ministério Público, sempre atendendo às determinações do Coordenador de Planejamento ou do Procurador-Geral de Justiça quanto ao nível de acesso de cada grupo de interesse;
5. promover a prospecção contínua de novas tecnologias, produtos e serviços relativos ao tema Data & Analytics;
6. gerenciar o Escritório de Ciência de Dados (ECD) do MPSC e seus produtos;
7. realizar pesquisas e estudos nas áreas de ciência de dados, Big Data, Business Intelligence, Data & Analytics e Geoanálise;
8. representar e coordenar a integração do Ministério Público com os diversos stakeholders no âmbito de sua atuação institucional;
9. representar o MPSC em grupos de trabalho interinstitucionais de temas correlatos;
10. facilitar o fluxo de informações entre o Ministério Público e seus stakeholders;
11. apresentar ao MPSC relatórios sistematizados com informações relevantes à sua atuação, sejam internas ou integradas aos sistemas ministeriais, oriundas dos sistemas de informação dos stakeholders;
12. facilitar a leitura e interpretação das informações estratégicas para o MPSC pelo Procurador-Geral de Justiça e por pessoas por ele determinadas;
13. planejar, administrar, monitorar e avaliar as informações georreferenciadas de acesso público e as de acesso privativo do Ministério Público;
14. administrar o uso e zelar pela preservação da integridade da Central de Gestão do MPSC e das informações contidas nos sistemas que a integram; e
15. executar outras atividades e tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Coordenador de Planejamento ou pelo Procurador-Geral de Justiça.



**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;