



REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2025

Altera a Lei Complementar nº 736, de 2019, que consolida as Leis que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e revoga dispositivo da Lei Complementar nº 871, de 2025.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º 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:

I – 1 (um) cargo de Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão, nível CMP-7;

II – 1 (um) cargo de Gerente de Processos de Negócio, nível CMP-5; e

III – 1 (um) cargo de Gerente de Orçamento Institucional, nível CMP-5.

Art. 2º Fica extinto e excluído do Anexo IV da Lei Complementar nº 736, de 2019, o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento, nível CMP-6.

Art. 3º Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de Gerente de Informações e Projetos para Gerente de Apoio à Realização da Estratégia, mantidas as demais disposições legais pertinentes ao referido cargo previstas na Lei Complementar nº 736, de 2019.

Art. 4º O inciso IV do art. 5º da Lei Complementar nº 736, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

.....

IV –

.....



subordinadas:

b) a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão, à qual estão

1. a Gerência de Apoio à Realização da Estratégia;
2. a Gerência de Processos de Negócio;
3. a Gerência de Orçamento Institucional;
4. a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, compreendendo:

- 4.1. a Gerência de Finanças; e
- 4.2. a Gerência de Contabilidade;

compreendendo:

5. a Coordenadoria de Operações Administrativas,

- 5.1. a Gerência de Acompanhamento dos Fundos Especiais;
- 5.2. a Gerência de Compras; e
- 5.3. a Gerência de Contratos;

6. a Coordenadoria de Logística, compreendendo:

- 6.1. a Gerência de Arquivo e Documentação;
- 6.2. a Gerência de Almoxarifado;
- 6.3. a Gerência de Apoio Logístico;
- 6.4. a Gerência de Transportes; e
- 6.5. a Gerência de Patrimônio;

7. a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, compreendendo:

- 7.1. a Gerência de Manutenção Predial;
- 7.2. a Gerência de Projetos de Edificações; e
- 7.3. a Gerência de Fiscalização de Obras;

8. a Coordenadoria de Recursos Humanos, compreendendo:

- 8.1. a Gerência de Remuneração Funcional;
- 8.2. a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;



- 8.3. a Gerência de Admissão e Movimentação Funcional;
- 8.4. a Gerência de Atenção à Saúde;
- 8.5. a Gerência de Legislação de Pessoal; e
- 8.6. a Gerência de Estágio e Residência;
9. a Coordenadoria de Tecnologia da Informação,
compreendendo:
- 9.1. a Gerência de Segurança da Informação e Gestão de Riscos;
- 9.2. a Gerência de Governança e Qualidade em TI;
- 9.3. a Gerência de Atendimento ao Usuário;
- 9.4. a Gerência de Sistemas de Informação;
- 9.5. a Gerência de Infraestrutura Tecnológica;
- 9.6. a Gerência de Ciência de Dados e Inovação; e
- 9.7. a Gerência de Transformação Digital;
10. a Coordenadoria de Comunicação Social, compreendendo:
- 10.1. a Gerência de Jornalismo e Assessoria de Imprensa; e
- 10.2. a Gerência de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia;
- c) a Coordenadoria de Auditoria e Controle; e
- d) a Coordenadoria de Processos e Informações Jurídicas.

.....
.....” (NR)

Art. 5º Os Anexos IV, VI e X da Lei Complementar nº 736, de 2019, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.



Art. 6º O § 5º do art. 23 da Lei Complementar nº 736, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.

.....
§ 5º A remuneração das Funções Gratificadas é a constante no Anexo VII desta Lei Complementar.

.....” (NR)

Art. 7º O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar, cuja iniciativa fica reservada, em caráter exclusivo, ao(à) Procurador(a)-Geral de Justiça, dependerá da existência de suporte orçamentário e financeiro para atender aos respectivos custos.

Art. 8º 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. 9º As alterações promovidas nas habilitações profissionais dos cargos constantes no Anexo X da Lei Complementar nº 736, de 2019, na redação dada por esta Lei Complementar, serão exigidas a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º O servidor que, na data de publicação desta Lei Complementar, estiver ocupando cargo de provimento em comissão e não possuir a habilitação profissional exigida para o respectivo cargo, poderá permanecer no exercício das funções, nessa condição, até 31 de dezembro de 2032, devendo comprovar, ao término desse prazo, a obtenção da habilitação profissional, sob pena de exoneração.

§ 2º Em caso de vacância, ocorrida antes ou após o transcurso do prazo fixado no § 1º deste artigo, o novo indicado para o exercício do cargo deverá possuir a habilitação profissional prevista no Anexo X da Lei Complementar nº 736, de 2019.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogado o art. 14 da Lei Complementar nº 871, de 15 de abril de 2025.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 28 de outubro de 2025.


Deputado **PEPÉ COLLAÇO**
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça



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-Geral de Planejamento e Gestão | CMP-7 | 17,74 | 1 | Administrativa |
| 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 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 |
| Coordenador de Logística | CMP-6 | 14,41 | 1 | Administrativa |
| Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional | 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 Almoarifado | 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 Apoio à Realização da Estratégia | CMP-5 | 10,29 | 1 | Administrativa |



| | | | | |
|--|-------|-------|---|----------------|
| Gerente de Apoio Logístico | 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 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 Orçamento Institucional | 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 Processos de Negócio | 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 |



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

| | | | | |
|--|-------|-------|-------------|----------------|
| 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-5 | 10,29 | 1 | Administrativa |
| Secretário Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça | CMP-5 | 10,29 | 6 | Administrativa |
| Secretário de Atividade Recursal | CMP-5 | 10,29 | 4 | Jurídica |
| Assessor Administrativo | CMP-4 | 9,05 | 36 | Administrativa |
| Assessor em Comunicação | CMP-3 | 8,60 | 6 | Administrativa |
| Assessor Jurídico | CMP-3 | 8,60 | 13* | Jurídica |
| Assessor Jurídico | CMP-2 | 6,05 | 98 | Jurídica |
| Assistente de Procuradoria de Justiça | CMP-1 | 5,20 | 162 | Jurídica |
| Assistente de Promotoria de Justiça | CMP-1 | 5,20 | 934 | Jurídica |
| TOTAL | | | 1310 | |

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



ANEXO II

(Altera o Anexo VI 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-Geral de Planejamento e Gestão | CMP-7 | 17,74 |
| 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 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 |
| Coordenador de Logística | CMP-6 | 14,41 |
| Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional | 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 Apoio à Realização da Estratégia | CMP-5 | 10,29 |
| Gerente de Apoio Logístico | 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 |



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

| | | |
|--|-------|-------|
| 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 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 Orçamento Institucional | CMP-5 | 10,29 |
| Gerente de Patrimônio | CMP-5 | 10,29 |
| Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão | CMP-5 | 10,29 |
| Gerente de Processos de Negócio | 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-5 | 10,29 |
| Secretário Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça | CMP-5 | 10,29 |
| Secretário de Atividade Recursal | CMP-5 | 10,29 |
| Assessor Administrativo | 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 X da Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019)

“ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo;
2. assessorar a Administração Superior nos processos de elaboração e revisão do Planejamento Estratégico, do Plano Geral de Atuação e de quaisquer outras ferramentas de planejamento que venham a ser adotadas;
3. promover o alinhamento do planejamento e do portfólio de iniciativas institucionais com os objetivos dos órgãos da Administração Superior e dos Órgãos Auxiliares, assegurando que todas as ações estejam em consonância com a estratégia organizacional;
4. estabelecer e acompanhar os objetivos dos órgãos de apoio técnico e administrativo de forma a alinhar suas atividades ao planejamento institucional e visando à melhoria contínua na entrega de resultados;
5. contribuir para o alcance dos resultados institucionais, promovendo a integração e a colaboração entre as diversas áreas da organização;
6. aumentar a eficiência do planejamento e do portfólio de iniciativas institucionais, bem como a melhoria da qualidade de suas entregas, por meio da implementação de melhores práticas e inovação contínua;
7. organizar as informações do planejamento e do portfólio de iniciativas institucionais, assegurando que todos os dados relevantes estejam acessíveis e bem documentados;
8. acompanhar a execução das iniciativas estratégicas, especialmente aquelas vinculadas ao Planejamento Estratégico e ao Plano Geral de Atuação, monitorando indicadores de desempenho e de resultado subsidiando a Administração com informações gerenciais;
9. prestar apoio técnico na elaboração do Relatório de Gestão Institucional (RGI);
10. 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;



11. planejar o orçamento do MPSC, fornecendo informações que permitam projeções aderentes à realidade, com base em custos incorridos e projetados;
12. planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de administração orçamentária, nelas compreendidas a execução orçamentária;
13. elaborar e emitir relatórios, diagnósticos periódicos das despesas e painéis de análise com indicadores de execução orçamentária e informações gerenciais para auxílio à tomada de decisão;
14. promover projetos de mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho nas unidades do Ministério Público;
15. definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio às iniciativas de gestão por processos;
16. manter e atualizar o catálogo de serviços administrativos da instituição, garantindo a padronização, a clareza e o fácil acesso às informações pelos usuários internos, em alinhamento com as diretrizes estratégicas e as boas práticas de governança institucional;
17. acompanhar as instâncias de governança responsáveis por executar os mecanismos de liderança, estratégia e controle, subsidiando a tomada de decisão da gestão superior e mitigando riscos;
18. sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrarem comissões, no âmbito da Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão;
19. propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos;
20. realizar análise técnica de resoluções e demais normativas propostas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), relacionadas à gestão administrativa, estratégica e ao orçamento;
21. reportar-se diretamente à Procuradoria-Geral de Justiça em assuntos de cunho estratégico, apresentando relatórios periódicos de execução da estratégia e do portfólio institucional;
22. reportar-se às Subprocuradorias-Gerais de Justiça em projetos, iniciativas e planos afetos às suas áreas de atribuição;
23. reportar-se à Secretaria-Geral em questões de cunho administrativo; e
24. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA E CONTROLE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Auditoria e Controle.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. avaliar a legalidade e os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
2. elaborar e executar roteiros e programas de auditoria;
3. emitir parecer sobre relatórios elaborados por outras áreas, sempre que a lei determinar;
4. emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
5. expedir recomendações, quando for o caso, e acompanhar sua implementação pelas áreas responsáveis;
6. avaliar o controle interno das coordenadorias e gerências do Ministério Público;
7. estabelecer as diretrizes para a sistematização, a padronização e o acompanhamento dos procedimentos de auditoria;
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, pela legislação estadual específica e pelas normas correlatas;
10. verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira;
11. verificar a regularidade na aplicação dos recursos financeiros;
12. 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;
13. apoiar o controle externo quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e demais requisições, bem como monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos Tribunais de Contas e do Conselho Nacional do Ministério Público; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 Ministério Público de Santa Catarina (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 relatórios 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Comunicação Social, Design Gráfico, Direito, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar o planejamento e a execução de medidas que objetivem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de engenharia, arquitetura e de manutenção predial no âmbito do Ministério Público;
2. verificar a necessidade de locação, construção, reforma, adaptação física e manutenção predial das instalações do Ministério Público, alinhadas com o planejamento estratégico da Instituição;
3. supervisionar o desenvolvimento de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à engenharia e arquitetura;
4. analisar e implementar normas e instruções relativas a projetos, manutenção predial, reformas, obras e serviços gerais, elaboradas pelas áreas vinculadas à COENG, fiscalizando o seu cumprimento;
5. guiar a elaboração de estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados visando à otimização das atividades desenvolvidas e buscando garantir a qualidade delas;
6. planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas, serviços de construção, reforma, mudanças de endereço referentes a serviços de engenharia e arquitetura e manutenção predial das edificações ocupadas pelo Ministério Público;
7. coordenar o desenvolvimento de termos de referência e material técnico para embasamento de processos licitatórios relacionados à área de atuação da Coordenadoria;
8. atuar no acompanhamento dos processos licitatórios vinculados a obras e serviços de engenharia;
9. promover a pesquisa, desenvolvimento e aplicação de novas metodologias, legislação, processos construtivos e tecnologias relacionadas à área de atuação da Coordenadoria;
10. supervisionar a elaboração de estudos quanto ao uso, otimização e melhorias de ocupação das edificações do Ministério Público;
11. orientar o estabelecimento de um plano de obras junto à Administração Superior e acompanhar sua execução;
12. 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;



13. gerir as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, supervisionando a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Arquitetura, Engenharia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas gerências que lhe são subordinadas;
2. acompanhar, orientar e supervisionar o registro de atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;
3. avaliar e adequar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;
4. auxiliar na preparação das propostas, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, das Unidades Orçamentárias;
5. consolidar informações estratégicas quanto a sua área de atuação, de modo a auxiliar a tomada de decisões;
6. monitorar as despesas com pessoal, a fim de evitar o descumprimento da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
7. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 2000 e acompanhar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretária do Tesouro Nacional, via Siconfi;
8. orientar, coordenar e acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis, notas explicativas e outros documentos de natureza contábil que integrarão a prestação de contas do Ministério Público de Santa Catarina;
9. propor a criação ou a redefinição dos fluxos de processos do setor e de suas respectivas gerências;
10. sugerir ações relativas às atividades do setor e de suas gerências para inclusão nos planos anuais de ações da Instituição;



11. supervisionar as instruções processuais referentes a dotações orçamentárias, empenhos, liquidações e pagamentos de despesas;
12. administrar as atividades e manter os controles necessários à boa gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
13. subsidiar os gestores do Ministério Público de Santa Catarina com informações de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisão;
14. supervisionar a elaboração dos relatórios mensais e anuais acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público de Santa Catarina;
15. acompanhar com a Secretaria de Estado da Fazenda o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição, e as alterações das regulamentações legais;
16. manter acompanhamento do fluxo financeiro e orçamentário visando ao atendimento do programa de trabalho da Instituição;
17. propor e acompanhar projetos voltados à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e de suas gerências;
18. propor a elaboração de manuais com vistas à padronização dos processos de trabalho do setor e de suas gerências;
19. auxiliar as demais áreas administrativas nas atividades que envolvam utilização de recursos orçamentários e financeiros; e
20. desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição ou que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE LOGÍSTICA |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Engenharia, Logística, Direito ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 e contratações diretas, contratos, fundos especiais, processamento de despesas, licitações e reprografia do Ministério Público;
2. propor normas e instruções relativas à administração de compras, contratos, fundos especiais, processamento de despesas, licitações e reprografia do Ministério Público;
3. solicitar a instauração de processos licitatórios;
4. remeter processo licitatório à(s) Subprocuradoria(s)-Geral(is) de Justiça do Ministério Público, para que determine(m) a análise do conteúdo pela Assessoria Jurídica;
5. submeter processos de Dispensa de Licitação (DL) e Inexigibilidade de Licitação (IL), conforme o valor, à análise prévia da conveniência e oportunidade pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
6. acompanhar a execução dos processos de licitação pelo Setor de Licitações, e demais processos pela Gerência de Compras e Gerência de Contratos;
7. supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário;
8. definir metas e expectativas de desempenho da equipe, bem como entrega de tarefas;
9. propor treinamento e desenvolvimento da equipe, e áreas correlatas;
10. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação, emitindo as devidas manifestações;
11. acompanhar a publicação dos extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação e editais de licitação;
12. realizar pesquisas legislativas pertinentes à área de atuação da Coordenação;
13. supervisionar a organização e a atualização do arquivo de legislação pertinente; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar, coordenar e prestar auxílio às Assessorias Jurídicas e Administrativas sob sua coordenação;
2. elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento das atividades;
3. acompanhar as deliberações das reuniões das Procuradorias Cível e Criminal que repercutam nas atividades da Coordenadoria;
4. apresentar as escalas mensais de representação do Ministério Público nas Câmaras de Julgamento do Tribunal de Justiça;
5. fornecer as pautas montadas com os pareceres do Ministério Público para a participação dos membros nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça;
6. consultar e acompanhar as atualizações dos afastamentos e dos retornos à atividade dos Procuradores de Justiça;
7. receber, analisar e controlar as intimações eletrônicas, ou não, de autos judiciais de 2º grau, bem como expedientes e documentos afetos aos Órgãos de Execução do Ministério Público de 2ª instância;
8. analisar os processos judiciais de 2º grau por matéria e especialidades do Ministério Público, observando as prevenções e impedimentos processuais;
9. realizar a distribuição diária das intimações dirigidas ao Ministério Público, nos autos judiciais de 2ª instância para os respectivos órgãos da Instituição, como Procuradorias e Promotorias de Justiça, Centros de Apoio, Coordenadorias de Recursos e Procuradoria-Geral de Justiça;
10. prestar informações sobre as distribuições e o andamento interno dos autos de processos judiciais;
11. prestar, aos Órgãos de Execução de 2ª instância, assessoria, informação e orientação necessárias ao desempenho das suas funções;
12. consultar e informar sobre o andamento de processos, no Tribunal de Justiça de Santa Catarina e demais tribunais federais ou superiores, quando solicitado;
13. atender ao público externo, como advogados e partes, dirimindo dúvidas quanto à movimentação e informações processuais;
14. elaborar relatórios estatísticos de movimentação processual;



15. utilizar, alimentar e supervisionar o Sistema de Informação e Gestão do Ministério Público (SIG/MP);
16. auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 de Gestão de Pessoas do Fórum Nacional de Gestão, do Conselho Nacional do Ministério Público;
6. atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina 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 do Programa de Residência e Estágio 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 informatizados 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, quando necessário;
31. observar, de maneira permanente, as exigências do Governo Federal, Governo Estadual, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de controle, no tocante ao envio de dados e relatórios de competência da área;
32. monitorar a execução de processos de registros funcionais em consonância com o regramento previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
33. monitorar a evolução da Receita Líquida Disponível e da Receita Corrente Líquida do Estado de Santa Catarina, para fim de planejamento e execução das ações de Recursos Humanos;
34. monitorar, permanentemente, as tendências em Gestão de Pessoas, propondo a incorporação de iniciativas exitosas à rotina do Ministério Público; e
35. exercer outras atividades correlatas que forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Recursos Humanos, Psicologia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
2. fazer cumprir as políticas de Tecnologia da Informação;
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. participar, como membro efetivo, do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;
6. indicar integrante para participar da Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
7. manter estatística dos serviços prestados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação; e



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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, Direito, Administração, Administração Pública ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades das Gerências e Setores do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), a partir do plano de trabalho definido pela Direção do CEAF;
2. coordenar e supervisionar a execução das atividades do CEAF, delegando-as e distribuindo-as às gerências e setores, conforme orientação da Direção do CEAF;
3. elaborar a proposta de planejamento anual das atividades do CEAF e submetê-la à aprovação da Direção do CEAF;
4. elaborar o relatório anual de atividades do CEAF, a ser apresentado ao Conselho do CEAF;
5. colaborar com a Direção no planejamento e acompanhamento do orçamento do CEAF e do Fundo Especial do CEAF;
6. auxiliar a Direção na administração do Fundo Especial do CEAF;
7. elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo CEAF, quando solicitado;
8. assistir a Direção nas reuniões do Conselho do CEAF;
9. secretariar as reuniões gerais da Direção com os servidores e demais colaboradores do CEAF;
10. manter intercâmbio com outros órgãos e instituições de mesma área de atuação;
11. promover estudos e atuar na otimização de processos e rotinas do CEAF;
12. supervisionar a expedição dos ofícios, certidões, declarações e outros documentos e atos administrativos próprios e da Direção;
13. monitorar a vigência dos convênios firmados com outros órgãos e instituições;



14. elaborar propostas de políticas, diretrizes, normas, programas e projetos relacionados ao aprimoramento técnico-funcional e cultural, bem como planejar suas execuções;
15. estruturar, implementar e atualizar a política de aprimoramento técnico-funcional e cultural do Ministério Público;
16. promover estudos e implementar os instrumentos de mensuração de indicadores de aprimoramento técnico-funcional e cultural;
17. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas de aprimoramento técnico-funcional e cultural;
18. acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento de sistemas de capacitação e aperfeiçoamento funcional;
19. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica;
20. monitorar, permanentemente, as tendências em capacitação e aperfeiçoamento funcional, propondo a incorporação de iniciativas exitosas à rotina do Ministério Público; e
21. exercer outras atividades correlatas que forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNDOS ESPECIAIS |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução de medidas que objetivem assegurar o atingimento dos objetivos do Fundo para a Reconstituição de Bens Lesados (FRBL) articulando-se com parceiros internos ou externos na busca de soluções que visem a efetividade na arrecadação e aplicação dos recursos inerentes ao Fundo;
2. auxiliar o Presidente do FRBL na elaboração de minutas de normas expedidas pelo Fundo, bem como sugerir a emissão de novas normas quando necessário;
3. estudar permanentemente as normas do FRBL, bem como sua organização, objetivando sugerir ao seu presidente medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços, apresentando propostas de modernização de procedimentos que proporcionem a dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
4. prestar atendimento técnico aos interessados em obter informações acerca do FRBL;



5. prestar informações às demais áreas do Ministério Público acerca das previsões orçamentárias do FRBL, bem como acompanhar seus saldos orçamentários e financeiros, mantendo seu presidente ou gestores informados;
6. acompanhar a arrecadação de recursos do FRBL, fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes e buscando formas de ampliá-la;
7. manter controle dos convênios firmados pelo FRBL e seus prazos;
8. preparar e secretariar as reuniões dos Conselhos do FRBL, bem como manter controle e organização das atas, certidões, correspondências, processos e demais documentos pertinentes a tal Fundo;
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 ao Presidente do Conselho do FRBL, fazendo cumprir suas determinações, bem como aos Conselheiros do Fundo 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 deles;
13. manter atualizadas as informações sobre o FRBL divulgadas no Portal do Ministério Público;
14. acompanhar a execução financeira e orçamentária do FRBL; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o cadastro, a ordenação e o acompanhamento dos expedientes, procedimentos e processos de caráter correccional, de estágio probatório, de acompanhamento funcional e outros procedimentos administrativos cujo objeto esteja relacionado às atribuições da Gerência;
2. prestar informações nos procedimentos e processos em tramitação e de responsabilidade da Gerência;
3. 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;
4. promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;
5. supervisionar o registro e controle das correições e inspeções realizadas;
6. elaborar relatórios estatísticos das atividades ministeriais;
7. manter registro e controle atualizados das informações dos Promotores de Justiça em estágio probatório;
8. gerenciar o recebimento dos trabalhos trimestrais dos Promotores de Justiça em estágio probatório e providenciar seu encaminhamento para análise da Assessoria;
9. providenciar a comunicação de conceitos relativos à avaliação trimestral de estágio probatório aos Promotores 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 e supervisionar o controle do exercício de magistério e de relatórios enviados ao Conselho Nacional do Ministério Público;
12. movimentar, em sistema informatizado, o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;
13. controlar os prazos a serem cumpridos em procedimentos e processos de responsabilidade da Gerência;
14. arquivar e zelar pela guarda e expedientes e processos relativos à Corregedoria-Geral;



15. organizar os documentos digitais de responsabilidade da Gerência e zelar pela sua guarda e integridade;
16. 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;
17. prestar assistência direta e imediata ao(à) Secretário(a) da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
18. classificar, efetuar a triagem e organizar nas pastas correspondentes as mensagens eletrônicas recebidas e enviadas através das caixas de correio eletrônico;
19. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e na Intranet, em relação às informações de atividades desenvolvidas pela Gerência; e
20. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 pertinentes ao Quadro de Pessoal;
3. auxiliar, em conjunto com outras gerências, as comissões de concurso público, objetivando o 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 nas pastas funcionais;
6. providenciar a elaboração de portarias e atos oficiais determinados pela Administração Superior;
7. gerenciar o registro dos afastamentos dos membros e servidores, exceto daqueles relacionados à questões de saúde;



8. monitorar a inclusão dos registros das movimentações de carreira dos membros, no tocante aos atos de promoção, remoção e opção;
9. gerenciar o controle das relotações e trânsitos de servidores;
10. efetuar a emissão de declarações de vínculo institucional;
11. providenciar e controlar a confecção de crachás e carteiras de identificação funcionais;
12. administrar o ponto eletrônico e os pedidos de horário especial;
13. zelar pelas pastas e registros funcionais dos membros e servidores, atuando para manter os cadastros sempre atualizados;
14. zelar pelos lançamentos de processos funcionais que geram efeitos financeiros e realizar, com a Gerência de Remuneração Funcional, a conferência dos respectivos efeitos em folha de pagamento;
15. atender, de maneira permanente, às 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Almoarifado.

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 pelas unidades demandantes;
3. definir, juntamente com as unidades demandantes, 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 Logística;
5. gerenciar o levantamento de inventários físicos periódicos de materiais perecíveis em almoxarifado, remetendo relatórios à Coordenadoria de Logística;
6. planejar, controlar e gerenciar os contratos de fornecimento de água mineral, recebendo os pedidos das unidades demandantes e providenciando o atendimento oportuno;
7. controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Instituição;
8. gerenciar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais de consumo, examinando a documentação que os acompanha, 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;
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 Logística das irregularidades encontradas; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE CONTÁBIL |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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. participar ativamente de processos seletivos e entrevistas para contratação de novos colaboradores, avaliando as competências técnicas e comportamentais necessárias para a equipe;
4. zelar pela otimização dos recursos físicos, humanos e financeiros, visando ao incremento da qualidade dos trabalhos e à minimização dos prazos de atendimento;
5. identificar e propor indicadores para o monitoramento do desempenho das atividades;
6. realizar avaliações periódicas de desempenho dos colaboradores, identificando pontos fortes e oportunidades de melhoria, e fornecendo *feedback* construtivo para o desenvolvimento profissional;
7. realizar, constantemente, o monitoramento do desempenho no atendimento às demandas, elaborando relatórios demonstrativos do desempenho da área, propondo, sempre que necessárias, as devidas medidas corretivas;
8. fornecer orientações técnicas e supervisionar a equipe de colaboradores, garantindo a aplicação correta dos princípios contábeis e das normas internas e externas pertinentes;
9. preservar a revisão e análise crítica dos documentos produzidos, contribuindo para a sua precisão, confiabilidade e conformidade com as regulamentações vigentes, bem como o alinhamento dos resultados ao planejamento estratégico da Instituição;
10. zelar pelo registro, organização e correta priorização das demandas;
11. monitorar, em conjunto com os demais servidores, os prazos de atendimento determinados para cada solicitação;
12. realizar a distribuição das solicitações, considerando as devidas competências técnicas e as respectivas cargas de trabalho de cada servidor;
13. incentivar a adoção de tecnologias e ferramentas de automação, buscando a eficiência operacional e redução de erros;
14. zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas disponíveis, propondo, sempre de forma justificada, suas atualizações; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, assinatura de serviços, 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. realizar, constantemente, 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 pela manutenção, conservação e atualização dos equipamentos e ferramentas disponíveis, propondo, sempre de forma justificada, suas atualizações;
7. acompanhar mudanças nas leis e normas técnicas relevantes às áreas de atuação que compõem os grupos de trabalho;
8. zelar pelo registro, organização e correta priorização das demandas;
9. monitorar os prazos de atendimento determinados para cada solicitação de apoio;
10. realizar a triagem inicial e a verificação de viabilidade das solicitações de apoio, decidindo se o atendimento poderá ocorrer internamente ou optando pela contratação de profissionais externos, considerando as devidas competências técnicas e a disponibilidade dos recursos humanos em cada fila de trabalho;
11. nos casos de inviabilidade de atendimento com recursos internos, elaborar o projeto de perícia definindo o escopo da contratação externa;
12. nos casos de inviabilidade de atendimento com recursos internos, avaliar os produtos contratados, verificando o atendimento ao escopo, e solicitando complementações ou emitindo o aceite técnico ou formal, autorizando o pagamento; e
13. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE APOIO À REALIZAÇÃO DA ESTRATÉGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Apoio à Realização da Estratégia.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. assessorar na elaboração e no desenvolvimento de iniciativas institucionais visando à melhoria dos resultados nas diversas áreas da Instituição;
2. gerenciar as informações do portfólio de iniciativas institucionais mediante o monitoramento e registro dos dados relevantes;
3. elaborar e emitir relatórios e diagnósticos periódicos de desempenho do portfólio de iniciativas institucionais, assim como painéis de análise com indicadores de execução e informações gerenciais para auxílio à tomada de decisão;
4. realizar pesquisas, elaborar manuais, normas e outros instrumentos com a finalidade de estabelecer e aperfeiçoar os padrões de sistemas e métodos de trabalho na gestão de iniciativas institucionais;
5. auxiliar na priorização de iniciativas institucionais, utilizando critérios objetivos para aprimorar o processo decisório;
6. manter contato com outras entidades de gestão de iniciativas e portfólios para intercâmbio de experiências;
7. promover o compartilhamento de conhecimentos e melhores práticas na gestão de iniciativas, buscando incentivar a inovação e a melhoria contínua;
8. participar, em ação conjunta com a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão (CGPG), na elaboração e execução do Planejamento Estratégico institucional, do Plano Geral de Atuação, bem como de outros que se fizerem necessários;
9. cadastrar e manter atualizadas as informações das iniciativas institucionais perante o Banco de Projetos da Instituição e do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);
10. monitorar a publicação de editais, regulamentos e outros instrumentos para seleção de projetos, premiações e eventos relacionados à área de gerenciamento de projetos, e auxiliar na divulgação aos interessados;
11. prestar apoio técnico sobre análises de dados;
12. contribuir, junto com a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão (CGPG), para o processo de divulgação das ações estratégicas institucionais; e
13. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:



Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE APOIO LOGÍSTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Apoio Logístico.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar e requisitar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança (montagem, desmontagem e transporte de mobiliário);
2. planejar e requisitar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais (jardinagem, instalação de películas, desinsetização, lavanderia, instalação e manutenção de persianas, serviços de chaveiro e comunicação visual);
3. elaborar termos de referência e atuar como assistente técnico na Comissão de Licitação, em sua área de atuação;
4. gerenciar e fiscalizar a execução das atas de registro de preço e dos contratos de prestação de serviço sob responsabilidade da Gerência;
5. monitorar a conferência e a certificação das notas fiscais relativas aos serviços contratados para fim de pagamento;
6. monitorar a evolução das providências necessárias à ocupação dos imóveis, a fim de planejar eficientemente as mudanças e/ou as readequações de mobiliário;
7. planejar, contratar e executar os serviços de apoio logístico para ocupação dos imóveis conforme planejamento de expansão do Ministério Público;
8. acompanhar a atualização do cadastro de endereços do Ministério Público no sistema próprio;
9. reunir as informações necessárias, conforme contrato firmado com entidade bancária, e acompanhar os pagamentos, especificamente, sobre a cessão de uso de espaços nas dependências do Ministério Público; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e documentos físicos e digitais;
2. propor métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação, conservação de documentos e processos documentais do MPSC - tanto físicos como digitais, em geral;
3. propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos arquivísticos;
4. zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
5. coordenar o trabalho de organização, seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados de acordo com o estabelecido nas normas do MPSC, no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade Documental;
6. orientar sobre as decisões registradas nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e da Tabela de Temporalidade Documental acerca de eliminação, transferência e recolhimento nos arquivos setoriais;
7. propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos entre outras medidas, visando à modernização do arquivo;
8. orientar as promotorias e demais órgãos e unidades do MPSC em relação a gestão dos documentos, o envio, tramitação, uso, a classificação e a destinação dos documentos;
9. prestar atendimento à pesquisa, aos empréstimos e às devoluções de documentos, informando sobre como fazer as solicitações de serviços;
10. gerenciar o recebimento, a conferência e o armazenamento adequado dos equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do Ministério Público;
11. zelar pela manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos do órgão, apontando os consertos necessários a sua conservação, orientando a aquisição e o suprimento de material permanente e de consumo e proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral;
12. auxiliar a Coordenadoria de Logística, prestando as informações necessárias relativas a sua área de atuação com relação às atividades de gestão documental do MPSC;
13. atuar na gestão e fiscalização de contratos relativos a sua área de atuação;



14. emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;
15. gerenciar, orientar, identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe sob sua responsabilidade; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Direito ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a prestação de assistência médica aos membros e servidores e, ainda, o atendimento, em casos emergenciais, que estejam na área de abrangência da Gerência de Atenção à Saúde, incluindo os residentes, estagiários, terceirizados e visitantes;
2. participar da elaboração de normas, diretrizes e programas de prevenção e promoção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores do MPSC;
3. propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho;
4. propor e participar de programas e campanhas de conscientização pertinentes à medicina preventiva, desenvolvendo a prevenção primária, por meio de atividades educativas e informativas, sobre temas acerca da saúde física, mental e social;
5. coordenar inspeções nos ambientes de trabalho da Instituição, visando à análise de riscos ocupacionais;
6. fiscalizar a efetividade e a qualidade de atendimento dos serviços prestados pelos profissionais de saúde do MPSC;
7. providenciar a aquisição e atualização de equipamentos e materiais de consumo;
8. propor e coordenar projetos e programas multidisciplinares em saúde ocupacional;
9. apresentar relatórios à Coordenadoria de Recursos Humanos, referentes a dados, análises e estudos da Gerência de Atenção à Saúde;
10. estabelecer indicadores de saúde para membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina;



11. controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por atestados médicos e pela Perícia Médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
12. orientar sobre os procedimentos a serem adotados para caracterização de acidente de trabalho, em contato com a Perícia Médica;
13. coordenar e orientar as atividades ligadas ao auxílio-saúde; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação na área da Saúde, Administração, Direito ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 Serviços de TI;
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, vigentes no Ministério Público de Santa Catarina;
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 deles;
12. acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações, visando ao tratamento das prioridades e ao planejamento;
13. coordenar as ações da Central de Serviços de TI, 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 Ministério Público;
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 à atualização tecnológica dos equipamentos e servidores da Unidade;
18. acompanhar a execução de contratos relativos a 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 e dos Técnicos em Informática que atuam no interior do Estado de Santa Catarina;
23. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
24. zelar pela atualização do Catálogo de Serviços de TI;
25. gerenciar a elaboração do material de apoio sobre os serviços de TI (FAQs);
26. realizar o planejamento de distribuição de equipamentos de TI, realizando a interlocução com a COLOG para operacionalização dessa atividade;
27. monitorar a confecção de notas, ofícios, despachos e documentos em geral;
28. controlar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;



29. monitorar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;

30. reportar todas as informações requeridas à Coordenadoria de TI; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE BIBLIOTECA |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da Biblioteca, visando ao armazenamento, à recuperação e à disseminação da informação;

2. planejar a elaboração e a revisão dos regimentos internos referentes à Gerência de Biblioteca;

3. propor a aquisição de sistemas de informação e prestar apoio à Coordenadoria de Tecnologia da Informação para a implantação, quando se fizer necessário;

4. identificar tendências e propor projetos inovadores de melhoria da infraestrutura, prestação dos serviços e gestão da informação referentes à área de Biblioteconomia;

5. manter serviços de consultas e empréstimos de material bibliográfico;

6. promover o intercâmbio e propor a celebração de convênios com bibliotecas, órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais;

7. propor a criação e participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas da Biblioteca;

8. analisar e emitir pareceres sobre normativos internos da Gerência de Biblioteca;

9. solicitar a renovação de periódicos e plataformas digitais de livros e revistas;

10. solicitar a aquisição de obras para o acervo físico e plataformas digitais de livros e revistas;

11. propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;

12. atender o público interno e externo;

13. elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;



14. elaborar proposta orçamentária das despesas da Biblioteca;
15. analisar e propor melhorias tecnológicas e procedimentais continuamente, de acordo com as necessidades da Biblioteca, de seus serviços e de seus usuários;
16. elaborar material para divulgação de serviços e normas da Biblioteca;
17. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo; e
18. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Direito ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. propor, planejar, acompanhar e supervisionar a realização de cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos membros e servidores, inclusive opinando sobre os pedidos, nesse sentido, formulados pelos órgãos da Administração Superior e dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público de Santa Catarina;
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;
3. planejar 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 à otimização dos recursos humanos;
4. gerir o levantamento contínuo de necessidades de capacitação de membros e servidores;
5. elaborar e executar a avaliação das ações de capacitação realizadas, visando a identificar seu impacto na Instituição;
6. coordenar o processo de análise dos pedidos de auxílios financeiros para a realização de atividades de aprimoramento profissional de curta duração, formulados por membros e servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina;
7. realizar a gestão do sistema de inscrições e expedição de certificados das ações de capacitação realizadas pelo CEAF;



8. realizar a gestão do calendário do CEAF;
9. elaborar relatórios acerca das atividades propostas e desenvolvidas pela área;
10. realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado na área de Treinamento, Desenvolvimento e Educação;
11. estabelecer parcerias com a área de Recursos Humanos da Instituição no desenvolvimento de programas e projetos específicos; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Direito, Pedagogia, Psicologia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CIÊNCIA DE DADOS E INOVAÇÃO |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, seguindo diretrizes da Política de TI da Instituição;
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 Tecnologia da Informação 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*, seguindo as diretrizes da Política de TI do MPSC;
6. realizar pesquisas e estudos nas áreas de ciência de dados, *Big Data*, *Business Intelligence*, *Data & Analytics* e Geoanálise;



7. representar e coordenar a integração do Ministério Público com os diversos *stakeholders* no âmbito de sua atuação institucional;
8. representar o MPSC em grupos de trabalho interinstitucionais de temas correlatos;
9. facilitar o fluxo de informações entre o Ministério Público e seus *stakeholders*;
10. apresentar ao MPSC relatórios sistematizados com informações relevantes a sua atuação, sejam internas ou integradas aos sistemas ministeriais, oriundas dos sistemas de informação dos *stakeholders*;
11. facilitar a leitura e interpretação das informações estratégicas para o MPSC pelo Procurador-Geral de Justiça e por pessoas por ele determinadas;
12. planejar, administrar, monitorar e avaliar as informações georreferenciadas de acesso público e as de acesso privativo do Ministério Público; e
13. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, Direito, Administração, Administração Pública ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE COMPRAS |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 às compras e contratações diretas;
2. assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à instrução dos processos de compra direta, aquisição e locação de imóveis;
3. orientar as áreas solicitantes sobre a correta instrução de seus pedidos de compra direta;
4. atuar nos pedidos de consumo de atas de registro de preços e de contratos;
5. atuar na emissão das autorizações de fornecimento e suas respectivas alterações (aditivos, reequilíbrio, prorrogação);
6. emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;
7. organizar e manter atualizado o catálogo de serviços do sistema administrativo do Ministério Público;
8. manter o controle de assinaturas de periódicos;



9. preparar ofícios, despachos e demais documentos indispensáveis para a instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração dos instrumentos contratuais;
10. realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos de compra direta;
11. organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. monitorar os registros contábeis de atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público e Fundos vinculados;
2. recepcionar documentos de natureza contábil relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
3. atender às obrigações acessórias determinadas pela Receita Federal do Brasil de competência contábil;
4. controlar a realização do registro contábil da receita e gerar boletim financeiro; diariamente;
5. analisar, conciliar e confrontar saldos do boletim financeiro com o extrato bancário;
6. emitir e analisar relatórios contábeis;
7. monitorar a elaboração do balancete mensal até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente;
8. monitorar a elaboração dos demonstrativos contábeis financeiros exigidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e enviá-los, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do ano subsequente, ao Tribunal de Contas;
9. promover tomada de contas de recursos antecipados, de prestação de contas de diárias, cartão de pagamento e convênios, mantendo à disposição da Auditoria Interna para análise;
10. recepcionar dados para elaboração do relatório de prestação de contas da gestão em cumprimento a IN nº 20/2015/TCE;



11. fazer a gestão da elaboração dos demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los ao Tribunal de Contas e SICONFI;
12. analisar e avaliar comportamento das receitas para determinar a capacidade econômico-financeira do Órgão;
13. acompanhar a elaboração das notas explicativas;
14. analisar e revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
15. analisar e avaliar plano de contas, descrição das suas funções e funcionamento dos serviços contábeis;
16. supervisionar a elaboração de regulamentação complementar com vistas ao cumprimento das normas aplicadas à contabilidade pública;
17. prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;
18. elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; e
19. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTRATOS |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar e auxiliar o Setor de Atas de Registro de Preços e Ocorrências Contratuais e Setor de Convênios nas atividades inerentes aos referidos setores, definidas em ato próprio;
2. assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração dos instrumentos contratuais firmados pela unidade orçamentária do MP, FERMP, FECEAF e FRBL e procedimentos relativos às suas alterações (aditivos, reajustes, reequilíbrio e demais alterações), mantendo atualizadas as informações divulgadas no Portal do Ministério Público e prestando informações aos interessados acerca destes procedimentos, 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;
3. auxiliar no controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos;
4. interagir com as áreas do Ministério Público para a celebração dos instrumentos contratuais e seus aditamentos;



5. controlar os prazos de execução e vigência dos contratos, em conjunto com o controle executado pelos gestores contratuais e Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura quando se tratar de contratos de locação, para a promoção de suas prorrogações ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
6. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;
7. notificar as contratadas quando não houver correto cumprimento dos contratos, não eximindo as notificações de competência dos gestores contratuais relativas à execução técnica dos instrumentos;
8. publicar, resumidamente, extratos de contratos, aditivos e demais alterações contratuais que forem realizadas;
9. resguardar o interesse do Ministério Público na relação entre custo e benefício, tanto nas contratações efetuadas, como nas repactuações e nos reajustes concedidos;
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. emitir relatórios de acompanhamento de todos os instrumentos contratuais da área administrativa realizados pelo Ministério Público;
12. realizar pesquisas legislativas, pertinentes à área de atuação da Gerência;
13. organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, desenvolver, avaliar e manter atualizadas, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;
2. acompanhar os processos relativos à remoção de servidores efetivos;
3. controlar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores efetivos, secretariando a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e de Estabilidade;



4. realizar estudos e manter atualizadas informações acerca da descrição e análise de cargos, atribuições, carreiras e salários;
5. controlar e acompanhar os processos relativos à progressão funcional, concessão de adicional de graduação e pós-graduação, entre outras questões, secretariando a Comissão para Assuntos Funcionais dos Servidores;
6. supervisionar o Programa de Teletrabalho para servidores;
7. promover o Programa de Orientação à Aposentadoria;
8. identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias à execução das atividades de um cargo/função, colaborando com a adequada alocação de servidores e o planejamento da estrutura de pessoal da Instituição;
9. promover ações permanentes de desenvolvimento, aprimoramento e aprendizagem organizacional, atuando em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional no tocante à capacitação de membros e servidores;
10. controlar os processos relativos à fixação de cargos efetivos e em comissão na estrutura de pessoal da Instituição;
11. prestar informações relativas a assuntos de sua competência;
12. controlar e acompanhar os processos relativos à concessão de Funções Gratificadas de nível 2 e 3;
13. organizar o curso de ambientação e integração de novos servidores efetivos; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Direito, Psicologia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar o Programa de Residência e Estágio do MPSC 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, de admissão e de acompanhamento dos residentes e estagiários;
3. executar rotinas, fluxos e controles relacionados à gestão de residentes e estagiários;



4. elaborar portarias, termos de convênio, termos de compromisso e outros documentos pertinentes à operacionalização do Programa de Residência e Estágio;
5. providenciar e controlar as publicações das portarias e dos comunicados oficiais;
6. oportunizar melhorias no sistema de seleção de residentes e estagiários, nos fluxos e rotinas inerentes ao processo de contratação e no cadastro de residentes e estagiários;
7. coordenar o Programa de Voluntariado no âmbito do MPSC;
8. executar procedimentos de registros dos residentes e estagiários do Ministério Público;
9. encaminhar e controlar as avaliações de desempenho dos estudantes e residentes;
10. manter atualizado o controle de vacância das funções, bem como dos afastamentos dos residentes e estagiários;
11. atender aos membros e aos servidores do Ministério Público para repasse de informações inerentes aos residentes e estagiários (inclusão de termo de compromisso, rescisão, férias e demais assuntos); e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia, Psicologia, Serviço Social ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE EVENTOS |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FINANÇAS |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar o orçamento anual e realizar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;
2. receber e distribuir processos para emissão das Notas de Empenho e liquidação de despesas;
3. providenciar a emissão de Notas de Empenho e Descentralizações de Crédito;
4. avaliar saldos orçamentários e financeiros;
5. realizar alterações orçamentárias;
6. analisar saldos bancários e avaliar aplicações financeiras;



7. monitorar a liquidação da despesa, observando o prévio empenho e ordem cronológica para pagamento;
8. supervisionar a retenção e o recolhimento do IR, INSS e ISS dos prestadores de serviços, quando devido;
9. controlar a realização da escrituração fiscal dos tributos retidos;
10. gerir a elaboração das ordens bancárias de pagamento;
11. supervisionar o pagamento de diárias e de suprimentos de fundos;
12. solicitar descentralização de recursos orçamentários e financeiros ao Fundo de Previdência (IPREV) para viabilizar o pagamento da folha de inativos e pensionistas vinculados ao MPSC;
13. proporcionar mecanismos necessários para viabilizar a quitação da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, incluindo o empenhamento, liquidação e pagamento;
14. supervisionar a elaboração das guias de recolhimento previdenciário e do plano de saúde e remetê-las ao IPREV e SC Saúde;
15. assessorar o Coordenador de Finanças e Contabilidade, sempre que solicitado; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Arquitetura, Engenharia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE GOVERNANÇA E QUALIDADE EM TI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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. auxiliar na elaboração e manutenção das políticas, padrões, processos, procedimentos e boas práticas que serão utilizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
5. apoiar a Governança de TI no desdobramento da Estratégia Institucional em uma Estratégia de TI (PETI), incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;
6. apoiar a Gestão de TI no desdobramento da Estratégia de TI (PETI) em um Plano Diretor (PDTI) para desenvolver os principais componentes de governança e gestão de TI (políticas, modelos, processos, estrutura organizacional, cultura, informação, serviços, infraestrutura, aplicações, pessoas, competências);
7. apoiar na construção, monitoramento, análise crítica e melhoria do Portfólio de TI, garantindo suporte e alcance da Estratégia de TI;
8. coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar na elaboração dos planos de ação de melhoria;



9. efetuar avaliações periódicas de conformidade das operações de TI para com as boas práticas existentes, elaborando e monitorando planos de ação para as melhorias ou correções identificadas;
10. propor métodos para auxiliar na verificação dos resultados e da qualidade dos serviços e produtos providos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
11. verificar se está ocorrendo a negociação do nível de acordo de serviço (SLA) entre as áreas fornecedoras de produtos ou serviços de TI e seus clientes;
12. apoiar na identificação de capacitações e no desenvolvimento de competências, relacionadas com governança e gestão de TI, para as áreas de TI;
13. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
14. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
15. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
16. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação e expedição de documentos da Unidade, conforme padrões e normas estabelecidos; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, Direito, Administração, Administração Pública ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar 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 a 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, Administração, Administração Pública, Engenharia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE JORNALISMO E ASSESSORIA DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, a Intranet e a imprensa;
2. atender às 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias relativas a 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 à 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 à Comissão de Licitação, em sua área de atuação;
7. orientar membros e servidores do 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Arquitetura, Engenharia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ORÇAMENTO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Orçamento Institucional.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar, juntamente com a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão, a Proposta Orçamentária do MPSC e fundos, bem como o Plano Plurianual (PPA) e sua revisão;
2. articular-se com o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado de Santa Catarina 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. planejar o orçamento anual, fornecendo informações que permitam projeções aderentes à realidade, com base em despesas efetivas e projetadas;
4. articular, com a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Gestão e com a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, a necessidade de promoção de adequações orçamentárias;
5. acompanhar saldos e disponibilidades orçamentárias;
6. promover, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade e com a Administração Superior, a aplicação do Superávit apurado ao fim de cada exercício financeiro;
7. desenvolver canal de comunicação com as unidades do MPSC para orientação sobre disponibilidades orçamentárias;
8. elaborar e emitir relatórios, diagnósticos periódicos das receitas e despesas e painéis de análise (*business intelligence*) com indicadores de execução orçamentária e informações gerenciais para auxílio à tomada de decisão;
9. supervisionar, segundo os critérios de transparência e de controle social, a atualização dos dados do Portal da Transparência do MPSC referentes ao orçamento;
10. acompanhar a tramitação de iniciativas legislativas que impactem no orçamento público;
11. realizar análise técnica de resoluções e demais normativos propostos pelo CNMP, quando estes estiverem relacionados ao orçamento;
12. fornecer suporte aos programas de controle de custos da Instituição e de melhoria da qualidade do gasto público;
13. estimular a adoção de políticas que visem à uniformização e ao desenvolvimento de mecanismos de governança da Gestão Orçamentária e Financeira, de forma a permitir maior transparência da execução orçamentária e financeira do MPSC;



14. fomentar a adoção das boas práticas de gestão, estimulando a sustentabilidade econômica, ambiental e social; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, por meio 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 físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;

7. estudar a possibilidade, 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E REVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Pesquisa, Extensão e Revisão.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover, apoiar e 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. orientar e acompanhar o desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa e suas respectivas linhas, prestando a assistência necessária;
4. opinar sobre a política institucional da pesquisa e extensão, propondo atualizações ou reformulações;
5. propor e acompanhar o intercâmbio com outras instituições, visando ao desenvolvimento da pesquisa e da extensão;
6. acompanhar as atividades relacionadas aos programas de extensão oferecidos pela Instituição;
7. gerenciar a revisão de documentos oficiais da Instituição, como atos normativos, atas, peças processuais ou extraprocessuais, ofícios, relatórios, cartilhas, manuais, entre outros; além de revisar os referidos documentos sempre que for necessário;
8. coordenar a publicação da Revista Jurídica do Ministério Público e outras publicações institucionais que forem instituídas;
9. revisar a forma e o conteúdo de todos os documentos inseridos no Diário Oficial Eletrônico, além de assiná-lo e publicá-lo na página da Instituição, sempre que necessário;
10. administrar a prestação de atendimento aos interessados nas questões relativas à Língua Portuguesa, além de prestar o mencionado atendimento sempre que for necessário;
11. auxiliar na elaboração, produção e atualização do manual de redação oficial da Instituição;
12. emitir relatórios e outros documentos oficiais relativos a sua área de atuação; e
13. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Processos de Negócio.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. traduzir a visão estratégica para a operação por meio da identificação dos processos;
2. definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos e fornecer capacitação sobre a utilização dessas metodologias, técnicas e ferramentas;
3. promover a melhoria contínua dos processos;
4. fomentar a inovação e criatividade nas ações dos processos;
5. acompanhar e orientar a gestão do dia a dia dos processos;
6. dar apoio às atividades de gestão de mudanças durante os projetos de melhoria de processos;
7. apoiar a definição e o uso de sistemas e outras tecnologias relacionadas à gestão por processos;
8. compartilhar e disseminar conhecimentos relacionados à processos e resultados referentes à gestão por processos; e
9. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 requisições 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Arquitetura, Engenharia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 a 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Comunicação Social, Design Gráfico, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, residentes, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;
2. gerenciar a criação, a elaboração e a execução do processamento das folhas de pagamentos normais, suplementares, de adiantamentos e de décimo terceiro salário;
3. supervisionar a criação das rubricas de pagamentos, descontos ou totalizadoras, 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 à legislação específica;
5. monitorar a conferência e o ajuste dos valores resultantes dos registros cadastrais, progressões funcionais, concessões de vantagens e benefícios;
6. controlar a efetuação dos 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. monitorar a geração dos arquivos e dos 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. gerenciar a criação, organização e manutenção da atualização da 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 às remunerações, aos proventos e aos descontos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de lei;
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; e
20. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar 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. providenciar a gestão e a fiscalização de contratos relativos a 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. desenvolver e implementar uma estratégia abrangente de segurança da informação;
10. realizar avaliações regulares de risco, identificar pontos fracos e recomendar medidas corretivas para melhorar a postura de segurança;
11. implementar soluções de monitoramento de segurança para identificar e responder a incidentes de segurança;
12. orientar a adoção de controles e processos para atender aos requisitos de segurança da informação;
13. engajar e dar suporte às partes interessadas da segurança da informação;
14. gerenciar operações de cibersegurança;
15. gerenciar o conhecimento, as habilidades, as capacidades e a disponibilidade do time de segurança da informação;
16. apresentar princípios, diretrizes, padrões e normas de segurança da informação à instância que aprova as respectivas normas; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, Administração, Administração Pública ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. cadastrar, ordenar e acompanhar os expedientes, procedimentos e processos de caráter disciplinar e outros procedimentos administrativos cujo objeto esteja relacionado às atribuições da Gerência;
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 deles;
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 a elaboração de minutas de ofícios, atas, despachos e decisões;
9. gerenciar o registro de atos, portarias e recomendações da Corregedoria-Geral;
10. supervisionar e acompanhar a inserção, nos assentos funcionais, das anotações de cunho disciplinar dos membros do Ministério Público;
11. dar cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral, do Subcorregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;
12. auxiliar os Promotores de Justiça assessores na condução dos procedimentos que tramitam na Corregedoria-Geral;
13. registrar e controlar os expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral que visem à apuração da conduta funcional disciplinar dos Promotores de Justiça;



14. prestar assistência direta e imediata ao Secretário da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
15. zelar pelo conteúdo de pastas e caixas que contenham documentos ou procedimentos de acesso restrito ou sigiloso, que estejam temporariamente armazenadas no arquivo setorial da Corregedoria-Geral;
16. atender às demandas administrativas e operacionais da Corregedoria-Geral;
17. 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;
18. organizar os documentos digitais de responsabilidade da Gerência e zelar pela sua guarda e integridade;
19. classificar, efetuar a triagem e organizar nas pastas correspondentes as mensagens eletrônicas recebidas e enviadas através das caixas de correio eletrônico;
20. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e na Intranet, em relação às informações de atividades desenvolvidas pela Gerência; e
21. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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 à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
3. propor planos de investimentos visando à 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 sistemas 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. estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas, considerando as recomendações da Gerência de Governança e Qualidade em TI;
9. analisar e implantar novas tecnologias e metodologias para o fornecimento de sistemas ao MPSC;
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 a sua área de atuação;
14. gerenciar atividades e recursos disponíveis;
15. elaborar, com participação de servidores da Gerência de Sistemas de Informação e Gestão de Riscos, 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, em Administração, Administração Pública, Direito ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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;
15. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do iMPulsoLAB - Laboratório de Inovação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, integrado à estrutura da Gerência de Transformação Digital;
16. propor, fomentar, desenvolver, gerenciar, impulsionar e apoiar iniciativas de inovação de cunho experimental, assim como outras ações inovadoras, sempre que possível em parceria com os demais setores do MPSC e/ou com atores externos, buscando a desburocratização, a melhoria de processos, o aprimoramento de estruturas e a economia de recursos no âmbito do Ministério Público de Santa Catarina;
17. desenvolver a cultura de inovação, por meio do fomento e da promoção de treinamentos, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do MPSC;
18. desenvolver e disponibilizar ferramentas de inovação tecnológica;
19. formalizar cooperação e parcerias relacionadas à inovação aberta com órgãos públicos, universidades e outras entidades visando agregar tendências, projetos e outras iniciativas existentes no ecossistema de inovação;
20. disseminar interna e externamente, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e com o Centro de Estudos de Aperfeiçoamento Funcional, os projetos, as práticas e os métodos inovadores desenvolvidos pelo MPSC, assim como a realização de eventos, palestras e assemelhados em assuntos relacionados à inovação;
21. avaliar a necessidade dos projetos de inovação propostos ou em desenvolvimento no âmbito do MPSC, visando eliminar o desperdício de esforços e impulsionar o desenvolvimento dos projetos de inovação de acordo com o interesse do MPSC;
22. representar e coordenar a integração do Ministério Público com os diversos *stakeholders* no âmbito de sua atuação institucional;
23. representar o MPSC em grupos de trabalho interinstitucionais de temas correlatos; e
24. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação específico na área de Informática, em Administração, Administração Pública, Direito ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, gerenciando a contratação, elaborando orçamentos e comparativos dos preços praticados no mercado;
4. estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e a perda de garantia de fábrica, prevenindo custos excessivos;
5. providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
6. propor à Coordenadoria de Logística a ampliação ou a renovação da frota, para apreciação da Administração Superior;
7. coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
8. estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
9. cadastrar os condutores e os veículos nos respectivos contratos para o abastecimento de combustíveis e de lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
10. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, à manutenção, à conservação e ao controle de veículos, bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
11. manter atualizado o cadastro de veículos;
12. gerir os contratos afetos à Gerência de Transportes;
13. pesquisar e propor as modalidades de contratações que melhor atendam aos serviços ligados à frota de veículos oficiais e aos serviços de transporte de pessoas do MPSC; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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. arquivar documentos;
4. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Conselho Superior do Ministério Público;
5. em relação à movimentação na carreira: a) controlar a vacância das Promotorias de Justiça; b) editar e expedir os editais de movimentação na carreira; c) autuar, controlar e finalizar os processos referentes à movimentação no quadro; d) editar, numerar e publicar os atos de movimentação na carreira; e e) editar certidão nos processos de movimentação;
6. 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) enviar para publicação, no Diário Oficial eletrônico, os documentos que exigem publicidade;
7. em relação à informatização: a) atualizar a página da Secretaria do Conselho Superior, no Portal do Ministério Público; e
8. em relação aos processos: a) receber, autuar, registrar e distribuir; b) arquivar documentos; e c) prestar informações aos membros e interessados.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar as atividades relacionadas aos órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar e auxiliar nas atividades administrativas do órgão de lotação, de acordo com as orientações fixadas por superior hierárquico;



2. minutar despachos, decisões, documentos e expedientes em geral;
3. prestar informações sobre as atividades da unidade em que estiver lotado;
4. controlar e organizar os arquivos e documentos referentes à área de atuação;
5. auxiliar na execução das atividades afetas à gestão de pessoas, de acordo com as orientações fixadas por superior hierárquico;
6. distribuir, orientar e supervisionar as atividades dos demais servidores, residentes, estagiários e terceirizados da unidade de lotação, de acordo com as orientações fixadas por superior hierárquico; e
7. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior hierárquico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ATIVIDADE RECURSAL |
|---|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar as atividades relacionadas à Coordenadoria de Recursos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar, coordenar, dirigir e auxiliar todas as atividades administrativas e jurídicas da Coordenadoria de Recursos, de acordo com a orientação estabelecida pelos Coordenadores;
2. planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades dos assessores, servidores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria;
3. prestar auxílio aos Coordenadores e Promotores de Justiça Assessores na resolução de questões afetas à Coordenadoria de Recursos;
4. controlar a frequência presencial e o cumprimento das normas inerentes ao trabalho remoto de assessores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria;
5. submeter à aprovação dos Coordenadores a escala de férias dos assessores, servidores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria;
6. distribuir tarefas aos assessores, servidores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria, bem como orientar e supervisionar sua execução;
7. organizar rotinas de trabalho e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
8. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e modernização dos procedimentos de rotina na área administrativa e jurídica;



9. controlar o recebimento, registro, encaminhamento e organização das intimações do Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e dos Tribunais Superiores;
10. controlar o registro, encaminhamento e organização das saídas de recursos, contrarrazões, pareceres e petições encaminhadas ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e Tribunais Superiores;
11. dar ciência em processos que precisam ser remetidos sem providências ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e Tribunais Superiores;
12. controlar o fluxo de *e-mails* da Coordenadoria de Recursos;
13. organizar e controlar a entrada e saída de expedientes, procedimentos, documentos e papéis afetos à Coordenadoria;
14. prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno de processos judiciais, quando requisitado;
15. supervisionar o acompanhamento do fluxo de processos no Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e Tribunais Superiores;
16. supervisionar o acompanhamento de todos os recursos interpostos pela Coordenadoria;
17. manter organizados e atualizados todos os arquivos e documentações referentes à área de atuação;
18. atender a requisições de materiais e bens patrimoniais;
19. zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição das Coordenadorias;
20. elaborar relatório mensal e anual das atividades das Coordenadorias;
21. promover a seleção, contratação e treinamento de estagiários e residentes;
22. controlar os prazos e efetuar a distribuição dentre a equipe para elaboração das minutas de contrarrazões, razões recursais, petições e outras peças;
23. orientar e supervisionar a equipe na execução das minutas;
24. assessorar no processo de tomada de decisões que envolvam matéria de natureza jurídica, mediante análise e emissão de informações;
25. supervisionar o controle de adequação da forma, conteúdo jurídico e linguagem de minutas produzidas por estagiários, residentes, servidores, assistentes e assessores;
26. prestar apoio técnico aos membros do Ministério Público de Santa Catarina e suas assessorias, nas questões que envolvam atividades desempenhadas no âmbito da Coordenadoria de Recursos;
27. prestar atendimento ao público interno e externo, mediante a transmissão de informações da área de sua atuação;



28. prestar informações sobre os programas da área;
29. manter intercâmbio com outros órgãos e instituições de mesma área de atuação; e
30. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e ser titular de cargo de provimento efetivo integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público de Santa Catarina.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar nas atividades relacionadas ao órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado(a).

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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar nas atividades relacionadas à Coordenadoria de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. implementar as políticas 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 atualizados os sistemas de publicação de conteúdo da Coordenadoria de Comunicação Social;
10. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e outras pautas institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
11. executar a criação de programas audiovisuais para veiculação na mídia eletrônica;
12. executar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa e para publicação na *web*;
13. executar projetos de identidade visual da Instituição no que tange aos documentos e programas audiovisuais;
14. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação na área de Comunicação, como Design, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO |
|--|

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar nas atividades jurídicas relacionadas ao órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado(a).

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;



2. minutar peças processuais, despachos e expedientes em geral;
3. elaborar relatórios em assuntos de sua área de atuação;
4. emitir pareceres;
5. acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório eletrônico de jurisprudências e documentos de sua área de atuação;
6. fazer pesquisas e preparar atos destinados às providências jurídicas, em resposta a eventual solicitação de apoio do Ministério Público;
7. orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; e
8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar nas atividades jurídicas relacionadas à Procuradoria de Justiça a que estiver vinculado(a).

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 de graduação em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar nas atividades jurídicas relacionadas à Promotoria de Justiça a que estiver vinculado(a).

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. localizar, notificar e efetivar os trâmites após pedidos de revisão do arquivamento;
8. realizar triagem do atendimento ao público; e
9. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de graduação em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)." (NR)