



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar, coordenar e prestar auxílio à Gerência sob sua coordenação;
2. elaborar a escala mensal de representação do Ministério Público nas Câmaras de Julgamento do Tribunal de Justiça;
3. consultar a Coordenadoria de Recursos Humanos para identificar o Procurador de Justiça que ficará afastado da distribuição de processos em cada mês;
4. identificar na escala os dias do mês e da semana em que ocorrerão as sessões das Câmaras;
5. elaborar a escala observando o rodízio de Procuradores de Justiça nas sessões de julgamento das Câmaras do Tribunal de Justiça;
6. assistir aos Órgãos de Execução do Ministério Público;



7. elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento das atividades;
8. receber, registrar, distribuir, encaminhar e controlar a entrada e saída de autos judiciais, representações, expedientes, procedimentos, documentos e papéis afetos aos Órgãos de Execução de 2ª instância;
9. prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno dos autos de processos judiciais;
10. prestar aos Órgãos de Execução de 2ª instância os demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções, tais como: digitação de pareceres e revisão;
11. manter registro das designações de data para a realização de atos processuais;
12. realizar as diligências solicitadas pelos superiores;
13. organizar e manter atualizados os arquivos de pronunciamento;
14. acompanhar o andamento de processos, no Tribunal de Justiça, quando solicitado por Promotores de Justiça e/ou Procuradores de Justiça;
15. administrar o Sistema de Automação do Judiciário - Procuradoria-Geral de Justiça (SAJ/PGJ); e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. coordenar as atividades relacionadas a processos de Recursos Humanos, delegando-as às Gerências e Setores subordinados;
2. elaborar propostas de políticas, diretrizes, normas, programas e projetos relacionados à Gestão de Pessoas, bem como planejar suas execuções;
3. estruturar, implementar e atualizar a Política de Recursos Humanos do Ministério Público;
4. manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;
5. representar o Ministério Público de Santa Catarina no comitê específico de Gestão de Pessoas do Fórum Nacional de Gestão, do Conselho Nacional do Ministério Público;
6. atender diligências do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle, bem como prestar informações necessárias às instruções judiciais, quando solicitadas;
7. supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos em publicações oficiais;
8. coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
9. propor normas, instruções e regulamentos para a seleção e alocação de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor e com base na Gestão por Competências;
10. promover estudos e implementar os instrumentos de mensuração de indicadores de Recursos Humanos;
11. elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho dos Membros e Servidores do MPSC;
12. coordenar a implementação de programas e ações voltados à promoção da Saúde Mental e Qualidade de Vida no Trabalho;
13. planejar iniciativas voltadas ao desenvolvimento das lideranças, bem como à formação de novos gestores;



14. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas de Recursos Humanos;
15. atuar no desenvolvimento profissional dos Membros e Servidores, em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
16. coordenar a supervisão de rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de Membros, Servidores e demais colaboradores do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
17. monitorar permanentemente as necessidades de Recursos Humanos, por iniciativa própria ou com base em dados fornecidos pelas demais áreas;
18. prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos cargos de Membros e Servidores efetivos;
19. coordenar as providências voltadas à nomeação, remoção, relocação e exoneração dos servidores;
20. controlar a operacionalização dos programas de Estágio e Residência do Ministério Público, propondo melhorias de acordo com a legislação em vigor;
21. colaborar no processo de integração de novos Membros, Servidores demais colaboradores;
22. supervisionar as ações e processos voltados à elaboração da folha de pagamento e à concessão de benefícios;
23. realizar estudos, prestar informações e controlar os processos relacionados à concessão de aposentadoria e de pensão de Membros e Servidores;
24. coordenar o programa de Teletrabalho do Ministério Público, o programa de Voluntariado e o programa Aprendiz do Ministério Público;
25. participar de comissões e grupos voltados a assuntos funcionais de Membros e Servidores;
26. planejar e executar políticas e ações institucionais de enfrentamento aos vários tipos de assédio e de discriminação, promovendo a equidade de gênero;
27. supervisionar a expedição dos documentos, certidões, declarações e atos administrativos próprios do serviço;
28. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de Recursos Humanos;
29. coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico do Ministério Público;
30. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica;
31. monitorar a evolução da Receita Líquida Disponível e da Receita Corrente Líquida, para fim de planejamento e execução das ações de Recursos Humanos;
32. monitorar, permanentemente, as tendências em Gestão de Pessoas, propondo a incorporação de iniciativas exitosas à rotina do Ministério Público; e
33. exercer outras atividades correlatas que forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. participar na elaboração do Plano Diretor de Informática;
2. fazer cumprir a política de padronização de *softwares*;
3. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;



4. elaborar, juntamente com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, treinamento específico pelos usuários de *softwares* criados ou a serem criados;
5. promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;
6. participar, como membro efetivo, da Comissão Especial de Informática;
7. participar da Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
8. manter estatística dos serviços prestados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
9. especificar os equipamentos a serem adquiridos; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO  
DOS FUNDOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução de medidas que visem assegurar o atingimento dos objetivos do Fundo para a Reconstituição de Bens Lesados (FRBL) e do Fundo de Modernização e Reparcelamento do Ministério Público (FERMP), articulando-se com parceiros internos ou externos na busca de soluções que visem efetividade na arrecadação e aplicação dos recursos inerentes a cada Fundo;
2. auxiliar os Presidentes do FRBL e do FERMP na elaboração de minutas de normas expedidas pelos Fundos, bem como sugerir a emissão de novas normas quando necessário;
3. estudar permanentemente as normas do FRBL e do FERMP, bem como sua organização, visando sugerir aos seus presidentes medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços, apresentando propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
4. prestar atendimento técnico aos interessados em obter informações acerca do FRBL e FERMP;
5. prestar informações às demais áreas do Ministério Público acerca das previsões orçamentárias do FRBL e do FERMP, bem como acompanhar seus saldos orçamentários e financeiros, mantendo seus presidentes ou gestores informados;
6. acompanhar a arrecadação de recursos do FRBL e FERMP, fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a cada um deles e buscando formas de ampliá-la;
7. manter controle dos convênios, contratos ou compras firmados pelo FRBL e FERMP e seus prazos;
8. preparar e secretariar as reuniões dos Conselhos do FRBL e FERMP, bem como manter controle e organização das atas, certidões, correspondências, processos e demais documentos pertinentes a tais Fundos;
9. analisar projetos apresentados ao FRBL, verificando o cumprimento da legislação pertinente e acompanhar sua tramitação nos termos da normativa do Fundo;
10. prestar assessoria aos Presidentes dos Conselhos do FRBL e FERMP, fazendo cumprir suas determinações, bem como aos Conselheiros dos Fundos quando requisitado;
11. elaborar a minuta dos convênios a serem firmados pelo FRBL, acompanhar e fiscalizar a execução e emitir pareceres técnicos quanto à execução dos mesmos e à aplicação dos recursos;



12. coordenar o cadastro de peritos do FRBL, assim como atuar em todo o processo de contratação de perícias, desde a autuação dos processos, coleta de orçamentos, até a efetiva contratação dos peritos, acompanhamento da execução dos serviços e o pagamento dos mesmos;
13. manter atualizadas as informações sobre o FRBL e FERMP divulgadas no Portal do Ministério Público;
14. acompanhar a execução financeira e orçamentária do FRBL e FERMP; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar relatórios que possibilitem ao Corregedor-Geral prestar informações ao Conselho Superior do Ministério Público, para fins de promoção e remoção, providenciando a respectiva ficha e fazendo as anotações devidas;
2. promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;
3. supervisionar o registro e controle das correições e inspeções realizadas;
4. elaborar registro de dados estatísticos das atividades ministeriais;
5. manter registro e controle atualizados das informações dos promotores de justiça em estágio probatório;
6. gerenciar o recebimento dos trabalhos trimestrais dos promotores de justiça em estágio probatório e providenciar seu encaminhamento para análise da Assessoria;
7. providenciar a comunicação de conceitos relativos à avaliação trimestral de estágio probatório aos promotores de justiça;
8. receber, processar e manter controle dos relatórios mensais e anuais das Promotorias de Justiça, participando ao Secretário da Corregedoria-Geral qualquer erro, omissão ou irregularidade que constatar;
9. auxiliar a Secretaria da Corregedoria-Geral na coleta de dados para a confecção do Relatório Anual da Corregedoria-Geral e do Relatório Anual de Atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça;
10. gerenciar a elaboração de comunicações e cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;
11. prestar informações sobre o trâmite de processos relativos a inspeções, correições, programas de cooperação, PVPs, PVAs e PARE;
12. prestar informações e supervisionar o controle do exercício de magistério e de relatórios enviados ao Conselho Nacional do Ministério;
13. auxiliar o Secretário da Corregedoria na distribuição de processos e procedimentos à Assessoria;
14. movimentar, em sistema informatizado, o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;
15. registrar e dar suporte administrativo aos programas de cooperação especial;
16. arquivar e zelar pela guarda e expedientes e processos relativos à Corregedoria-Geral;
17. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público (SIG/MPSC), no que se refere ao fluxo de atividades, às informações de ordem funcional, administrativa e de dados estatísticos;



18. prestar assistência direta e imediata ao Secretário da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
19. classificar e efetuar a triagem das mensagens eletrônicas na caixa de correio da CGMP e organizá-las nas pastas correspondentes;
20. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e Intranet; e
21. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Conclusão de curso superior em Direito.

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
2. manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
3. definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
4. zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
5. efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Coordenadoria de Operações Administrativas, que após os repassará à Coordenadoria-Geral;
6. desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
7. controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Instituição;
8. efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
9. registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;
10. manter devidamente ordenados os materiais estocados;
11. realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
12. enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almojarifado à Gerência de Contabilidade;
13. manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e orientar a elaboração das pesquisas e o atendimento das solicitações de apoio contábeis recebidas;



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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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





DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a prestação de assistência médica e odontológica aos membros e servidores, e aos seus dependentes e, ainda, o atendimento, em casos emergenciais, que estejam na área de abrangência da Gerência de Atenção à Saúde, incluindo neste os estagiários, terceirizados e visitantes;
2. participar da elaboração de normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores do MPSC;



3. implantar e gerenciar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPA);
4. propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho para os componentes das CIPAs;
5. propor e participar de programas e campanhas de conscientização sobre medicina preventiva e alternativas, desenvolvendo a prevenção primária, por meio de atividades educativas e informativas, sobre temas como LER, álcool, fumo e outras drogas;
6. coordenar inspeções nos ambientes de trabalho da Instituição, visando a análise de riscos ocupacionais do tipo físico, químico, biológico e ergonômico;
7. coordenar e inspecionar os serviços contratados de limpeza, higienização e descarte de resíduos provenientes da atividade médica;
8. fiscalizar a efetividade e a qualidade de atendimento dos serviços da área médica, odontológica, ambulatorial e demais profissionais;
9. providenciar a aquisição e atualização de equipamentos e materiais de consumo;
10. propor e coordenar ações de integração multidisciplinar para fins terapêuticos e preventivos;
11. realizar visitas domiciliares aos servidores e familiares em situações de afastamento por motivo de doença e/ou para assistir familiar doente e emitir parecer técnico, quando necessário;
12. relacionar, articular e manter atualizado um cadastro de Recursos Institucionais e Sociais (entidades terapêuticas), objetivando facilitar o encaminhamento do servidor e dependentes, com vistas na complementação de atendimento e/ou solução de situações sociais emergentes;
13. apresentar relatórios à Coordenadoria de Recursos Humanos, referentes a dados, análises e estudos da Gerência de Atenção à Saúde;
14. estabelecer indicadores de saúde para membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina;
15. controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
16. orientar sobre os procedimentos a serem adotados para caracterização de acidente de trabalho junto à Perícia Médica; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. descrever os serviços de TI, seus níveis, papéis e responsabilidades das partes envolvidas no Acordo de Nível de Serviço;
2. emitir parecer técnico para equipamentos em processo de alienação;
3. gerar relatórios detalhados e gerenciais, para identificar possíveis pontos de estrangulamento e problemas de infraestrutura, de modo a reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo;
4. analisar solicitações de substituições e provimentos de equipamentos de TI geradas por usuários e recomendar atendimento a COTEC;
5. comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades e áreas afetadas pelos eventos relacionados aos incidentes reportados à Central de Atendimento;



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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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



DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. propor, acompanhar e supervisionar a realização de cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos membros e servidores do Ministério Público, inclusive opinando sobre os pedidos, nesse sentido, formulados pelos órgãos da Administração Superior, Subprocurador-Geral, bem como pelos Centros de Apoio Operacional;
2. promover ou apoiar a realização de simpósios, congressos, seminários, oficinas e eventos congêneres, de interesse institucional, inclusive, sempre que possível, dando suporte às iniciativas dos Núcleos de Estudos Regionais e de entidades afins (Associação Catarinense do Ministério Público, Associação dos Servidores da Procuradoria-Geral de Justiça, etc.);
3. propor, opinar, supervisionar e acompanhar a realização de eventos de interesse cultural, incluindo concertos, exposições de artes, lançamentos literários e espetáculos teatrais;
4. promover visitas a órgãos, instituições e empresas que, pela natureza de suas atividades ou do seu acervo, se revelem de interesse institucional;



5. desenvolver outras atividades voltadas à motivação e conagração dos integrantes do Ministério Público, para melhor difundir a imagem institucional perante os mais diversos segmentos da sociedade;
6. elaborar e acompanhar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de membros e servidores (cursos, seminários, palestras, *workshops*, cursos de ingresso/integração de novos membros e servidores, grupos operativos, entre outras atividades), visando a otimização dos recursos humanos;
7. elaborar e executar o levantamento de necessidades de treinamento de membros e servidores;
8. elaborar planejamento anual para o treinamento e desenvolvimento de membros e servidores, com base no levantamento de necessidades e no planejamento estratégico da Instituição;
9. elaborar e executar a avaliação dos treinamentos realizados, em seus 4 (quatro) níveis: reação, aprendizagem, mudança de comportamento e resultados, visando identificar o impacto dos treinamentos sobre os objetivos estratégicos da Instituição;
10. elaborar relatórios acerca das atividades propostas e desenvolvidas pela área;
11. realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado na área de treinamento, desenvolvimento e educação;
12. acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
13. estabelecer parcerias com a área de recursos humanos da Instituição no desenvolvimento de programas e projetos específicos;
14. autuar, analisar e opinar nos pedidos de bolsas de estudos e auxílios financeiros, para a realização de atividades de aprimoramento cultural e profissional, formulados por membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina;
15. acompanhar e supervisionar os processos de auxílios financeiros de membros e servidores do Ministério Público;
16. supervisionar a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, financeira, cultural, profissional e científica entre o Ministério Público de Santa Catarina e outras entidades; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CIÊNCIA DE DADOS E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. centralizar e coordenar a implantação da estratégia do Ministério Público no âmbito do *Big Data*, *Data & Analytics*, *Business Intelligence* e Sistemas de Informação Geográfica;
2. coletar, padronizar, armazenar, combinar, analisar, visualizar, avaliar e publicar dados de interesse do Ministério Público, de bases de dados internas, de bases de dados abertas e de bases de dados seus *stakeholders*;
3. traduzir e buscar sentido nos dados internos e externos, estruturados e não estruturados, das mais diversas fontes e formatos, para produzir informação estratégica, conhecimento e suporte à tomada de decisão da Administração Superior, da Coordenação-Geral dos Centros de Apoio Operacional e da atividade-fim do MPSC;
4. planejar, organizar e supervisionar a disseminação das informações estratégicas do Ministério Público, sempre atendendo às determinações do Coordenador de Planejamento ou do Procurador-Geral de Justiça quanto ao nível de acesso de cada grupo de interesse;



5. promover a prospecção contínua de novas tecnologias, produtos e serviços relativos ao tema *Data & Analytics*;
6. gerenciar o Escritório de Ciência de Dados (ECD) do MPSC e seus produtos;
7. realizar pesquisas e estudos nas áreas de ciência de dados, *Big Data*, *Business Intelligence*, *Data & Analytics* e Geonálise;
8. representar e coordenar a integração do Ministério Público com os diversos *stakeholders* no âmbito de sua atuação institucional;
9. representar o MPSC em grupos de trabalho interinstitucionais de temas correlatos;
10. facilitar o fluxo de informações entre o Ministério Público e seus *stakeholders*;
11. apresentar ao MPSC relatórios sistematizados com informações relevantes à sua atuação, sejam internas ou integradas aos sistemas ministeriais, oriundas dos sistemas de informação dos *stakeholders*;
12. facilitar a leitura e interpretação das informações estratégicas para o MPSC pelo Procurador-Geral de Justiça e por pessoas por ele determinadas;
13. planejar, administrar, monitorar e avaliar as informações georreferenciadas de acesso público e as de acesso privativo do Ministério Público;
14. administrar o uso e zelar pela preservação da integridade da Central de Gestão do MPSC e das informações contidas nos sistemas que a integram; e
15. executar outras atividades e tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Coordenador de Planejamento ou pelo Procurador-Geral de Justiça.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a execução dos registros de atos e fatos relacionados ao Ministério Público e aos Fundos a ele vinculados;
2. receber os documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
3. efetuar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
4. receber e conferir notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos;
5. promover, manter e vistoriar a guarda dos documentos fiscais e processos administrativos (licitação, contratos, acordos e convênios);
6. elaborar e remeter, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do exercício subsequente, a Declaração de Rendimentos de Pessoa Física e Jurídica;
7. realizar a juntada dos documentos pertinentes aos processos;
8. informar da receita e gerar o boletim financeiro, diariamente;
9. analisar o saldo do boletim financeiro, conciliá-lo e confrontá-lo com o extrato bancário, com a finalidade de manter a exatidão dos seus registros;
10. gerar, conferir e liberar os *slips*;
11. emitir relatórios (relatório de exceção, demonstrativos bancários, fichas do razão, entre outros) para conferência;
12. elaborar o balancete mensal e enviar até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente para o Tribunal de Contas e a Secretaria de Estado da Fazenda;
13. elaborar o balanço anual e enviar até o dia 30 (trinta) de janeiro do ano subsequente ao fim do exercício para o Tribunal de Contas e Secretaria de Estado da Fazenda;
14. promover a tomada de contas referentes à prestação de contas dos adiantamentos e remetê-la à Auditoria Interna para análise;
15. fazer registro e controles auxiliares;
16. elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos;
17. elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los à Coordenadoria-Geral Administrativa;
18. prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;
19. remeter mensalmente as informações dos balancetes mensais e anual, via ACP, ao TCE e também as informações da LRF no *site* do TCE;
20. emitir parecer prévio, dos processos licitatórios e de adiantamentos concedidos a técnicos, sobre o atendimento das normas legais;
21. analisar os balanços;
22. analisar o comportamento das receitas;
23. determinar a capacidade econômico-financeira do Órgão;
24. analisar as variações orçamentárias;
25. conciliar as contas;
26. revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
27. planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
28. elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
29. elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; e
30. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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





DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA

11. atendimento aos membros e aos servidores do Ministério Público para repasse de informações inerentes aos estagiários (inclusão de termo de compromisso, rescisão, férias, e demais assuntos); e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE EVENTOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FINANÇAS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:



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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE GOVERNANÇA E QUALIDADE EM TI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fomentar, orientar e acompanhar a implementação das boas práticas de Governança e Gestão de TI;
2. facilitar a comunicação entre as partes interessadas pela Governança de TI, Gestão de TI e Uso dos Serviços de TI no âmbito da Instituição;
3. apoiar o processo decisório na área de TI, nas questões que dizem respeito à qualidade e Governança de TI;
4. mitigar riscos de projetos relacionados aos serviços e produtos fornecidos pela COTEC;
5. atuar na estruturação das unidades de TI do MPSC;
6. gerenciar e manter os papéis, juntamente com as suas responsabilidades, dos servidores e colaboradores da COTEC;
7. estabelecer e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela COTEC;
8. apoiar a Governança de TI no desdobramento da Estratégia Institucional em uma Estratégia de TI (PETI), incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;
9. apoiar a Gestão de TI no desdobramento da Estratégia de TI (PETI) em um Plano Diretor (PDTI) para desenvolver os principais habilitadores de Governança e gestão de TI (políticas, modelos, processos, estrutura organizacional, cultura, informação, serviços, infraestrutura, aplicações, pessoas, competências);
10. apoiar na construção, monitoramento, análise crítica e melhoria do Portfólio de Serviços de TI, garantindo que este suporte e alcance da Estratégia de TI;
11. coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar na elaboração dos planos de ação de melhoria;
12. efetuar avaliações periódicas de conformidade das operações de TI para com as boas práticas e normativos regulatórios cabíveis, elaborando e monitorando planos de ação para as melhorias ou correções identificadas;
13. gerenciar e conduzir a verificação dos resultados e da qualidade dos serviços e produtos providos pela COTEC;
14. monitorar e apontar se todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas estão sendo devidamente seguidos;
15. negociar nível de acordo de serviço (SLA) entre as áreas fornecedoras de produtos ou serviços e seus clientes;
16. apoiar na identificação de treinamentos técnicos, relacionados com as áreas de TI;
17. fomentar o desenvolvimento de competências nas áreas de Governança de TI, Planejamento de TI, Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Processos, Gerenciamento de Serviços;
18. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
19. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
20. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
21. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação e expedição de documentos da Unidade, conforme padrões e normas estabelecidos; e
22. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o trabalho das equipes da Gerência;
2. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
3. planejar e realizar contratação e aquisição de soluções de *hardware*, *software* e serviços que englobem infraestrutura de *datacenter* e de conectividade;



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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE JORNALISMO  
E ASSESSORIA DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. organizar e planejar conteúdo jornalístico multimídia e *releases* para o Portal, Intranet e imprensa;
2. atender as demandas e promover relacionamento e divulgação institucional com a imprensa;
3. planejar coberturas de eventos direcionados ao público externo e à formação da imagem institucional do MPSC e da opinião pública;
4. conduzir a produção de pautas especiais;
5. supervisionar o controle da qualidade editorial do conteúdo para o público externo;
6. fazer a gestão do Portal do MPSC no tocante ao conteúdo jornalístico;
7. fazer a supervisão editorial dos correspondentes regionais;
8. gerenciar a produção de conteúdo para a Intranet;



9. gerenciar a produção de conteúdo para as mídias sociais, em distribuição com o Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia;
10. planejar e gerenciar campanhas institucionais e de *endomarketing*, a fim de disseminar internamente a missão, a visão e os valores institucionais; e
11. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, instruindo processos administrativos relativos aos direitos, deveres e às vantagens de membros e servidores do Ministério Público;
2. acompanhar as publicações oficiais, coletando matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos;
3. acompanhar, pesquisar, catalogar e divulgar informações referentes à edição de normas e regulamentos, jurisprudência e doutrina relativas à área de recursos humanos, mantendo seu registro e a atualização sistemática dos entendimentos vigentes;
4. minutar atos normativos e projetos de Lei relativos a recursos humanos, sempre que detectada a sua necessidade;
5. prestar assistência às demais áreas da Coordenadoria de Recursos Humanos e às demais unidades do Ministério Público no tocante à aplicação de normas específicas;
6. atender diligências dos órgãos externos relacionadas à legislação de pessoal;
7. prestar informações necessárias às instruções de ações judiciais, quando solicitadas;
8. analisar os requerimentos de indenização de auxílio-creche dos servidores;
9. instruir os requerimentos de indenização de transporte dos membros;
10. autuar o procedimento de indenização de férias dos membros e servidores aposentados ou exonerados;
11. analisar os requerimentos de conversão em pecúnia de licença-prêmio;
12. instruir requerimento de auxílio-funeral de membros e servidores falecidos;
13. informar nos requerimentos de licença para tratar de assuntos particulares, redução de carga-horária, horário especial e afastamento remunerado para realização de cursos de pós-graduação;
14. confeccionar portarias de concessão de adicional por tempo de serviço e licença-prêmio;
15. acompanhar a situação funcional dos servidores cedidos;
16. emitir declarações e certidões de atividade jurídica, ausência de penalidades, afastamento das atividades e demais referentes à legislação de pessoal;
17. elaborar apostilas sobre alteração de dados funcionais de membros e servidores do Ministério Público;
18. atender ao público interno e externo em matéria de legislação de pessoal;
19. supervisionar os processos relativos a assuntos previdenciários dos membros e servidores do Ministério Público; e
20. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas à manutenção predial preventiva e corretiva das edificações, bem como equipamentos eletromecânicos nos espaços ocupados pelo MPSC;
2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à manutenção predial e equipamentos eletromecânicos, relacionados à sua área de atuação;
3. auxiliar à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias relativas à sua área de atuação com relação às atividades de manutenção predial dos espaços ocupados pelo MPSC;
4. coordenar, fiscalizar, gerenciar e efetuar a manutenção predial corretiva e preventiva relacionadas a Engenharia Civil, Engenharia Mecânica e Engenharia Elétrica, bem como demais áreas da construção civil;
5. gerenciar as solicitações de intervenção e melhorias dos membros e servidores do MPSC, coordenando a elaboração de orçamentos, autorizações de serviço, acionamento e acompanhamento de empresas contratadas;
6. atuar como Assistente Técnico junto a Comissão de Licitação em sua área de atuação;
7. orientar membros e servidores Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos da Gerência, relativos à manutenção predial;
8. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC; e
9. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
2. providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
3. providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
4. programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
5. promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
6. realizar inventários físicos-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;
7. estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da Instituição;





8. relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade;
9. tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;
10. incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;
11. emitir relatórios de *hardwares* e *softwares* que integram os equipamentos de informática; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E REVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas à elaboração de projetos de edificações, orçamentos e especificações técnicas dos espaços ocupados pelo MPSC;
2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à elaboração de projetos de edificações, relacionados à sua área de atuação;



3. auxiliar a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias em processos de desenvolvimento de projetos, orçamentos e especificações técnicas para as reformas, construções, locações, bem como aquisição e vistoria de imóveis;
4. coordenar, fiscalizar, gerenciar e efetuar a compatibilização de projetos das áreas de Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica, Lógica, Topografia e Sondagens e demais áreas da construção;
5. estudar e verificar a adequação dos projetos às normas e legislações pertinentes, buscando a aprovação dos projetos e a regularização das edificações nos órgãos competentes;
6. gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas, memoriais descritivos e de cálculo, cronograma de obra, definir materiais, bem como auxiliar na definição de métodos construtivos para construções e reformas;
7. supervisionar a análise e elaboração de orçamentos de aquisições de compras de materiais e serviços para as intervenções, reformas e ampliação de espaços físicos;
8. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC;
9. avaliar e estudar a viabilidade de locações, construções, reformas e aquisições de edificações para unidades do Ministério Público;
10. atuar como assistente técnico junto à Comissão de Licitação em sua área de atuação; e
11. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

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



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

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

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Conclusão de curso superior em Direito.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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



DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Ministério Público;



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

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros em matérias pertinentes ao Conselho Superior do Ministério Público;
2. registrar, autuar e remeter procedimentos aos órgãos competentes;
3. remeter aos Centros de Apoio Operacional os acórdãos proferidos nas reuniões do Conselho Superior do Ministério Público;
4. inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;
5. arquivar documentos;
6. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Conselho Superior do Ministério Público;
7. em relação à movimentação na carreira:
  - a) controlar a vacância das Promotorias, o interstício dos promotores de justiça;
  - b) remanescimento de lista e o preenchimento do quinto constitucional;
  - c) editar e expedir os editais de movimentação na carreira;
  - d) autuar, controlar e finalizar os processos referentes à movimentação no quadro;
  - e) editar, numerar e publicar os atos de movimentação na carreira; e
  - f) editar certidão nos processos de movimentação;
8. em relação às reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público:
  - a) elaborar o edital de convocação, a súmula e ata das reuniões; e
  - b) confeccionar os votos e o mapa de controle da movimentação na carreira;
9. em relação à informatização:
  - a) alterar a lista de antiguidade dos membros do Ministério Público na Intranet;





## ESTADO DE SANTA CATARINA

- b) informar a Coordenadoria de Tecnologia e Informação e Gerência de Rede das alterações de lotação de membros para que seja atualizado o banco de dados;
  - c) atualizar a página da Secretaria do Conselho Superior no Portal do Ministério Público; e
  - d) atualizar as atribuições das Promotorias no Portal institucional;
10. em relação aos processos:
- a) receber, autuar, registrar e distribuir;
  - b) editar e expedir ofícios;
  - c) arquivar documentos; e
  - d) prestar informações aos membros e interessados.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. implementar a política de comunicação social da Instituição;
2. auxiliar na elaboração de projetos e executar ações de comunicação institucional;
3. assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais Órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares, nos assuntos afetos à comunicação social;
4. redigir e divulgar informações de interesse público;
5. pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
6. atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;
7. promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;
8. organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;
9. monitorar e manter atualizado os sistemas de publicação de conteúdo da Coordenadoria de Comunicação Social;
10. promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

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

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assistência nos assuntos de sua área de atuação;
2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
3. elaborar relatórios em assunto de sua área de especialização;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

- acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;
- elaborar minutas de peças processuais;
- fazer pesquisas;
- realizar triagem do atendimento ao público; e
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.” (NR)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **U4JM69K9**

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



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

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE0MzcxXzE0Mzg2XzlwMjNfVTRKTTY5Szk=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00014371/2023** e o código **U4JM69K9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO GOVERNADOR**

**MENSAGEM Nº 209**

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, SENHORAS  
DEPUTADAS E SENHORES DEPUTADOS DA ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA DO ESTADO

Tenho a honra de comunicar que sancionei o autógrafo do projeto de lei complementar que “Cria e extingue Promotorias de Justiça, eleva a entrância de Promotorias de Justiça, cria cargos de Procurador de Justiça, Assessores de Gabinete, Assessores Jurídicos, Assistentes de Procuradoria de Justiça, Assistentes de Promotoria de Justiça e altera a estrutura de apoio técnico e administrativo definida na Lei Complementar nº 736, de 2019”.

Para arquivo da Assembleia Legislativa, restituo, nesta oportunidade, cópia do autógrafo do texto que se converteu na Lei Complementar nº 836.

Florianópolis, 20 de outubro de 2023.

**JORGINHO DOS SANTOS MELLO**  
Governador do Estado



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **6C203ELZ**

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



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

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE0MzcXzE0Mzg2XzlwMjNfNkMyMDNFTFo=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00014371/2023** e o código **6C203ELZ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

Ofício nº 1021/SCC-DIAL-GEMAT

Florianópolis, 20 de outubro de 2023.

Referência: Mensagem nº 209

Senhora 1ª Secretária,

Encaminho a essa Secretaria a mensagem do senhor Governador do Estado, acima referenciada, pela qual restitui cópia de autógrafo sancionado e da respectiva Lei Complementar.

Atenciosamente,

**Deputado Estêner Soratto da Silva Júnior**  
Secretário de Estado da Casa Civil

Senhora  
**DEPUTADA ANA PAULA DA SILVA**  
1ª Secretária da Assembleia Legislativa  
Nesta

Ofício nº 1021 enc. ALESC

Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina  
Rod. SC 401, nº 4.600, km 15 - Saco Grande - CEP 88032-000 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3665-2113 e-mail: gemat@casacivil.sc.gov.br



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **SEOY9798**

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



**ESTÊNER SORATTO DA SILVA JUNIOR** em 19/10/2023 às 20:21:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/01/2023 - 17:40:21 e válido até 02/01/2123 - 17:40:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDE0MzcXzE0Mzg2XzlwMjNfU0VPWtk3OTg=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00014371/2023** e o código **SEOY9798** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.