



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR PLC/0010.9/2018

Lido no Expediente
26 - Sessão de 04/11/18
As Comissões de:
05 - Justiça
Secretário

Consolida as Leis que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Art. 1º Esta Lei Complementar tem por objetivo consolidar as Leis que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, nos termos da Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013.

Parágrafo único. A presente consolidação não importa a geração de novos direitos, mas, tão somente, a manutenção integral de todos os direitos plenamente adquiridos nos termos das Leis consolidadas referidas no art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam consolidadas, nos termos desta Lei, a Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002; Lei Complementar nº 238, de 18 de dezembro de 2002; Lei Complementar nº 276, de 27 de dezembro de 2004; Lei Complementar nº 312, de 20 de dezembro de 2005; art. 3º, 6º, 14, 15, 16, 17 e 18 da Lei Complementar nº 368, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 400, de 21 de dezembro de 2007; Lei Complementar nº 431, de 23 de dezembro de 2008; Lei Complementar nº 462, de 22 de outubro de 2009; Lei Complementar nº 483, de 04 de janeiro de 2010; Lei Complementar nº 505, de 14 de julho de 2010; Lei Complementar nº 517, de 9 de setembro de 2010; Lei Complementar nº 535, de 20 de junho de 2011; art. 3º da Lei Complementar nº 552, de 12 de dezembro de 2011; art. 3º da Lei Complementar nº 553, de 12 de dezembro de 2011; art. 5º da Lei Complementar nº 570, de 08 de maio de 2012; Lei Complementar nº 579, de 26 de setembro de 2012; art. 3º da Lei Complementar nº 599, de 28 de maio de 2013; Lei Complementar nº 603, de 16 de setembro de 2013; Lei Complementar nº 629, de 7 de maio de 2014; art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 637, de 16 de dezembro de 2014; Lei Complementar nº 643, de 13 de março de 2015; art. 3º e 4º da Lei Complementar nº 650, de 9 de julho de 2015; art. 2º da Lei Complementar nº 651, de 9 de julho de 2015; Lei Complementar nº 653, de 27 de julho de 2015; art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 664, de 16 de dezembro de 2015; art. 6º da Lei Complementar nº 665, de 16 de dezembro de 2015; art. 6º, 7º, 8º e 9º da Lei Complementar nº 683, de 16 de dezembro de 2016; Lei Complementar nº 708, de 7 de dezembro de 2017; e, Lei Complementar nº 709, de 18 de dezembro de 2017.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º A presente Lei Complementar estabelece a Estrutura e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do pessoal dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Art. 4º O regime jurídico aplicado aos servidores públicos do Ministério Público é o estatutário.

Art. 5º A estrutura de apoio técnico e administrativo dos órgãos do Ministério Público compreende:



I – no Colégio de Procuradores de Justiça e no Conselho Superior do Ministério Público, a Secretaria Administrativa;

II – na Procuradoria-Geral de Justiça:

- a) o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; e
- b) a Assessoria do Procurador-Geral de Justiça;

III – nas Subprocuradorias-Gerais de Justiça, os Gabinetes dos Subprocuradores-Gerais de Justiça;

IV – na Secretaria-Geral do Ministério Público:

- a) o Gabinete do Secretário-Geral;
- b) a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade,

compreendendo:

- 1. a Gerência de Finanças; e
- 2. a Gerência de Contabilidade;

c) a Coordenadoria de Operações Administrativas, compreendendo:

- 1. a Gerência de Acompanhamento dos Fundos Especiais;
- 2. a Gerência de Compras; e,
- 3. a Gerência de Contratos;

d) a Coordenadoria de Logística, compreendendo:

- 1. a Gerência de Arquivo e Documentação;
- 2. a Gerência de Almoxarifado;
- 3. a Gerência de Transportes; e
- 4. a Gerência de Patrimônio;

e) a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, compreendendo a Gerência de Engenharia Civil;

f) a Coordenadoria de Recursos Humanos, compreendendo:

- 1. a Gerência de Remuneração Funcional;
- 2. a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- 3. a Gerência de Cadastro e Informações Funcionais; e
- 4. a Gerência de Atenção à Saúde;





- g) a Coordenadoria de Planejamento, compreendendo:
1. a Gerência de Ciência de Dados; e
 2. a Gerência de Informações e Projetos;
- h) a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compreendendo:
1. a Gerência de Segurança da Informação e Gestão de Riscos;
 2. a Gerência de Governança e Qualidade em TI;
 3. a Gerência de Atendimento ao Usuário;
 4. a Gerência de Sistemas de Informação; e
 5. a Gerência de Infraestrutura Tecnológica;
- i) a Coordenadoria de Auditoria e Controle;
- j) a Coordenadoria de Comunicação Social; e
- k) a Coordenadoria de Processos e Informações Jurídicas;
- V – na Corregedoria-Geral do Ministério Público:
- a) o Gabinete do Corregedor-Geral;
 - b) a Secretaria, compreendendo:
1. a Gerência de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar; e
 2. a Gerência de Acompanhamento Funcional;
- c) a Assessoria do Corregedor-Geral;
- VI – nas Procuradorias de Justiça:
- a) os Gabinetes dos Procuradores de Justiça Criminais; e
 - b) os Gabinetes dos Procuradores de Justiça Cíveis;
- VII – nas Coordenadorias de Recursos:
- a) o Gabinete do Coordenador; e
 - b) a Assessoria Jurídica;
- VIII – nas Promotorias de Justiça:
- a) os Gabinetes dos Promotores de Justiça; e



b) a Secretaria das Promotorias de Justiça;

IX – nos Centros de Apoio Operacional:

a) o Gabinete do Coordenador; e

b) a Assessoria Jurídica;

X – no Centro de Apoio Operacional Técnico, ainda:

a) a Gerência de Análise Contábil; e

b) a Gerência de Análise Multidisciplinar;

XI – no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional o Gabinete do Diretor, compreendendo:

a) a Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento;

b) a Gerência de Biblioteca; e

c) a Gerência de Pesquisa, Extensão e Revisão.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 6º Integram a estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público:

I – Quadro de Pessoal (Anexos I a IV);

II – Quadro de Vencimentos (Anexos V e VII);

III – Atribuições dos Cargos Efetivos (Anexo VIII); e

IV – Atribuições dos Cargos Comissionados (Anexo IX).

Art. 7º Para fins desta Lei Complementar considera-se:

I – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional e a remuneração do servidor;

II – Quadro de Pessoal – conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão, e de funções gratificadas;

III – Grupo Ocupacional – conjunto de cargos agrupados segundo a natureza do trabalho, escolaridade, qualificação, atribuições e graus de complexidade e responsabilidade;

IV – Cargo de Provimento Efetivo – conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Ministério Público, cuja investidura se dá mediante concurso público;

V – Cargo de Provimento em Comissão – conjunto de funções



de chefia, direção e assessoramento, com responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Ministério Público, cuja investidura é de livre nomeação e exoneração;

VI – Função Gratificada – conjunto de atribuições, classificadas segundo a natureza e o grau das responsabilidades, atribuídas por critério de confiança exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo da estrutura organizacional do Ministério Público, ou colocado à sua disposição, e desempenhadas na unidade à qual estiver vinculada a função;

VII – Quadro de Vencimento – conjunto de coeficientes que, aplicados sobre o piso salarial dos servidores do Ministério Público e definidos por Lei, determina o vencimento do servidor;

VIII – Progressão Funcional – avanço entre referências e níveis decorrentes da promoção de servidor no mesmo cargo;

IX – Referência – graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da progressão funcional horizontal;

X – Nível – graduação ascendente, existente em cada grupo ocupacional, determinante da progressão funcional vertical;

XI – Lotação – local onde o servidor desempenha suas funções;

XII – Escolaridade – grau de instrução necessário para o desempenho das funções de cada cargo, sendo o do segundo grau completo condição mínima a ser exigida para o ingresso no Quadro de Pessoal dos órgãos auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público;

XIII – Habilitação – formação acadêmica mínima exigida para o exercício das atividades relativas a cada cargo existente na estrutura organizacional do Ministério Público; e

XIV – Investidura Originária – posse no cargo para o qual, mediante concurso público, o servidor logrou ingresso no Ministério Público, respeitada a habilitação exigida.

TÍTULO III DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 8º A carreira funcional de que trata a presente Lei Complementar fica estruturada na forma dos Anexos I a III.

Art. 9º O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referência iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

Art. 10. A progressão funcional dar-se-á horizontal ou verticalmente, mediante promoção por tempo de serviço, por merecimento, especial e por aperfeiçoamento.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á quando o servidor, por força de promoção, for movimentado de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo nível.





§ 2º A progressão vertical dar-se-á quando o servidor, por força de promoção, for movimentado da última referência de um nível para a primeira referência do nível imediatamente superior do mesmo cargo.

Art. 11. A progressão funcional, horizontal ou vertical, decorrente de promoção por tempo de serviço, dar-se-á com a movimentação do servidor de uma para outra referência ou nível do mesmo cargo, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 12. A progressão funcional, horizontal ou vertical, decorrente de promoção por merecimento, dar-se-á com a movimentação do servidor de uma para outra referência ou nível do mesmo cargo, decorrido um ano de efetivo exercício contado da progressão a que se refere o art. 11, obedecidos os critérios de avaliação definidos por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 13. A progressão funcional, horizontal ou vertical, decorrente de promoção por aperfeiçoamento, dar-se-á com a movimentação do servidor de uma para outra referência ou nível do mesmo cargo, considerando-se os seguintes critérios:

I – 1 (uma) referência por conclusão de curso de curta duração, observada carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas/aula;

II – 2 (duas) referências por conclusão de curso de graduação;
e

III – até 4 (quatro) referências por conclusão de curso de pós-graduação, segundo os seguintes parâmetros:

a) 2 (duas) referências por conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu*, com a obtenção do título de especialista;

b) 3 (três) referências por conclusão de curso de pós-graduação *strictu sensu*, com a obtenção do título de mestre; e

c) 4 (quatro) referências por conclusão de curso de pós-graduação *strictu sensu*, com a obtenção do título de doutor.

§ 1º A promoção por conclusão de curso de curta duração fica limitada a 2 (duas) referências por ano civil.

§ 2º Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, será permitido o aproveitamento de, no máximo, 240 (duzentas e quarenta) horas/aula para cada curso de curta duração.

§ 3º A promoção por conclusão de curso de graduação ou de pós-graduação fica limitada, consideradas as duas hipóteses, a uma por ano civil, com interstício de 3 (três) anos para nova promoção tendo por fundamento o disposto nos incisos II e III do *caput* deste artigo, independentemente da data de sua conclusão.

§ 4º Os cursos referidos no inciso I do *caput* deste artigo deverão relacionar-se com as atribuições do cargo efetivo do servidor, ou do órgão do Ministério Público onde exerça as suas funções, ou afins, cabendo ao Procurador-Geral de Justiça, mediante requerimento do interessado e a análise de conveniência





previamente autorizar a sua realização para efeito de futura promoção por aperfeiçoamento no seu cargo efetivo.

§ 5º Os cursos referidos nos incisos II e III do *caput* deste artigo deverão relacionar-se com as áreas de conhecimento do Ministério Público, cabendo ao Procurador-Geral de Justiça, a requerimento do interessado e a análise de conveniência, previamente autorizar a sua realização para efeito de futura promoção por aperfeiçoamento no seu cargo efetivo.

§ 6º Os servidores efetivos do quadro de pessoal do Ministério Público de Santa Catarina do Grupo de Atividades de Nível Superior (ANS) somente poderão obter a progressão por aperfeiçoamento de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, valendo-se de curso diverso daquele apresentado para comprovar a condição exigida para o ingresso no seu cargo.

§ 7º Para a promoção por aperfeiçoamento, os cursos referidos no inciso I do *caput* deste artigo deverão:

I – para os servidores já ocupantes de cargos efetivos em 15 de janeiro de 2002, ter sido concluídos após esta data; e

II – para os servidores que ingressaram no Ministério Público após 15 de janeiro de 2002, ter sido concluídos após a data de sua posse.

§ 8º Para a promoção por aperfeiçoamento de que tratam os incisos II e III do *caput* deste artigo, não poderão ser aproveitados os cursos de graduação e de pós-graduação utilizados para o enquadramento dos servidores levado a efeito pelo art. 30 desta Lei Complementar.

§ 9º A repercussão financeira da promoção por aperfeiçoamento dar-se-á a partir da data do protocolo do pedido de reconhecimento do curso para esse fim, devidamente instruído.

§ 10. É permitida a cumulação de cursos para a contagem da carga horária a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo, desde que cada um deles alcance, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula, vedado seu aproveitamento para nova promoção.

§ 11. Para os efeitos do § 10 deste artigo, o aproveitamento de cursos promovidos pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e de acordo com a política de aperfeiçoamento funcional devem contar com carga horária mínima de 12 (doze) horas/aula.

§ 12. É permitido, para a obtenção da promoção por aperfeiçoamento prevista no inciso I do *caput* deste artigo o aproveitamento de cursos a distância, respeitado o limite máximo de 120 (cento e vinte) horas/aula por ano civil.

§ 13. A carga horária de cursos de curta duração que exceder ao número de horas previsto no inciso I do *caput* deste artigo, para uma promoção por aperfeiçoamento, poderá ser utilizada para outra promoção, ainda que noutro ano civil, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 14. É vedado, para fins de promoção por aperfeiçoamento, o aproveitamento de treinamentos promovidos ou custeados pelo Ministério Público, assim entendidos aqueles que visem à execução de atividades para as quais sejam exigidas





habilidades técnicas específicas.

§ 15. Ao servidor ocupante de cargo comissionado é vedado o aproveitamento, para fins da promoção por aperfeiçoamento de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, de curso de curta duração realizado integralmente durante o exercício do referido cargo.

Art. 14. O Adicional de Pós-Graduação é destinado aos servidores efetivos portadores de títulos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, do quadro de pessoal do Ministério Público de Santa Catarina.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, somente serão considerados os cursos que, na forma da legislação específica, forem reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), ou oficialmente validados quando feitos no exterior.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *latu sensu* serão admitidos, desde que tenham duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 3º Os cursos referidos neste artigo deverão relacionar-se com as áreas de conhecimento técnico-administrativas do Ministério Público, cabendo à Administração Superior, a requerimento do interessado, reconhecê-los ou não, com repercussão financeira a contar da data do protocolo do pedido.

Art. 15. O Adicional de Pós-Graduação incidirá sobre o vencimento relativo ao nível "7", referência "C", do Quadro de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo – Anexo V, observado o seguinte:

I – 15% (quinze por cento), aos portadores de título de especialista;

II – 20% (vinte por cento), aos portadores de título de mestre; e

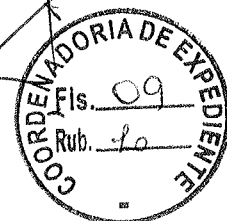
III – 25% (vinte e cinco por cento), aos portadores de título de doutor.

§ 1º Os percentuais fixados nos incisos do *caput* deste artigo não são cumulativos e os cursos utilizados para a aquisição do adicional de pós-graduação não servirão para outra espécie de progressão funcional.

§ 2º A repercussão financeira dar-se-á a partir da data do protocolo do pedido de reconhecimento do curso, que deverá estar acompanhado de fotocópia do diploma ou certificado de conclusão ou, ainda, de declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino.

§ 3º Sobre o Adicional de Pós-Graduação, previsto neste artigo, incide o Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 16. O Adicional de Graduação é destinado aos servidores efetivos do quadro de pessoal do Ministério Público de Santa Catarina, portadores de diploma de conclusão de curso de graduação em nível superior que, na forma da legislação específica, for reconhecido e ministrado por instituição de ensino credenciada ou reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, observado o disposto no § 5º do art. 13 desta Lei Complementar.





§ 1º Os servidores efetivos do quadro de pessoal do Ministério Público de Santa Catarina do Grupo de Atividades de Nível Superior (ANS) somente terão direito ao Adicional de Graduação para curso diverso daquele apresentado para comprovar a condição exigida para o ingresso no seu cargo.

§ 2º Não será admitido, para a concessão de Adicional de Graduação, o aproveitamento de curso de graduação em nível superior já utilizado pelo servidor para a progressão funcional por aperfeiçoamento de que trata o inciso II do art. 13 desta Lei Complementar.

Art. 17. O valor do Adicional de Graduação é de 5% (cinco por cento) do vencimento do nível "7", referência "C", do Quadro de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo – Anexo V.

§ 1º A repercussão financeira dar-se-á a partir da data do protocolo do pedido de reconhecimento do curso, que deverá estar acompanhado de fotocópia do diploma ou certificado de conclusão ou, ainda, de declaração de conclusão de curso emitida pela instituição de ensino.

§ 2º Sobre o Adicional de Graduação incide o Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 18. É vedada a cumulação do Adicional de Graduação com o de Pós-Graduação e com a gratificação pelo desempenho de atividade especial, de que trata o art. 85, inciso VIII, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 19. Para efeito de promoção por tempo de serviço e merecimento não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo a:

- I – licença para tratamento de interesses particulares;
- II – falta injustificada;
- III – suspensão disciplinar; e
- IV – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.



TÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20. O Quadro de Pessoal de que trata esta Lei Complementar compõe-se de:

- I – cargos de provimento efetivo compreendendo:
 - a) Atividades de Nível Superior (ANS);
 - b) Atividades de Nível Médio (ANM); e
 - c) Atividades de Nível Básico (ANB);
- II – cargos de provimento em comissão; e



III – funções gratificadas.

Art. 21. Os cargos de provimento efetivo estão classificados e inseridos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Atividades de Nível Superior (ANS) – cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior, conforme disposto no Anexo I;

II – Atividades de Nível Médio (ANM) – cargos de provimento efetivo, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão de curso de ensino médio, conforme disposto no Anexo II; e

III – Atividades de Nível Básico (ANB) – cargos de provimento efetivo, desempenhados por servidores dos quais tenha sido exigido, quando do ingresso, certificado de conclusão da 4ª série ou curso de 1º grau, conforme disposto no Anexo III.

Parágrafo único. Os cargos efetivos constantes das Atividades de Nível Básico (ANB), quando vagarem, ficam transformados em cargos de provimento efetivo de Atividades de Nível Médio (ANM), conforme correlação constante do Anexos II e III e declarados por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Serão destinados, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos cargos de provimento em comissão de natureza administrativa aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público de Santa Catarina.

Art. 23. As Funções Gratificadas são de nível 1 (um), 2 (dois) e 3 (três), limitadas a 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento efetivo do Ministério Público, possuem caráter temporário e serão concedidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º A Função Gratificada não exime o servidor do exercício das atribuições do cargo de que é titular, e será concedida em função da atribuição de maiores responsabilidades ou distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo.

§ 2º São Funções Gratificadas de nível 1 (FG1) as desempenhadas:

I – pelos membros de Comissões Permanentes, assim designadas em ato do Procurador-Geral de Justiça;

II – pelos Motoristas Oficiais do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos Subprocuradores-Gerais; e

III – pelos Pregoeiros Oficiais.

§ 3º São Funções Gratificadas de nível 2 (FG2) as desempenhadas:

I – pelos membros de Comissões Especiais de Trabalho constituídas pelo Procurador-Geral de Justiça, desde que, pela complexidade, duração





ou importância das tarefas que lhes forem cometidas, lhes sejam expressamente atribuídas; e

II – pelos servidores aos quais sejam atribuídas funções de assessoramento técnico.

§ 4º São Funções Gratificadas de nível 3 (FG3) as desempenhadas pelos Chefes de Setores.

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

§ 6º Ato do Procurador-Geral de Justiça estabelecerá, respeitado o limite constante no *caput* deste artigo, a quantidade de Funções Gratificadas em cada um de seus níveis.

§ 7º É vedada a cumulação de Funções Gratificadas.

Art. 24. Os cargos integrantes de cada Grupo Ocupacional referidos no art. 21 e os de provimento em comissão estão relacionados, classificados e quantificados nos Anexos I a IV desta Lei Complementar.

Art. 25. Os requisitos e a habilitação profissional exigidos para os cargos e funções integrantes do quadro do pessoal efetivo estão definidos nos Anexos I a III desta Lei Complementar.

TÍTULO V DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 26. O quadro de vencimento estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar é constituído de coeficientes, dispostos em 11 (onze) níveis verticais e 10 (dez) referências horizontais por nível.

Parágrafo único. O valor do vencimento dos cargos efetivos será estabelecido pela multiplicação dos coeficientes do quadro de vencimento pelo piso salarial dos servidores do Ministério Público.

Art. 27. O valor do vencimento dos cargos comissionados e das funções gratificadas será estabelecido pela multiplicação dos coeficientes constantes nos Anexos IV e VI pelo piso salarial dos servidores do Ministério Público.

Art. 28. Aos servidores do Ministério Público é garantido o auxílio-saúde, na forma de prestação pecuniária mensal, cujos requisitos para concessão serão disciplinados pelo Procurador-Geral de Justiça, observado o valor máximo de 70% (setenta por cento) do vencimento equivalente ao nível "1", referência "A", do Quadro de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo – Anexo V, desta Lei Complementar.

TÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 29. Os titulares dos cargos efetivos (Anexos I a III) serão enquadrados por Ato do Procurador-Geral de Justiça, por reclassificação ou aproveitamento, na forma prevista no art. 30 desta Lei Complementar.

Art. 30. O enquadramento por reclassificação ou



[Assinatura]



aproveitamento dar-se-á pelo deslocamento do servidor, no mesmo cargo ou do cargo extinto para o novo cargo, para o respectivo nível e referência, com base nos anexos I a III desta Lei Complementar, respeitadas as funções de cada servidor e satisfeitos os requisitos da investidura originária.

§ 1º A reclassificação ou aproveitamento para os novos cargos ocorrerá em qualquer nível e referência e deve efetuar-se sempre do menor para o maior, de acordo com os seguintes critérios:

I – tempo de exercício no serviço público do Estado de Santa Catarina, atribuindo-se uma referência para cada ano, ou fração igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias; e

II – cumprido o que estabelece o inciso anterior, serão acrescidas:

a) 2 (duas) referências a ocupante de cargo para cujo ingresso tenha sido exigida escolaridade de 4ª série ou 1º grau, e que possuir escolaridade de 2º grau;

b) 3 (três) referências a ocupante de cargo para cujo ingresso tenha sido exigida escolaridade de 4ª série, 1º ou 2º grau, e que possuir escolaridade de curso superior; e

c) 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco) referências a ocupante de qualquer cargo que possuir, respectivamente, curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado correlacionado com o cargo e sua área de atuação.

§ 2º É vedado o aproveitamento dos títulos referidos no inciso II do parágrafo anterior, para os fins do art. 13 desta Lei Complementar.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

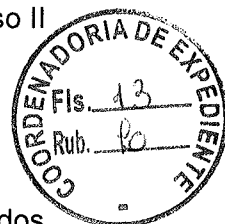
Art. 31. Fica assegurada a revisão dos proventos dos servidores inativos do Ministério Público, observada a correlação e o aproveitamento de cargos estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 32. Ao servidor que, em virtude do enquadramento previsto nesta Lei Complementar, sofrer redução da remuneração mensal é assegurada a percepção da diferença como vantagem pessoal decorrente desta Lei Complementar, sobre a qual incidirão apenas os percentuais de reajuste atribuídos ao seu vencimento básico.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo não integra a remuneração mensal a gratificação especial prevista no art. 85, inciso VIII, da Lei nº 6.745, 28 de dezembro de 1985, em decorrência do exercício de disfunção.

Art. 33. É vedada a concessão de gratificação pelo exercício de disfunção tendo como fundamento o disposto no art. 85, inciso VIII, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 34. Aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Motorista Oficial I, do Grupo de Atividades de Nível Básico (ANB), é concedida, pelo exercício das





atribuições do cargo efetivo de Motorista Oficial II, do Grupo de Atividades de Nível Médio (ANM), Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do seu nível/referência e o daquele correspondente da carreira do Grupo de Atividades de Nível Médio (ANM).

§ 1º A vantagem de que trata este artigo, devida a partir de 1º de maio de 2013, integrará os vencimentos do servidor, para fins de aposentadoria e disponibilidade, e se estende aos servidores aposentados no cargo de Motorista Oficial I.

§ 2º O valor da vantagem pessoal prevista no art. 32 desta Lei Complementar será reduzido no valor equivalente ao incremento remuneratório auferido em face do recebimento da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável de que trata este artigo.

Art. 35. Aos servidores ocupantes do cargo efetivo de “Auxiliar Técnico do Ministério Público I”, “Auxiliar Técnico do Ministério Público II” e “Telefonista”, do Grupo de Atividades de Nível Básico (ANB), será concedida, pelo exercício das atribuições do cargo efetivo de “Técnico do Ministério Público”, do Grupo de Atividades de Nível Médio (ANM), Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do seu nível/referência e o daquele correspondente da carreira do Grupo de Atividades de Nível Médio (ANM).

§ 1º A vantagem de que trata este artigo integrará os vencimentos do servidor para fins de aposentadoria e disponibilidade, estendendo-se aos servidores aposentados nos cargos de Auxiliar Técnico do Ministério Público I e Auxiliar Técnico do Ministério Público II.

§ 2º O valor da vantagem pessoal prevista no art. 32 desta Lei Complementar será reduzido no valor equivalente ao incremento remuneratório auferido em face do recebimento da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável de que trata este artigo.

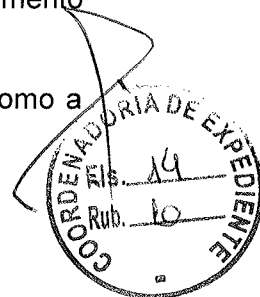
Art. 36. Os cargos efetivos de Técnico Contábil do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio (ANM), do Quadro de Pessoal do Ministério Público, constantes no Anexo II desta Lei Complementar, quando vagarem, ficam transformados em cargos de provimento efetivo de Analista em Contabilidade, nível inicial “7” e referência inicial “F”, do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior (ANS) do Quadro de Pessoal do Ministério Público, integrante do Anexo I, assim declarado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 37. Os atuais cargos efetivos e de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Ministério Público tem sua nomenclatura constantes nos Anexos I a IV.

Art. 38. A progressão funcional será interrompida se, ao final do exercício financeiro, as despesas de pessoal do Ministério Público ultrapassarem o limite estabelecido no art. 22 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000, sendo restabelecida, se as circunstâncias o permitirem, no exercício seguinte ao da interrupção.

Parágrafo único. Na hipótese do estabelecido no presente artigo, Ato do Procurador-Geral de Justiça decretará a interrupção e o restabelecimento da progressão funcional.

Art. 39. O dia 1º de junho de cada ano é estabelecido como a





data-base para a revisão remuneratória anual do Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, assim como dos proventos de aposentadoria dos servidores inativos da instituição e das pensões devidas a dependentes de servidores da instituição falecidos.

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores do Ministério Público de Santa Catarina é fixado por lei de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 40. Aplica-se, relativamente aos cargos de provimento em comissão, a vedação de que trata o art. 72 da Lei federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 – Lei Orgânica Nacional do Ministério Público.

Art. 41. Fica criada, pela Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002, a gratificação destinada aos policiais que prestam serviços ao Ministério Público, com valor a ser fixado por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 42. Fica criada, pela Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002, a gratificação aos servidores que prestam apoio às Comissões de Concurso do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, a ser regulamentada por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 43. O disposto nos §§ 4º e 5º do art. 13 desta Lei Complementar se aplicam a partir da vigência da Lei Complementar nº 708, de 7 de dezembro de 2017.

Art. 44. A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, observará:

I – aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, 7 (sete) horas diárias ininterruptas e de 35 (trinta e cinco) horas semanais; e

II – aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, 8 (oito) horas diárias, executada em dois turnos, e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 45. As nomeações para os cargos de Assistente de Promotoria de Justiça, nível CMP-1, e para os cargos de Assessor Jurídico, nível CMP - 2, previstos no Anexo IV, serão feitas pelo Procurador-Geral de Justiça após indicação, respectivamente, do Promotor de Justiça titular da respectiva Promotoria onde estiver lotado e do Procurador de Justiça em cujo gabinete for desempenhar suas funções.

Parágrafo único. O indicado para ocupar os cargos de que trata o *caput* deste artigo deve ser bacharel em Direito e atender às condições previstas no art. 11 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, sendo-lhe vedado, em caso de nomeação, o exercício da advocacia.

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias do Ministério Público.

Art. 47. Ficam revogadas, expressamente: a Lei nº 2.437, de 21 de outubro de 1960; a Lei nº 6.207, de 10 de fevereiro de 1983; a Lei Complementar nº 102, de 29 de dezembro de 1993; a Lei nº 9.425, de 07 de janeiro de 1994; a Lei Complementar nº 252, de 23 de outubro de 2003; a Lei Complementar nº 525, de 21 de dezembro de 2010, e os dispositivos: art. 3º da Lei nº 6.741, de 18 de dezembro de 1985; art. 3º da Lei nº 7.821, de 12 de dezembro de 1989; art. 5º e 6º da Lei Complementar nº





312, de 20 de dezembro de 2005; § 2º, art. 10-A e art. 13 da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002; art. 7º da Lei Complementar nº 400, de 21 de dezembro de 2007, consoantes ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso XIII da Lei Complementar 589, de 18 de janeiro de 2013.

Art. 48. Ficam revogadas as seguintes Leis:



I – Lei nº 245, de 23 de dezembro de 1948;

II – Lei nº 1.811, de 11 de dezembro de 1957;

III – Lei nº 616, de 13 de dezembro de 1960;

IV – Lei nº 6.196, de 8 de dezembro de 1982;

V – Lei nº 6.665, de 23 de outubro de 1985;

VI – Lei nº 6.741, de 18 de dezembro de 1985;

VII – Lei nº 7.821, de 12 de dezembro de 1989;

VIII – Lei nº 8.637, de 29 de maio de 1992;

IX – Lei nº 8.639, de 29 de maio de 1992;

X – Lei nº 8.642, de 29 de maio de 1992;

XI – Lei Complementar nº 76, de 08 de janeiro de 1993;

XII – Lei nº 9.185, de 3 de agosto de 1993;

XIII – Lei nº 9.424, de 7 de janeiro de 1994;

XIV – Lei Complementar nº 119, de 31 de maio de 1994;

XV – Lei nº 9.700, de 30 de setembro de 1994;

XVI – Lei Complementar nº 138, de 19 de julho de 1995;

XVII – Lei Complementar nº 145, de 27 de dezembro de 1995;

XVIII – art. 2º; 4º; 5º e 6º da Lei Complementar nº 203, de 28

de dezembro de 2000;

XIX – Lei Complementar nº 205, de 8 de janeiro de 2001;

XX – Lei nº 11.759, de 25 de junho de 2001;

XXI – Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002;

XXII – Lei Complementar nº 231, de 09 de maio de 2002;

XXIII – Lei Complementar nº 238, de 18 de dezembro de 2002;

XXIV – Lei Complementar nº 251, de 23 de outubro de 2003;

XXV – Lei Complementar nº 276, de 27 de dezembro de 2004;

XXVI – Lei Complementar nº 312, de 20 de dezembro de 2005;

XXVII – art. 3º, 6º, 14, 15, 16, 17 e 18 da Lei Complementar nº

368, de 14 de dezembro de 2006;

XXVIII – Lei Complementar nº 400, de 21 de dezembro de

2007;

XXIX – Lei Complementar nº 430, de 23 de dezembro de 2008;





XXX – Lei Complementar nº 431, de 23 de dezembro de 2008;
XXXI – Lei nº 14.791, de 27 de julho de 2009;
XXXII – Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2009;
XXXIII – Lei Complementar nº 462, de 22 de outubro de 2009;
XXXIV – Lei Complementar nº 483, de 04 de janeiro de 2010;
XXXV – art. 2º e 4º da Lei Complementar nº 498, de 25 de
março de 2010;

XXXVI – Lei Complementar nº 505, de 14 de julho de 2010;
XXXVII – Lei Complementar nº 517, de 9 de setembro de 2010;
XXXVIII – Lei Complementar nº 535, de 20 de junho de 2011;
XXXIX – art. 5º da Lei Complementar nº 570, de 08 de maio de
2012;

XL – Lei Complementar nº 577, de 6 de agosto de 2012;
XLI – Lei Complementar nº 579, de 26 de setembro de 2012;
XLII – Lei Complementar nº 595, de 9 de abril de 2013;
XLIII – art. 3º da Lei Complementar nº 599, de 28 de maio de
2013;

XLIV – Lei Complementar nº 600, de 11 de julho de 2013;
XLV – Lei Complementar nº 603, de 16 de setembro de 2013;
XLVI – Lei Complementar nº 629, de 7 de maio de 2014;
XLVII – Lei Complementar nº 634, de 8 de agosto de 2014;
XLVIII – art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 637, de 16 de
dezembro de 2014;

XLIX – Lei nº 16.603, de 22 de janeiro de 2015;
L – Lei Complementar nº 643, de 13 de março de 2015;
LI – Lei Complementar nº 649, de 9 de julho de 2015;
LII – art. 3º e 4º da Lei Complementar nº 650, de 9 de julho de
2015;

LIII – art. 2º da Lei Complementar nº 651, de 9 de julho de
2015;

LIV – Lei Complementar nº 653, de 27 de julho de 2015;
LV – art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 664, de 16 de
dezembro de 2015;

LVI – art. 6º; 7º e 8º da Lei Complementar nº 665, de 16 de
dezembro de 2015;

LVII – art. 6º, 7º, 8º e 9ª da Lei Complementar nº 683, de 16 de
dezembro de 2016;



LVIII – art. 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar nº 708, de de 7
de dezembro de 2017; e,

LIX – Lei Complementar nº 709, de 18 de dezembro de 2017.

Sala das Sessões,

Deputado Aldo Schneider
Presidente

Secretário

Secretário





ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (ANS)

CARGOS (*1)	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	Nº DE CARGOS
Analista em Administração	7F	11J	05
Analista em Arquitetura (*2)	7F	11J	06
Analista em Arquivologia	7F	11J	02
Analista em Auditoria	7F	11J	05
Analista em Biblioteconomia	7F	11J	05
Analista em Biologia (*2)	7F	11J	05
Analista em Contabilidade	7F	11J	19
Analista de Dados e Pesquisas	7F	11J	02
Analista em Design Gráfico	7F	11J	01
Analista em Economia	7F	11J	01
Analista em Engenharia Agrônômica (*2)	7F	11J	04
Analista em Engenharia Civil (*2)	7F	11J	07
Analista em Engenharia Elétrica (*2)	7F	11J	02
Analista em Engenharia Florestal (*2)	7F	11J	01
Analista em Engenharia Mecânica (*2)	7F	11J	02
Analista em Engenharia Sanitária (*2)	7F	11J	04
Analista em Geologia (*2)	7F	11J	02
Analista em Geoprocessamento	7F	11J	02
Analista em Tecnologia da Informação	7F	11J	31
Analista em Letras	7F	11J	02
Analista do Ministério Público	7F	11J	34
Analista em Psicologia (*2)	7F	11J	04
Analista em Pedagogia	7F	11J	02
Analista em Serviço Social (*2)	7F	11J	39
Analista em Engenharia Química	7F	11J	01
Analista em Engenharia de Tráfego	7F	11J	01
TOTAL			189

(*1) HABILITAÇÃO: Portador de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, se houver.

(*2) HABILITAÇÃO: Portador de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7						6,4322	6,5768	6,7213	6,8658	7,0103
8	7,1548	7,2993	7,4453	7,5942	7,7461	7,9011	8,0591	8,2203	8,3847	8,5524
9	8,7234	8,8979	9,0758	9,2573	9,4425	9,6313	9,824	10,0205	10,2209	10,4253
10	10,6338	10,8465	11,0634	11,2846	11,5103	11,7405	11,9754	12,2149	12,4592	12,7084
11	12,9625	13,2218	13,4862	13,7559	14,0311	14,3117	14,5979	14,8899	15,1877	15,4914





ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (ANM)

CARGOS	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	Nº DE CARGOS
Motorista Oficial II (*3)	6F	10J	28
Oficial do Ministério Público (*4)	6F	10J	43
Programador de Computador (*2)	6F	10J	14
Técnico Contábil (*2) (*5)	6F	10J	9
Técnico em Edificações (*2)	6F	10J	02
Técnico em Editoração Gráfica (*2)	6F	10J	01
Técnico em Informática (*2)	6F	10J	58
Técnico do Ministério Público (*1)	6F	10J	227
TOTAL			382

(*1) HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.

(*2) HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, com curso técnico na área de atuação.

(*3) HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação da categoria D.

(*4) HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.

(*5) CARGO TRANSFORMADO – Analista em Contabilidade – Nível Superior.

Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6						4,9871	5,1316	5,2761	5,4206	5,5651
7	5,7097	5,8542	5,9987	6,1432	6,2877	6,4322	6,5768	6,7213	6,8658	7,0103
8	7,1548	7,2993	7,4453	7,5942	7,7461	7,9011	8,0591	8,2203	8,3847	8,5524
9	8,7234	8,8979	9,0758	9,2573	9,4425	9,6313	9,824	10,0205	10,2209	10,4253
10	10,6338	10,8465	11,0634	11,2846	11,5103	11,7405	11,9754	12,2149	12,4592	12,7084



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO (ANB)



CARGOS	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar Técnico do Ministério Público I (*1) (*3)	5F	9J	22
Auxiliar Técnico do Ministério Público II (*2) (*3)	5F	9J	57
Motorista Oficial I (*1) (*4)	5F	9J	2
Telefonista (*2) (*3)	5F	9J	3
TOTAL			84

(*1) HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.

(*2) HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

(*3) CARGOS TRANSFORMADOS – Técnico do Ministério Público – Nível médio.

(*4) CARGOS TRANSFORMADOS – Motorista Oficial II – Nível médio.

Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
5						3,5419	3,6864	3,8309	3,9754	4,1200
6	4,2645	4,4090	4,5535	4,6980	4,8425	4,9871	5,1316	5,2761	5,4206	5,5651
7	5,7097	5,8542	5,9987	6,1432	6,2877	6,4322	6,5768	6,7213	6,8658	7,0103
8	7,1548	7,2993	7,4453	7,5942	7,7461	7,9011	8,0591	8,2203	8,3847	8,5524
9	8,7234	8,8979	9,0758	9,2573	9,4425	9,6313	9,8240	10,0205	10,2209	10,4253



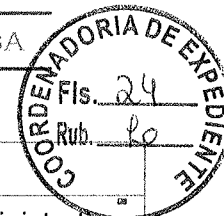
ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CMP)



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



Aperfeiçoamento				
Gerente de Compras	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Engenharia Civil	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-4	9,05	1	Administrativa
Assessor de Gabinete	CMP-4	9,05	26	Administrativa
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60	4	Administrativa
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60	13(*)	Jurídica
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05	81(*)	Jurídica
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20	136(**)	Jurídica
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20	832(***)	Jurídica
TOTAL			1131	

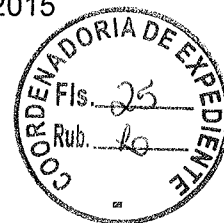
(*) Os cargos de Assessor Jurídico CMP-3, quando vagarem, ficam transformados em Assessor Jurídico - CMP-2 (LCE nº 276, de 27 de dezembro de 2004). A LCE nº 223/2002 criou 45 cargos, a LCE nº 498/2010 criou 10 cargos, a LCE nº 579/2012 criou 13 cargos, a LCE nº 629/2014 criou 5 cargos, a LCE nº 651/2015 criou 6 cargos, a LCE nº 665/2015 criou 1 cargo e a LCE nº 683/2016 criou 14 cargos.

(**) A LCE nº 368/2006 criou 40 cargos, a LCE nº 498/2010 criou 10 cargos, a LCE nº



629/2014 criou 50 cargos, a LCE nº 651/2015 criou 12 cargos e a LCE nº 683/2016 criou 24 cargos.

(***) A LCE nº 276/2004 criou 276 cargos, a LCE nº 368/2006 criou 17 cargos, a LCE nº 440/2009 criou 6 cargos, a LCE nº 498/2010 criou 8 cargos, a LCE nº 399/2007 criou 23 cargos, a LCE nº 514/2010 criou 7 cargos, a LCE nº 552/2011 criou 3 cargos, a LCE nº 553/2011 criou 8 cargos, a LCE nº 570/2012 criou 3 cargos, a LCE nº 599/2013 criou 3 cargos, a LCE nº 629/2014 criou 354 cargos, a LCE nº 637/2014 criou 12 cargos, a LCE nº 650/2015 criou 12 cargos, a LCE nº 653/2015 criou 62 cargos, a LCE nº 664/2015 extinguiu 2 cargos e criou 8 e a LCE nº 683/2016 criou 32 cargos.





ANEXO V
QUADRO DE VENCIMENTO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1,0000	1,0763	1,1032	1,1307	1,159	1,188	1,2177	1,2481	1,2793	1,3113
2	1,3441	1,3777	1,4121	1,4474	1,4836	1,5207	1,5587	1,5977	1,6376	1,6786
3	1,7205	1,7636	1,8076	1,8528	1,8992	1,9466	1,9953	2,0452	2,0963	2,1487
4	2,2024	2,2575	2,3139	2,3718	2,4311	2,4919	2,5542	2,618	2,6835	2,7506
5	2,8193	2,9638	3,1083	3,2528	3,3974	3,5419	3,6864	3,8309	3,9754	4,1200
6	4,2645	4,4090	4,5535	4,6980	4,8425	4,9871	5,1316	5,2761	5,4206	5,5651
7	5,7097	5,8542	5,9987	6,1432	6,2877	6,4322	6,5768	6,7213	6,8658	7,0103
8	7,1548	7,2993	7,4453	7,5942	7,7461	7,9011	8,0591	8,2203	8,3847	8,5524
9	8,7234	8,8979	9,0758	9,2573	9,4425	9,6313	9,8240	10,0205	10,2209	10,4253
10	10,6338	10,8465	11,0634	11,2846	11,5103	11,7405	11,9754	12,2149	12,4592	12,7084
11	12,9625	13,2218	13,4862	13,7559	14,0311	14,3117	14,5979	14,8899	15,1877	15,4914

ANEXO VI
QUADRO DE VENCIMENTO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CMP

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	COEFICIENTE
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41
Coordenador de Logística	CMP-6	14,41
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29
Gerente de Engenharia Civil	CMP-5	10,29



Gerente de Compras	CMP-5	10,29
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29
Gerente de Ciência de Dados	CMP-5	10,29
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29
Gerente de Cadastro e Informações Funcionais	CMP-5	10,29
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-4	9,05
Assessor de Gabinete	CMP-4	9,05
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20

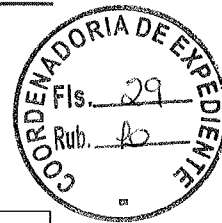


ANEXO VII

QUADRO DE VENCIMENTO

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	COEFICIENTE
Função Gratificada	FG1	1,55
Função Gratificada	FG2	1,15
Função Gratificada	FG3	1,75



ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE DADOS E PESQUISA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o planejamento, execução e avaliação de pesquisas, estudos, análises e processamento de dados, bem como de planos, projetos, programas e pesquisas.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição, além de planejar, pesquisar e organizar métodos e programas de trabalho;
2. desenhar amostras;
3. construir instrumentos de coletas de dados;
4. criar bancos de dados e desenvolver sistemas de codificação de dados.
5. auxiliar na elaboração do orçamento, na administração financeira e participar do planejamento estratégico institucional das áreas meio e fim;
6. assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução do Ministério Público na definição das políticas institucionais;
7. elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
8. efetuar vistorias e perícias;
9. emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins; e
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Matemática ou Estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho Regional.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de pesquisa e assessoramento técnico relativo às atribuições específicas, no âmbito de sua competência.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar na elaboração, na supervisão, na orientação, na coordenação, no planejamento, na criação, no controle, na execução e na análise ou avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
2. auxiliar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização de serviços;
3. apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
4. executar ações inerentes a sua área de formação básica;
5. assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
6. articular-se com as chefias, visando ao bom desempenho de suas funções e ao bom desempenho entre o pessoal do setor em que estiver lotado;
7. fornecer dados estatísticos das atividades da unidade onde atua;
8. preparar relatórios e manter atualizado material informativo de natureza técnico-científica diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções e de sua área de formação básica;
9. prestar assessoria e/ou consultoria em assuntos relacionados a sua área de atuação;
10. elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas para a melhoria da qualidade dos serviços;
11. emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
12. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para realização das atividades do órgão do Ministério Público, executando procedimentos como troca de cartucho, alimentação da bandeja de papel e correlatos;
13. coletar orçamentos, coordenar e planejar com fornecedores a execução de serviços de manutenção, reparo, instalações, reformas, obras e serviços de engenharia, destinados às instalações do órgão de sua lotação, sob a orientação técnica da chefia da unidade administrativa responsável pela área de engenharia e arquitetura do Ministério Público;
14. assessorar o Ministério Público na definição de políticas institucionais; e
15. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

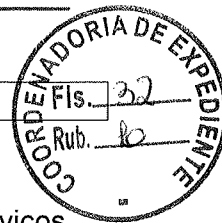
Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo estudos e pesquisas; elaboração, criação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração financeira, de pessoal, de material, de organização, de métodos e de planejamento.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição;
2. planejar e organizar a criação de novos quadros funcionais;
3. estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
4. realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções bem como sobre a movimentação de pessoal;
5. realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, à simplificação, à especificação, à compra, ao recebimento, à guarda, à estocagem, ao suprimento, à alienação e aos inventários de material;
6. estudar e acompanhar orçamento, sua execução físico-financeira;
7. acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
8. estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
9. elaborar manuais, visando à uniformização das atividades administrativas;
10. desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
11. desenvolver estudos visando à criação e/ou ao aprimoramento dos sistemas administrativos;
12. elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
13. elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e dos procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
14. estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
15. fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
16. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
17. emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
18. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Administração Pública ou Administração de Empresas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ARQUITETURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

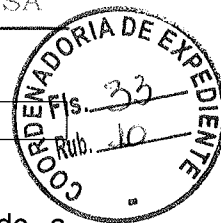
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar, supervisionar e coordenar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
2. executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
3. orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
4. realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações;
5. participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
6. fazer avaliações, vistorias, perícias, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos relativos à especialidade;
7. elaborar orçamentos relacionados a sua área de atuação;
8. fornecer relatórios e dados estatísticos de suas atividades;
9. executar e conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
10. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ARQUIVOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

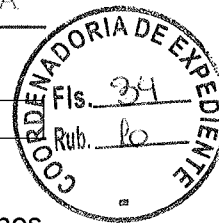
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assessoria e a execução de atividades relacionadas à seleção, classificação e acervo de documentos, bem como outras atividades em que os conhecimentos arquivológicos estejam envolvidos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, organizar e supervisionar serviços de Arquivo;
2. planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
3. planejar, orientar e supervisionar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
4. planejar, organizar e supervisionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
5. planejar, organizar e supervisionar serviços de microfilmagem aplicada a arquivos;
6. orientar o planejamento da automação e operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução das atividades aplicadas aos arquivos;
7. orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
8. orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
9. promover as medidas necessárias à conservação de documentos;
10. elaborar pareceres e trabalhos de complexidade em sua área de atuação;
11. assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
12. desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; e
13. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Arquivologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão fiscalizador.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM AUDITORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

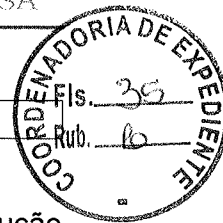
Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, que envolva trabalhos de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de recursos humanos, operacional, de gestão, de sistemas, de programas e de legalidade, além de elaboração de cálculos e perícias contábeis.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. examinar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimonial e operacional;
2. desenvolver estudos e pesquisas sobre matérias de interesse da coordenadoria;
3. realizar auditoria especial, com o objetivo de examinar os fatos e as situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, para atender determinação da Secretária-Geral do Ministério Público;
4. emitir pareceres e elaborar relatórios de auditoria;
5. verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira;
6. verificar a regularidade na aplicação dos recursos financeiros;
7. verificar a eficiência na guarda e administração de bens e valores;
8. examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos;
9. realizar auditoria patrimonial;
10. verificar a eficiência dos sistemas de controles contábeis;
11. analisar a realização físico-financeira em função dos objetivos estabelecidos;
12. verificar a documentação instrutiva comprobatória, quanto ao caráter dos gastos realizados;
13. analisar a adequação dos instrumentos de gestão contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres, para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;
14. realizar auditoria contábil e de gestão em fundações de direito privado;
15. analisar o sistema de controle interno nas áreas administrativas do Ministério Público;
16. realizar auditoria nos sistemas informatizados utilizados pelo Ministério Público;
17. orientar as áreas subordinadas ou vinculadas, nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeira de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes;
18. realizar trabalhos de perícias e auditorias;
19. realizar cálculos e perícias contábeis; e
20. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Economia, ou Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador, ou em Direito, todos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM BIBLIOTECONOMIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução qualificada, referente a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental;
2. orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação;
3. planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
4. planejar e orientar novos sistemas de arquivos, fichários e códigos;
5. estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos;
6. planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, centro ou serviço de documentação e informação, visando a sua revisão e atualização;
7. realizar estudos sobre o sistema de classificação a ser adotado;
8. promover a ligação e colaborar com os outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica;
9. controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros periódicos e publicações;
10. planejar e criar sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços;
11. catalogar, classificar e selecionar material bibliográfico e não bibliográfico;
12. executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesses de usuários, preparação de publicações de notificações correntes, de recursos ou outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação;
13. orientar os consulentes e leitores prestando-lhes assistência técnica e efetuar os procedimentos de empréstimo e recebimento de livros, periódicos e documentos;
14. dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
15. coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
16. participar na elaboração de manuais de serviço;
17. zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
18. levantar e elaborar dados estatísticos e proceder à sua interpretação e apresentação;
19. apresentar relatório;
20. estimular a leitura, bem como orientá-la corretamente; e
21. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM BIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes à genética; ciências morfológicas; botânica; zoologia; ecologia; microbiologia; biologia econômica; administração de recursos naturais; paleontologia; paleobiogeografia; biogeografia; oceanografia biológica; biologia marinha; fisiologia geral; fisiologia humana; fisiopatologia animal e vegetal; parasitologia humana; bioquímica; biofísica; matemática aplicada à biologia; ecoturismo; avaliação de impacto ambiental; ecotecnologia; sensoriamento de solos; bioclimatologia; foto interpretação; informática aplicada à biologia; inventário e avaliação de patrimônio natural; bioespeleologia; radioimunoensaios; tecnologia bionuclear; ecotoxicologia; hidroponia; auditoria (auditagem) ambiental; biotério; cultura de tecidos; controle de vetores e demais áreas que vierem a ser regulamentadas;
2. assessorar os membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
3. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
4. atuar em projetos e convênios;
5. efetuar vistorias em campo;
6. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Biologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho Regional. Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

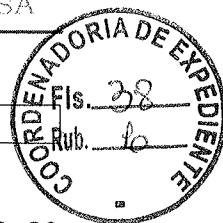
Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
2. elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
3. elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
4. elaborar registros de operações contábeis;
5. elaborar relatório e organizar dados para a proposta orçamentária;
6. elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
7. realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;
8. controlar empenhos e a anulação desses;
9. orientar a organização de processo de tomadas de prestação de contas;
10. assinar balanços e balancetes;
11. fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
12. opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
13. realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
14. supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
15. realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
16. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
17. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
18. elaborar relatório circunstanciado da situação orçamentária da instituição; e
19. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM DESIGN GRÁFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

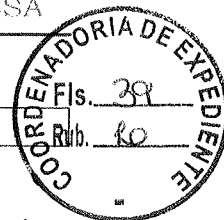
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas ao design gráfico, visual, para vídeo, meio eletrônico e na área de *webdesign*, e à elaboração de peças e projetos gráficos, por meio de processos técnicos e criativos, utilizando-se de imagens e textos para comunicar mensagens, ideias e conceitos de interesse do Ministério Público.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar imagens que representem e comuniquem mensagens, ideias e conceitos, tais como ilustrações, logomarcas, logotipos, identidade visual e outros;
2. elaborar projetos gráficos para materiais de divulgação e documentos técnicos impressos ou destinados a meio eletrônico, vídeo, audiovisual e web, tais como folhetos, folders, cartazes, banners, cartilhas, guias, relatórios, livros, informativos, revistas, cartões, dentre outros;
3. realizar o tratamento de imagens para aplicação em projetos gráficos e visuais e para impressão;
4. elaborar manuais de identidade visual e controlar o uso dos elementos e das diretrizes contidos nos mesmos internamente e externamente;
5. elaborar materiais de sinalização como, por exemplo, placas indicativas e elementos para identificação de ambientes e eventos, dentre outros;
6. executar os processos pertinentes ao cargo em conformidade com os procedimentos técnicos, normas de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde;
7. executar os processos de design com respeito a custos, viabilidade de execução, fluxo de tarefas, estoque de matéria-prima e material de consumo, programação de máquinas e equipamentos, dentre outros itens; administrando metas e resultados da produção gráfica e visual;
8. observar, na execução das tarefas, a legislação estabelecida e as normativas da Instituição com relação ao adequado uso dos equipamentos, softwares e outros componentes de informática; e
9. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Artes Visuais, com habilitação ou ênfase em Artes Gráficas, Design Gráfico ou Programação Visual, curso superior de Design, Desenho Industrial ou Comunicação e Expressão Visual, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ECONOMIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

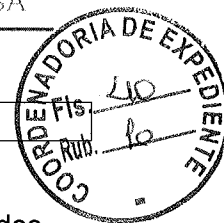
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo estudos, pesquisas, análises, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas da Administração Pública.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos administrativos;
2. realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;
3. realizar estudos e trabalhos sobre a organização e o planejamento de produção;
4. realizar estudos sobre os fatores de produção, a circulação e a distribuição dos produtos de diferentes regiões do Estado;
5. realizar coleta e interpretação de dados econômicos sobre produção, distribuição e consumo de mercadorias;
6. analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis às suas soluções;
7. realizar análise e orientação da política de salários;
8. avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira;
9. examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para a alienação de bens que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
10. colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda;
11. realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
12. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
13. emitir laudo e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
14. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Economia.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA AGRÔNOMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

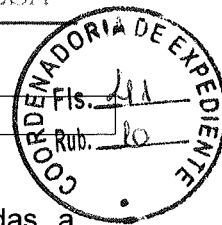
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo estudos, pesquisas, elaboração e supervisionamento de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas para utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural;
2. realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
3. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados;
4. atuar em projetos e convênios;
5. efetuar vistorias em campo;
6. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Engenharia Agrônoma, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

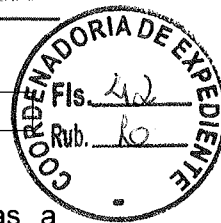
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas a trabalhos técnicos, visando ao planejamento, à organização e ao controle de serviços de elaboração de projetos, à fiscalização e às vistorias de obras, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Civil.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público, mediante contratos e convênios;
2. elaborar orçamentos de obras;
3. realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;
4. planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;
5. elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
6. elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
7. proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre eles;
8. acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;
9. realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
10. atuar, quando designado, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
11. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil;
12. realizar vistorias em campo;
13. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
14. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas a trabalhos técnicos, que contemplem planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Elétrica.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras, as instalações elétricas e telefônicas, instalações de equipamentos eletroeletrônicos e eletromecânicos executados pelo Ministério Público;
2. elaborar orçamentos de instalações e equipamentos;
3. realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis, instalações e equipamentos destinados ao uso do Ministério Público;
4. planejar e programar as manutenções gerais, preventivas e corretivas, dos prédios e dos equipamentos eletroeletrônicos e eletromecânicos destinados ao uso do Ministério Público;
5. elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações elétricas, telefônicas, som, vídeo, cabeamento estruturado, dados, fibras ópticas, controle de acesso, segurança patrimonial, detecção e alarme de incêndio e proteção contra descargas atmosféricas;
6. elaborar pareceres e atuar como assistente técnico em processos licitatórios, quando designado;
7. realizar exame e análise de laudos, perícias e outras peças, que envolvam conhecimentos de Engenharia Elétrica, com emissão de laudo técnico;
8. acompanhar a realização de perícias quando designado pelo Ministério Público;
9. realizar perícias que envolvam conhecimentos de Engenharia Elétrica, com emissão de laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
10. atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, quando designado;
11. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Elétrica;
12. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
13. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA FLORESTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

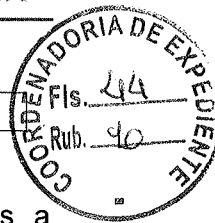
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo estudos, pesquisas, elaboração e supervisionamento de projetos referentes a cultivos florestais, orientação e controle de técnicas para utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração de florestas, fornecendo subsídios para tomada de decisão em sua área de conhecimento.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Florestal; construções para fins florestais e suas instalações complementares, fotointerpretação, silvimetria e inventário florestal; xilologia; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, fitossociologia e sucessão florestal; climatologia; hidrologia; defesa sanitária florestal; recuperação de áreas degradadas; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; avaliação de impacto ambiental; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos;
2. realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
3. prestar informações técnicas em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
4. efetuar vistorias em campo;
5. atuar em projetos e convênios;
6. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Engenharia Florestal, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA MECÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

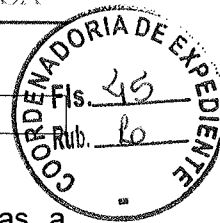
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas a trabalhos técnicos, que contemplem planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e instalações, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Mecânica.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as instalações de ar condicionado, ventilação, elevadores, plataformas elevatórias e demais instalações mecânicas executadas pelo Ministério Público;
2. elaborar orçamentos de instalações e equipamentos;
3. realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de instalações e equipamentos destinados ao uso do Ministério Público;
4. planejar e programar as manutenções gerais, preventivas e corretivas das instalações e equipamentos mecânicos destinados ao uso do Ministério Público;
5. elaborar e/ou acompanhar projetos de instalação de condicionadores de ar, ventilação, elevadores e plataformas elevatórias;
6. elaborar pareceres e atuar, como assistente técnico, em processos licitatórios, quando designado;
7. realizar exame e análise de laudos, perícias e outras peças, que envolvam conhecimentos de Engenharia Mecânica, com emissão de laudo técnico;
8. acompanhar a realização de perícias quando designado pelo Ministério Público;
9. realizar perícias que envolvam conhecimentos de Engenharia Mecânica, com emissão de laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
10. atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, quando designado;
11. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Mecânica;
12. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
13. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Engenharia Mecânica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA QUÍMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

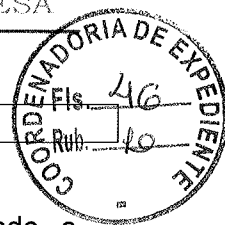
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas a trabalhos técnicos, que contemplem planejamento, organização e controle de serviços, elaboração de projetos, fiscalização e vistorias, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico em sua área de formação.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. Elaborar pareceres e atuar, como assistente técnico, em processos licitatórios, quando designado;
2. Realizar exame e análise de laudos, perícias e outras peças, que envolvam conhecimentos de Engenharia Química, com emissão de opinião técnica;
3. Acompanhar a realização de perícias quando designado pelo Ministério Público;
4. Atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, quando designado;
5. Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e análises de dados documentais ou de campo para conferir apoio técnico ou científico às funções de execução do Ministério Público, por meio de laudos, informações, relatórios, estudos, perícias, apontamentos, pareceres ou outros trabalhos necessários à instrução de processos judiciais em que o Ministério Público seja parte ou interveniente, ou ainda, em procedimentos administrativos sob presidência do Ministério Público, referentes à indústria química e petroquímica e de alimentos, produtos químicos, tratamento de água e instalações de tratamento de água industrial e de rejeitos industriais, entre outros sistemas e processos que façam parte do campo de estudo da Engenharia Química;
6. Participar de grupos de trabalho, eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
7. Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos;
8. Orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento em Engenharia Química;
9. Conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções;
10. Executar outras atividades compatíveis com o cargo; e
11. Realizar registro de suas atividades nos sistemas de informações disponíveis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Graduação em Engenharia Química, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho Regional. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos, comprovada por meio de CAT ou AFT/ART ou atestado emitido por instituição ou empresa contratante. Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Sanitária.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes a sistemas de abastecimentos de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento; sistemas de coleta, tratamento, reuso e disposição final de águas residuárias (domésticas e industriais);
2. minimizar a geração, reutilização, reciclagem, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
3. controlar a poluição ambiental do solo, do ar e da água;
4. controlar vetores biológicos transmissores de doenças; instalações rediais hidrossanitárias; saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esportes em geral;
5. acompanhar o saneamento dos alimentos; drenagem; gestão de recursos hídricos; estudos ambientais;
6. acompanhar as fases de construção, funcionamento, manutenção e reparos de instalações e equipamentos sanitários;
7. estudar e propor modificação em projetos na área de sua atuação;
8. fiscalizar e auditar projetos de construções de esgotos, sistemas de água e outras obras sanitárias na área de sua atuação;
9. realizar atividades de nível superior que envolvam assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
10. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
11. realizar perícias que envolvam conhecimentos de Engenharia Sanitária, com emissão de laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
12. atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, quando designado;
13. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Sanitária;
14. atuar em projetos e convênios;
15. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
16. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM ENGENHARIA DE TRÁFEGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

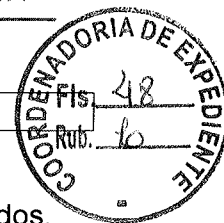
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas a trabalhos técnicos, que contemplem planejamento, organização e controle de serviços, elaboração de projetos, fiscalização e vistorias, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico em sua área de formação.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. Elaborar pareceres e atuar, como assistente técnico, em processos licitatórios, quando designado;
2. Realizar exame e análise de laudos, perícias e outras peças, que envolvam conhecimentos de Engenharia de Tráfego, com emissão de opinião técnica;
3. Acompanhar a realização de perícias quando designado pelo Ministério Público;
4. Atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, quando designado;
5. Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e análises de dados documentais ou de campo para conferir apoio técnico ou científico às funções de execução do Ministério Público, por meio de laudos, informações, relatórios, estudos, perícias, apontamentos, pareceres ou outros trabalhos necessários à instrução de processos judiciais em que o Ministério Público seja parte ou interveniente, ou ainda em procedimentos administrativos sob presidência do Ministério Público, referentes à mobilidade urbana, volumes e fluxos de tráfego, capacidade das vias, sistemas de transporte de massa, segurança viária, entre outros sistemas e processos que façam parte do campo de estudo da Engenharia de Tráfego;
6. Participar de grupos de trabalho, eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
7. Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos;
8. Orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia de Tráfego;
9. Conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções;
10. Executar outras atividades compatíveis com o cargo; e
11. Realizar o registro de suas atividades nos sistemas de informações disponíveis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Graduação em Engenharia Civil, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no respectivo Conselho Regional e Pós-graduação em Engenharia de Tráfego. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos, comprovada por meio de ART ou atestado emitido por instituição ou empresa contratante. Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM GEOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo estudos, projetos e pareceres relativos a controle, planificação e desenvolvimento ambiental sustentável.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes a trabalhos topográficos e geodésicos;
2. realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
3. realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
4. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
5. realizar perícias que envolvam conhecimentos de geologia, com emissão de laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
6. atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, quando designado;
7. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de geologia;
8. efetuar vistorias em campo;
9. atuar em projetos e convênios;
10. conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Geologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho Regional. Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

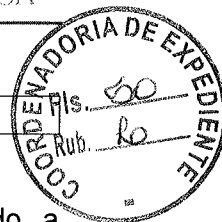
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo estudos a partir do processamento de dados geoespaciais.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, através de conhecimento de informática, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;
2. realizar o levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território através de técnicas avançadas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto;
3. elaborar análises ambientais, de planejamento e gestão do território, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos dos recursos naturais;
4. programar, operacionalizar e avaliar atividades de geo-referenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados referente ao tratamento de informações espaciais;
5. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
6. emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
7. atuar, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, quando designado;
8. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de sua área de conhecimento;
9. efetuar vistorias em campo; e
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do curso superior em Geografia, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM LETRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

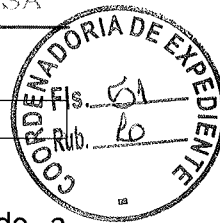
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assessoria e a execução de programas e atividades em que os conhecimentos da formação superior em letras estejam envolvidos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. revisar textos de diversas áreas do conhecimento, para uso em mídia impressa, audiovisual e digital, incluindo Internet;
2. participar, dentro de sua especialidade, em equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas, projetos e materiais instrucionais destinados ao aperfeiçoamento das atividades institucionais;
3. revisar textos, com atenção às expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis ao usuário da publicação;
4. elaborar e acompanhar estudos, planos, programas e projetos, dentro de sua especialidade, na área de capacitação e treinamento de membros e servidores;
5. realizar a revisão de produções textuais de membros e servidores do Ministério Público;
6. revisar os documentos oficiais produzidos pela Instituição (Plano Geral de Atuação, Relatórios, Informativos, Atos, Portarias, entre outros);
7. coordenar, supervisionar e executar atividades de revisão e de produção de textos nos setores em que elas se inserem;
8. elaborar pareceres, pesquisas e demais trabalhos de complexidade de sua área de atuação; e
9. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Letras, com habilitação em Português, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PEDAGOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

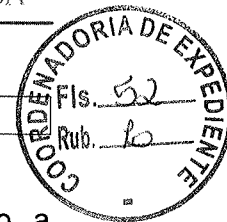
Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assessoria e a execução de programas e atividades em que os conhecimentos da formação superior em pedagogia estejam envolvidos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar, dentro de sua especialidade, em equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas e projetos de capacitação e treinamento de membros e servidores;
2. implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
3. atuar em treinamentos, cursos, workshops, grupos de autodesenvolvimento e eventos institucionais para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
4. elaborar e acompanhar estudos, planos, programas e projetos na área de capacitação e treinamento institucional;
5. elaborar políticas e diretrizes para a área de capacitação de membros e servidores;
6. desenvolver novas tecnologias educacionais nas diversas áreas do conhecimento;
7. coordenar e supervisionar as atividades de pedagogia ou os setores em que elas se inserem;
8. produzir e difundir o conhecimento científico-tecnológico do campo educacional;
9. planejar, coordenar e elaborar diagnósticos e avaliações de resultados, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais;
10. operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
11. elaborar pareceres e trabalhos de complexidade em sua área de atuação;
12. prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza pedagógica; e
13. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão fiscalizador.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PSICOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assessoria e a execução de programas e atividades em que os conhecimentos da ciência psicológica estejam envolvidos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

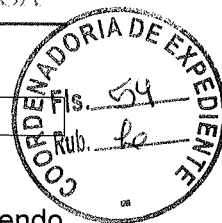
1. participar na elaboração, na supervisão, na orientação, na coordenação, no planejamento, na criação, no controle, na execução e na análise ou avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
2. participar do recrutamento e da seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar a Comissão de Concurso nos processos seletivos e cursos de formação;
3. participar do processo de desligamento funcional, visando à orientação de novos projetos de vida;
4. assessorar órgão do Ministério Público, avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e/ou judiciais;
5. planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
6. realizar avaliação psicológica, individual ou em grupo, por meio de consultas, entrevistas, observações, aplicação de testes, dinâmica de grupo e de outros instrumentos científicos de avaliação, com vistas também à prevenção de tratamento de problemas psíquicos;
7. organizar e participar de programas de atenção primária na Instituição, coordenando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
8. encaminhar e orientar integrantes da Instituição quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
9. prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
10. prestar, quando instado por determinação superior, avaliação psicológica social/familiar de membro ou servidor, apresentando laudo ao Procurador-Geral de Justiça ou à chefia imediata, respectivamente;
11. participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
12. coordenar e supervisionar as atividades de psicologia ou os setores em que elas se inserem;
13. firmar ou ratificar declaração, atestado, relatório, parecer, laudo psicológico ou pericial;
14. atender e dar a devida orientação pessoal nos casos apresentados por órgão do Ministério Público, elaborando relatório circunstanciado do atendimento;
15. auxiliar na promoção da integração dos serviços do Ministério Público com obras, serviços, entidades e instituições;
16. supervisionar, treinar e avaliar estagiários da sua área de formação superior;
17. assessorar o Ministério Público na definição de políticas institucionais;
18. realizar visitas domiciliares e a entidades, quando instado por órgão do Ministério Público e/ou necessário ao desempenho de suas atribuições;
19. dirigir veículo oficial e, se for o caso, conduzir pessoas nas atividades externas; e
20. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho Regional e possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.





DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM SERVIÇO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

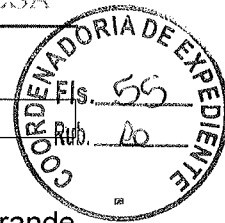
Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar na elaboração, na supervisão, na orientação, na coordenação, no planejamento, na criação, no controle, na execução e na análise ou avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
2. realizar estudo social quando instado por órgão do Ministério Público;
3. orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso desses no atendimento e na defesa de seus direitos;
4. propor, elaborar e/ou participar de projetos que atendam a necessidade do indivíduo que procura os serviços prestados pela Instituição;
5. planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais em consonância com os objetivos da Instituição;
6. encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos e grupos enviados pelo órgão do Ministério Público, elaborando relatório circunstanciado do atendimento;
7. Elaborar, quando instado por órgão do Ministério Público, pareceres técnicos para instruir procedimentos em trâmite na Instituição.
8. buscar otimizar os recursos aplicados na área social por meio de parcerias com os demais órgãos da Administração Pública;
9. buscar parcerias com entidades não governamentais no sentido de viabilizar o atendimento de crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais e idosos;
10. auxiliar o órgão do Ministério Público com atribuições sociais, na supervisão das entidades de atendimento;
11. participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações pertinentes à Instituição;
12. assessorar o Ministério Público na definição de políticas institucionais;
13. supervisionar, treinar e avaliar estagiários da sua área de formação superior;
14. realizar visitas domiciliares e a entidades, quando instado por órgão do Ministério Público e/ou necessário ao desempenho de suas atribuições;
15. dirigir veículo oficial e, se for o caso, conduzir pessoas nas atividades externas; e
16. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior de Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho Regional e possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível superior na área de informática, de grande complexidade, envolvendo a análise, o projeto e a execução dos sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, as possibilidades e os métodos referentes àqueles, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento a usuários dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. Atuar em matérias relativas à organização e arquitetura de computadores, componentes de computador (hardware e software), sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, princípios de sistemas operacionais, características dos principais processadores do mercado, ambientes Windows, Linux, Novell e UNIX, virtualização e inglês técnico, contemplando as seguintes áreas:

1.1 PROGRAMAÇÃO – Realizar atividades voltadas à programação de sistemas. Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, que envolvam o processamento de dados ou utilização de recursos de informática e automação;

1.2 SUPORTE – Realizar atividades voltadas ao planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos administrativos. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas;

1.3 REDE – Realizar atividades voltadas à administração de redes, meios de transmissão, topologias, arquiteturas, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, protocolos de redes de comunicação, elementos de interconexão de redes de computadores, Qualidade de serviço – QoS, aplicações de voz e imagem sobre redes, redes de longa distância, redes ATM e redes MPLS;

1.4 DATACENTER – Realizar atividades voltadas à administração de datacenter nas soluções de armazenamento, clusters de servidores, balanceamento de carga, contingência, continuidade de negócios, em sistemas operacionais e em sistemas de virtualização;

1.5 SISTEMAS – Realizar atividades voltadas à análise de sistemas, na especificação de sistemas voltados a programação orientada a objetos, metodologia de desenvolvimento, ciclo de vida de um projeto, técnicas de levantamento de requisitos, especificações suplementares, análise de projeto, diagrama de caso de uso, diagrama de classes, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de estado, gerência de projetos, plano de desenvolvimento de software, plano de iteração, lista de riscos, teste de software e a gerência de configuração e mudanças;

1.6 BANCO DE DADOS – Realizar atividades voltadas à administração de banco de dados, na organização de arquivos, em métodos de acesso, na manipulação de dados em SGBDs relacionais, na administração de usuários e perfis de acesso, no controle de proteção, no controle de integridade, na realização de backup e na restauração de dados, na monitoração e otimização de desempenho do banco de dados, no suporte em instalação, administração e configuração e na busca para ampliar a performance e detecção de problemas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior específico na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição no respectivo órgão fiscalizador, se houver.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

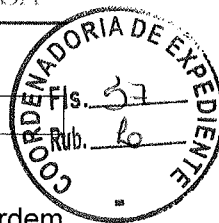
Desenvolver atividade de natureza operacional, de complexidade mediana, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, referente à execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, pessoal ou material.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e pastas;
2. zelar pela manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos do órgão;
3. indicar os consertos necessários à conservação dos bens e das instalações;
4. auxiliar no controle de material permanente e de consumo;
5. realizar a conferência de documentos para realização dos respectivos registros afetos à rotina administrativa da unidade;
6. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
7. realizar registros em geral;
8. providenciar os serviços de reprografia;
9. colaborar para o aprimoramento dos métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
10. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do órgão do Ministério Público;
11. receber correspondências e volumes, registrando-as e lhes dando o devido encaminhamento; e
12. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão das quatro primeiras séries do Ensino Fundamental.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

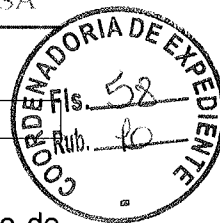
Desenvolver atividade de natureza operacional, de complexidade mediana, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, referente à execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, pessoal e material.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e pastas;
2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios e memorandos sobre assuntos do órgão;
3. executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas de redação oficial;
4. proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral, orientando os pedidos de material e solicitação de serviços;
5. auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
6. realizar a conferência de documentos para realização dos respectivos registros afetos à rotina administrativa da unidade;
7. colaborar com a redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
8. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
9. realizar registros em geral;
10. secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando expedientes correspondentes;
11. providenciar os serviços de reprografia;
12. colaborar para o aprimoramento de métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
13. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do órgão do Ministério Público;
14. coletar orçamentos e auxiliar no planejamento com fornecedores a execução de serviços de manutenção, reparo, instalações, reformas, obras e serviços de engenharia, destinados às instalações do órgão de sua lotação, sob a orientação técnica da chefia da unidade administrativa responsável pela área de engenharia e arquitetura do Ministério Público;
15. receber correspondências e volumes, registrando-as e lhes dando o devido encaminhamento; e
16. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do Ensino Fundamental.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA OFICIAL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de natureza operacional relativa à condução e à conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
2. zelar pelo abastecimento, pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias em sua viatura;
4. proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
5. proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
6. atender às necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão das quatro primeiras séries do ensino fundamental e possuir carteira de habilitação da categoria C.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA OFICIAL II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de nível médio relativas à condução e à conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
2. zelar pelo abastecimento, pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias em sua viatura;
4. proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
5. proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
6. atender às necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do ensino médio e possuir carteira de habilitação de categoria D.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

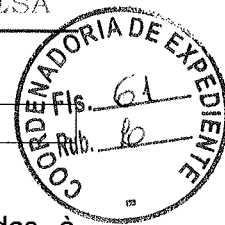
Desenvolver atividade de nível médio, de complexidade mediana, relacionada com a execução de serviços de apoio a processos judiciais e extrajudiciais no âmbito do Ministério Público, na comarca sede ou naquelas definidas por ato do Procurador-Geral de Justiça.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar intimações, notificações e diligências, nos procedimentos administrativos de atribuição do Ministério Público, lavrando as certidões correspondentes;
2. acompanhar o órgão do Ministério Público na execução de qualquer diligência ou inspeção;
3. efetuar diligências em veículo oficial da Instituição conduzido por ele ou por motorista oficial;
4. manter sob a sua guarda e responsabilidade os autos que lhe forem confiados;
5. preparar salas para as audiências;
6. executar a condução coercitiva de pessoas, quando determinado por órgão competente do Ministério Público, com o apoio da Polícia Militar ou Civil, quando for o caso;
7. assistir as audiências, executando serviços que lhe forem determinados;
8. realizar a distribuição dos processos judiciais e administrativos;
9. dirigir veículo oficial e, se for o caso, conduzir pessoas nas atividades externas; e
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do Ensino Médio e possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

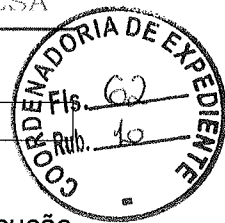
Desenvolver atividades de nível médio, de complexidade mediana, relacionadas à elaboração de programas de informática, suas modificações e atualizações.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar programas de computador baseando-se nos dados fornecidos pelo responsável pela análise e estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
2. seguir na execução de suas atividades a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente na instituição, além das normas e legislações vigentes;
3. compilar código gerado visando conferir e acertar a sintaxe do programa;
4. realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
5. modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender novas necessidades promovendo manutenção, alteração e ampliação dos sistemas;
6. participar da fase de implantação dos sistemas;
7. preparar os manuais de instruções de operação do sistema e os guias de ajuda online;
8. efetuar estimativas de tempo e custos de elaboração dos programas;
9. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, por meio de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na instituição, além de participar de treinamentos diversos de interesse da instituição;
10. executar atividades relativas a auxiliar o planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanha, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
11. orientar os usuários nos procedimentos de operação de sistemas informatizados e resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador, promovendo atendimento aos clientes externos e internos;
12. participar de equipes multifuncionais e executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da instituição, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
13. operar os equipamentos, sistemas e recursos informatizados disponíveis, na execução de suas atividades;
14. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de ensino médio e frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas ou conclusão de curso técnico de nível médio na informática e/ou computação.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo execução qualificada de trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

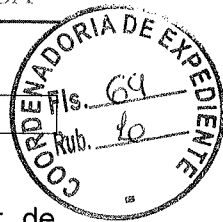
1. promover a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura da autarquia e dos registros contábeis da receita e da despesa;
2. acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
3. participar na elaboração de propostas orçamentárias;
4. realizar, de acordo com a legislação vigente, a classificação e o registro das receitas e despesas do Ministério Público e seus Fundos;
5. emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
6. relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com os somatórios, para fechar com a despesa orçamentária;
7. participar da elaboração de balanço geral e balancete;
8. elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo;
9. controlar os extratos bancários diariamente;
10. registrar todos os bens e valores pertencentes ao Ministério Público em sua contabilidade;
11. controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
12. providenciar a guarda de toda a documentação, para posterior análise dos órgãos competentes;
13. realizar registros contábeis da execução orçamentária;
14. elaborar mapas e demonstrativos, com elementos retirados da razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
15. manter atualizadas as fichas de despesa e o arquivo de registros contábeis;
16. conferir boletins de caixa, controlar o fluxo de caixa do Ministério Público e seus Fundos;
17. elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
18. controlar a execução orçamentária;
19. relacionar restos a pagar;
20. reparar recursos financeiros;
21. relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
22. elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
23. analisar balanços gerais e balancetes das empresas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação;
24. coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis;
25. controlar e acompanhar as movimentações de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência, verificando se estão em conformidade com os registros contábeis;
26. inventariar, anualmente, o material e os bens móveis pertencentes à Instituição;
27. expedir termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
28. organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
29. controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis;
30. zelar pelo cumprimento financeiro no âmbito do Ministério Público;
31. controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; e
32. executar outras atividades compatíveis com o cargo.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso de Técnico em Contabilidade ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).





DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de nível médio, de complexidade mediana, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, referente à execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e pastas;
2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. coordenar e, supletivamente, executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas de redação oficial;
4. minutar contratos em geral;
5. auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
6. realizar a conferência de documentos para realização dos respectivos registros afetos à rotina administrativa da unidade;
7. colaborar com a redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
8. expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
9. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
10. realizar registros em geral;
11. secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando expedientes correspondentes;
12. zelar pela manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos do órgão, apontando os consertos necessários à sua conservação;
13. proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral, orientando os pedidos de material e solicitação de serviços;
14. receber correspondências e volumes, registrando-as e lhes dando o devido encaminhamento;
15. providenciar os serviços de reprografia;
16. sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
17. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do órgão do Ministério Público;
18. coletar orçamentos, coordenar e planejar com fornecedores a execução de serviços de manutenção, reparo, instalações, reformas, obras e serviços de engenharia, destinados às instalações do órgão de sua lotação, sob a orientação técnica da chefia da unidade administrativa responsável pela área de engenharia e arquitetura do Ministério Público; e
19. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do Ensino Médio.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

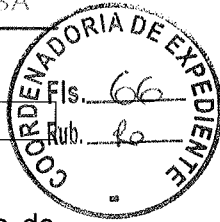
Desenvolver atividade de nível médio, de complexidade mediana, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, referente à execução de levantamento de dados. Desenvolver projetos de edificações, orçar, suprir e supervisionar a execução de obras e serviços, inclusive manutenção predial e controle tecnológico de materiais.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fazer levantamento de dados, elaborar desenhos, desenvolver planilhas de cálculo e conferir cotas e medidas;
2. coletar dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas e especificações técnicas sob supervisão de Engenheiro Civil;
3. elaborar plano de ação, definir a logística e propor cronograma físico;
4. dimensionar equipe de trabalho, listar máquinas, ferramentas e equipamentos, acompanhar os resultados dos serviços, elaborar cronograma de suprimentos e acompanhar os resultados dos serviços;
5. interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos e cotar preços de insumos e serviços;
6. elaborar planilha de quantidade e de custos;
7. providenciar suprimentos e serviços, pesquisar a existência de novas tecnologias, consultar estoque, selecionar fornecedores, fazer cotação de preços;
8. inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar estoque e armazenamento de materiais, seguir as instruções dos fabricantes, racionalizar o uso dos materiais, coordenar equipes de trabalho, conferir execução e qualidade dos serviços, realizar medições, realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos;
9. executar manutenção e conservação de obras, verificar responsabilidades, apresentar soluções alternativas, providenciar reparos e supervisionar a execução;
10. realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
11. acompanhar e executar serviços de pequeno porte (divisórias, instalações elétricas, persianas, acessórios para banheiros, fechaduras, pintura e outros serviços de zeladoria);
12. fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas por terceirizados, servidores e/ou colaboradores;
13. coletar orçamentos, coordenar e planejar com fornecedores a execução de serviços de manutenção, reparo, instalações, reformas, obras e serviços de engenharia, destinados às instalações do órgão de sua lotação, sob a orientação técnica da chefia da unidade administrativa responsável pela área de engenharia e arquitetura do Ministério Público; e
14. desempenhar outras atividades ou atribuições correspondentes, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades do Ministério Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do Ensino Médio e curso técnico em Edificações ou equivalente, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM EDITORAÇÃO GRÁFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

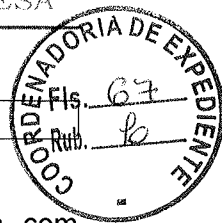
Desenvolver atividade de nível médio, de complexidade mediana, para a execução de projetos envolvendo editoração gráfica eletrônica; preparação de publicações, peças gráficas e materiais informativos impressos e audiovisuais, para a web, para vídeo ou para meio eletrônico, ou outros documentos expedidos pelo Ministério Público.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. desenvolver editoração e diagramação eletrônica de conteúdos para mídia impressa, vídeo, digital, audiovisual e web, tais como publicações, periódicos e materiais como folders, cartilhas, guias, folhetos, jornais, boletins, relatórios, revistas, livros e qualquer outro material impresso, digital ou audiovisual de divulgação institucional;
2. preparar arquivos para impressão em todas as suas etapas;
3. executar os processos de editoração e diagramação eletrônica em conformidade aos procedimentos técnicos, normas de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde;
4. executar os processos de editoração e diagramação eletrônica com respeito a custos, viabilidade de execução, fluxo de tarefas, estoque de matéria-prima e material de consumo, programação de máquinas e equipamentos, dentre outros itens;
5. observar, na execução das tarefas, a legislação estabelecida e as normativas da Instituição com relação ao adequado uso dos equipamentos, softwares e outros componentes de informática; e
6. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do ensino médio e 1 (um) ano de experiência na área ou frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas-aula.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de nível médio, de complexidade mediana, relacionada com suporte, serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nos órgãos do Ministério Público.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. projetar, instalar e manter rede de comunicação de dados;
2. realizar manutenção em equipamentos de informática;
3. providenciar a imediata assistência técnica, mediante qualquer falha em equipamentos, solicitando assistência de terceiros, quando for o caso;
4. planejar cronograma de manutenção preventiva nos equipamentos, informando dados com a devida antecedência;
5. operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, segundo normas estabelecidas pelo fabricante;
6. auxiliar no planejamento e acompanhamento de novos métodos e operações de sistemas, bem como na capacitação de novos operadores;
7. manter-se atualizado quanto à operação de computadores e padrões de operação;
8. analisar possíveis problemas nos equipamentos, tomando todas as medidas para corrigi-los ou buscando suporte do fabricante do equipamento;
9. zelar pelos equipamentos para o seu perfeito funcionamento;
10. analisar as possíveis opções para configuração dos equipamentos, visando determinar a configuração que melhor atenda à demanda dos sistemas;
11. analisar as mudanças e melhorias realizadas nos equipamentos, determinando seus impactos nos sistemas;
12. preparar os manuais de instruções de operação de aplicativos e equipamentos e guias de ajuda online;
13. efetuar estimativas de tempo e custos de elaboração de suas atividades;
14. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, por meio de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Instituição, além de participar de treinamentos diversos de interesse da Instituição;
15. executar atividades relativas a auxiliar o planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
16. orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e sistemas informatizados e resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador, promovendo atendimento aos clientes externos e internos;
17. participar de equipes multifuncionais e executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Instituição, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
18. operar os equipamentos, sistemas e recursos informatizados disponíveis, na execução de suas atividades;
19. efetuar atendimentos nas Promotorias de Justiça integrantes da sua área de abrangência;
20. dirigir veículo oficial e, se for o caso, conduzir pessoas nas atividades externas; e
21. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do ensino médio e 1 (um) ano de experiência na área ou frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas/aula e possuir Carteira Nacional de Habilitação da categoria B.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de natureza operacional, de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à ligação telefônica, à transmissão e ao recebimento de mensagens pelo telefone.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
2. orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
3. atender a chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
4. controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
5. prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
6. manter registro de ligações a longa distância;
7. receber e transmitir mensagens pelo telefone;
8. comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e centrais telefônicas;
9. fornecer dados para a elaboração de expedientes para a empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito etc.;
10. propor normas de serviços e remodelação de equipamento; e
11. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão do ensino fundamental.



ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por suas Gerências;
2. coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
3. controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil do Ministério Público e dos Fundos vinculados;
4. autorizar as ordens de pagamentos;
5. autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
6. autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
7. elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pelas Leis federais nºs 4.320/64 e 101/00;
8. propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
9. assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
10. prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
11. receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades do Ministério Público, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
12. manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
13. acompanhar, na Secretaria de Estado da Fazenda, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição, e as alterações das regulamentações legais;
14. elaborar cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
15. emitir empenhos autorizados;
16. autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
17. emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Instituição, em conjunto com a Secretaria-Geral do Ministério Público;
18. efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;
19. solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
20. elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;
21. elaborar balancetes e balanço geral do Ministério Público e de seus Fundos;
22. propor a realização de auditoria econômica e financeira;
23. emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral do Ministério Público;
24. participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária,



financeira e contábil;

25. analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

26. transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;

27. autorizar a transmissão das ordens bancárias;

28. controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira do Ministério Público;

29. prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; e

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





DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE 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.





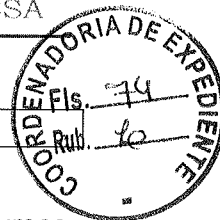
DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

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 RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e delegar as atividades de Recursos Humanos às gerências e subordinados;
2. elaborar propostas de diretrizes e normas, bem como planejar suas execuções para o atendimento específico do Ministério Público e sua política de Recursos Humanos;
3. manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;
4. atender diligências do Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar informações necessárias às instruções judiciais, quando solicitadas;
5. supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos em publicações oficiais;
6. coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
7. propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
8. promover estudos no sentido de aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
9. supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
10. elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores do MPSC;
11. coordenar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
12. processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos;
13. coordenar a Gestão por Competências;
14. atuar no desenvolvimento profissional dos servidores em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
15. supervisionar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e estagiários do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
16. elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, quando requisitado pela Administração Superior do Ministério Público;
17. prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;
18. coordenar as providências voltadas à nomeação e exoneração dos servidores;
19. controlar a operacionalização dos programas de estágio do Ministério Público, propondo normas de acordo com a legislação em vigor;
20. colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;
21. analisar os pedidos de movimentação dos servidores efetivos e estagiários;
22. fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;
23. realizar estudos, prestar informações e controlar os processos de aposentadoria de membros e servidores;
24. encaminhar os documentos necessários para a publicação oficial;
25. supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do serviço;
26. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de recursos humanos;
27. coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico do Ministério Público;
28. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada; e
29. exercer outras atividades correlatas que lhe 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: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
2. elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional;
3. 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. implementar, administrar, monitorar e manter atualizado sistema de gerenciamento de conteúdo dinâmico, ao qual foi atribuído o nome Portal MPSC, e que está na Gerência de Rede da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
10. promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema Portal MPSC;
11. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
12. planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;
13. planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa;
14. planejar, coordenar e monitorar projeto de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;
15. coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores lotados na Coordenadoria de Comunicação Social;
16. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação Social;
17. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e
18. exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA E CONTROLE



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer no âmbito do Ministério Público a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal;
2. emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
3. elaborar e executar roteiros e programas de auditoria;
4. avaliar o controle interno das coordenadorias e gerências do Ministério Público;
5. emitir parecer em relatórios elaborados por outras áreas, sempre que a lei determinar;
6. normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;
7. acompanhar, em visitas posteriores, a implementação das recomendações aprovadas pelo Secretário-Geral do Ministério Público;
8. solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;
9. examinar a observância das normas ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e das normas correlatas;
10. disciplinar, acompanhar e controlar as contratações de obras e serviços, observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica;
11. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

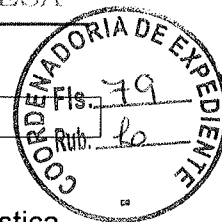
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de engenharia, arquitetura e de manutenção no âmbito do Ministério Público;
2. verificar a necessidade de locação, construção, reforma, adaptação física e manutenção predial das instalações do Ministério Público;
3. emitir pareceres sobre assuntos de engenharia e arquitetura;
4. propor normas e instruções relativas a projetos, manutenção predial, reformas, obras e serviços gerais, fiscalizando o seu cumprimento;
5. elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados visando à otimização das atividades desenvolvidas e buscando garantir a qualidade das mesmas;
6. coordenar e planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas serviços de construção, reforma, mudanças de endereço referentes a serviços de engenharia e arquitetura e manutenção das edificações ocupadas pelo Ministério Público;
7. acompanhar os processos licitatórios vinculados a obras e serviços de engenharia;
8. pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de construção civil;
9. orientar sobre investimentos na área de edificações do Ministério Público;
10. estabelecer um plano de obras junto à Administração Superior e acompanhar sua execução;
11. manter intercâmbio de informações e reuniões com o Tribunal de Justiça para tratar de reformas, obras e manutenções nos espaços ocupados pelo Ministério Público nas dependências do Poder Judiciário;
12. fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas e interceder sempre que necessário;
13. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e conservação das instalações elétricas, telefônicas, lógica, hidrossanitárias e equipamentos para prevenção de incêndio, inclusive dos contratos de prestação de serviços;
14. elaborar projetos arquitetônicos visando à construção e/ou adequação das unidades do Ministério Público;
15. propor padrões e adequações ao mobiliário que contemplem requisitos de ergonomia e se mostrem viáveis do ponto de vista orçamentário e financeiro; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.





DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à administração de material, de patrimônio, de arquivo, de transporte, de protocolo e de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional no âmbito do Ministério Público;
2. coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas gerências e setores subordinados, intercedendo sempre que necessário;
3. emitir pareceres técnicos e administrativos no âmbito de atribuição da Coordenadoria;
4. propor normas e instruções relativas à logística de distribuição e recolhimento de bens, gestão de documentos destinados ao arquivo central, disponibilização dos serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional e utilização e manutenção de veículos e bens patrimoniais, fiscalizando o seu cumprimento;
5. elaborar em conjunto com as gerências e setores subordinados, estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização das atividades desenvolvidas;
6. manter e controlar os estoques de bens permanentes e de consumo indispensáveis às atividades da Instituição e disponibilizá-los aos Órgãos requisitantes;
7. administrar a frota de veículos e realizar as atividades de transporte do Ministério Público;
8. realizar a gestão do acervo de documentos destinados ao arquivo central para guarda intermediária e permanente;
9. planejar e executar a logística de distribuição e recolhimento de bens de consumo, permanentes e de documentos;
10. providenciar os serviços de mudança para transferência de endereço e/ou instalação de Órgãos do Ministério Público;
11. manter atualizado o cadastro de endereços dos Órgãos da Instituição no banco de dados do sistema informatizado de gestão administrativa;
12. planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional;
13. planejar e coordenar a implementação da coleta seletiva de resíduos sólidos no âmbito do Ministério Público;
14. providenciar a logística reversa de materiais junto aos fornecedores conforme previsto em contrato, convênio ou registro de preços;
15. organizar, registrar e coordenar o recebimento, a distribuição e a expedição de correspondências, periódicos, processos administrativos, encomendas e documentos diversos com destino aos Órgãos do Ministério Público ou expedidos por estes; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: 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 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.



8



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 ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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 Almoхарifado 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.





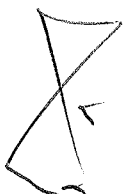
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES

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: GERENTE DE ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. Fiscalizar e gerenciar, tecnicamente, as obras e projetos de engenharia no âmbito do MPSC, tais como: projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural, levantamento topográfico entre outros;
2. Elaborar, detalhar, quantificar, orçar e supervisionar projetos de engenharia no âmbito do MPSC, tais como: projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural, levantamento topográfico entre outros;
3. Elaborar orçamentos de obras e instalações relacionadas à Engenharia Civil;
4. Realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos de imóveis e instalações destinados ao Ministério Público;
5. Estudar a viabilidade de locações, construções e reformas de edificações para unidades do Ministério Público;
6. Realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres acerca de assuntos referentes à área de conhecimento da Engenharia Civil;
7. Participar de comissões e grupos de estudo acerca de assuntos referentes à área de conhecimento da Engenharia Civil;
8. Atuar como Assistente Técnico junto a Comissão de Licitação em sua área de atuação;
9. Elaborar pareceres técnicos que envolvam conhecimento de Engenharia Civil em processos licitatórios;
10. Orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil; e
11. Realizar outras atividades delegadas pela Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura.



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.





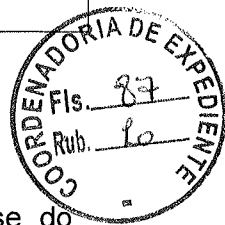
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE BIBLIOTECA

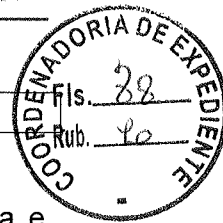
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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, referência, 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.





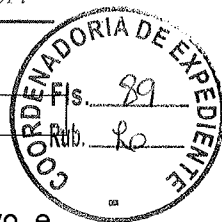
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E REVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



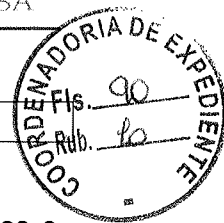
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

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.



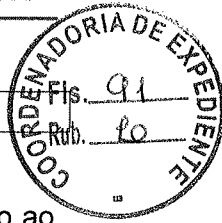
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROJETOS

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 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 de 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 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.



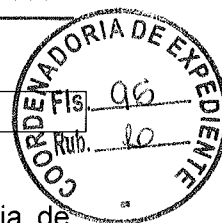
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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;
25. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CIÊNCIA DE DADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Ciência de Dados, subordinada à Coordenadoria de Planejamento.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



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 do Estado de Santa Catarina;
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.





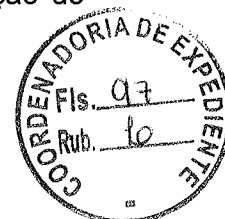
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CADASTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar, preparar e acompanhar os procedimentos para nomeação e exoneração dos membros e servidores efetivos e comissionados;
2. elaborar editais de convocação dos candidatos aprovados em concurso público;
3. emitir relatórios sobre os quadros de pessoal;
4. auxiliar as comissões para concurso público no preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;
5. manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos;
6. controlar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros e servidores nos sistemas disponíveis e/ou nas pastas funcionais;
7. providenciar a elaboração de portarias e atos oficiais delegados pela Administração Superior;
8. registrar os afastamentos dos membros e servidores;
9. controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
10. orientar sobre os procedimentos a serem adotados para caracterização de acidente de trabalho junto à Perícia Médica;
11. emitir declarações de vínculo institucional;
12. controlar a confecção de crachás e carteiras de identificação funcionais;
13. administrar o ponto eletrônico e adequar o relatório do ponto eletrônico aos pedidos de horário especial;
14. orientar os servidores em relação aos procedimentos necessários à distribuição do vale-transporte;
15. zelar pelas pastas funcionais dos membros e servidores;
16. encaminhar atos e portarias para publicação; e
17. 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 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 do Estado de Santa Catarina; e
15. 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;
- Atuar na estruturação das unidades de TI do MPSC;
5. gerenciar e manter os papéis, juntamente com as suas responsabilidades, dos servidores e colaboradores da COTEC;
6. estabelecer e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela COTEC;
7. apoiar a Governança de TI no desdobramento da Estratégia Institucional em uma Estratégia de TI (PETI), incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;
8. 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);
9. apoiar na construção, monitoramento, análise crítica e melhoria do Portfólio de Serviços de TI, garantindo que este suporte e alcance da Estratégia de TI;
10. coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar na elaboração dos planos de ação de melhoria;
11. 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;
12. gerenciar e conduzir a verificação dos resultados e da qualidade dos serviços e produtos providos pela COTEC;
13. monitorar e apontar se todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas estão sendo devidamente seguidos;
14. negociar nível de acordo de serviço (SLA) entre as áreas fornecedoras de produtos ou serviços e seus clientes;
15. apoiar na identificação de treinamentos técnicos, relacionados com as áreas de TI;
16. fomentar o desenvolvimento de competências nas áreas de Governança de TI, Planejamento de TI, Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Processos, Gerenciamento de Serviços;
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. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação e expedição de documentos da unidade, conforme padrões e normas estabelecidos; e
21. 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 do Estado 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 do Estado de Santa Catarina e outras entidades; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.





DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNDOS ESPECIAIS

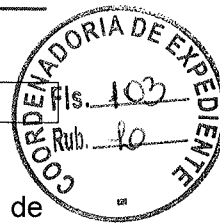
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução de medidas que visem assegurar o atingimento dos objetivos do Fundo para a Reconstituição de Bens Lesados (FRBL) e do Fundo de Modernização e Reparelhamento do Ministério Público (FERMP), articulando-se com parceiros internos ou externos na busca de soluções que visem efetividade na arrecadação e aplicação dos recursos inerentes a cada Fundo;
2. auxiliar os Presidentes do FRBL e do FERMP na elaboração de minutas de normas expedidas pelos Fundos, bem como sugerir a emissão de novas normas quando necessário;
3. estudar permanentemente as normas do FRBL e do FERMP, bem como sua organização, visando sugerir aos seus presidentes medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços, apresentando propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
4. prestar atendimento técnico aos interessados em obter informações acerca do FRBL e FERMP;
5. prestar informações às demais áreas do Ministério Público do Estado de Santa Catarina 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 a 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 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.



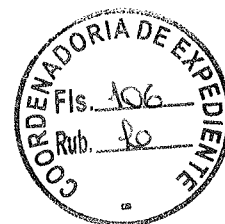
DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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





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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.





DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE 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 ao pagamento dos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;
2. 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;
3. organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos bem como emitir os comprovantes de rendimentos e os extratos dos lançamentos feitos em folha;
4. proceder à averbação e à classificação dos descontos, conferir os valores averbados, classificados, apurados, descontados, bem como expedir relatórios de créditos correspondentes aos descontos autorizados;
5. preparar as relações de aviso de crédito, os demonstrativos de descontos e as consignações a recolher e remetê-las à Coordenadoria responsável pela Execução Orçamentária e Financeira;
6. criar novos códigos de pagamentos ou de descontos, atendendo a demanda, e proceder ao devido enquadramento dos mesmos quanto as suas composições de cálculo e execuções orçamentárias;
7. elaborar o relatório mensal dos encargos e das despesas previdenciárias com membros e servidores, ativos e inativos, para encaminhamento à área competente;
8. atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
9. manter atualizado o registro de averbações, descontos e dos benefícios;
10. fornecer informações ou expedir certidões e declarações relativas ao pagamento de pessoal;
11. realizar projeções relativas às despesas em Folha, referentes as remunerações e proventos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;
12. revisar os pagamentos efetuados;
13. providenciar a elaboração de cálculos de vencimentos, subsídios, proventos e demais vantagens de valores atrasados;
14. elaborar relatórios periódicos e avisos relativos ao pagamento de pessoal;
15. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos;
16. realizar as alterações nas tabelas de vencimentos e subsídios em cumprimento a legislação específica;
17. 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;
18. manter intercâmbio com áreas de remuneração funcional de outros Órgãos;
19. solicitar informações ao Instituto de Previdência do Estado relativo ao cadastramento e pagamento de pensionistas do Ministério Público; e
20. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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





DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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



DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
2. elaborar projetos e coordenar 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 sistema de gerenciamento de conteúdo dinâmico;
10. promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema;
11. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
12. planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;
13. planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa e para publicação na web;
14. planejar e monitorar projeto de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;
15. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

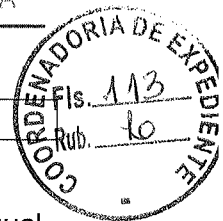
1. assessorar nas atividades jurídicas relacionadas ao órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

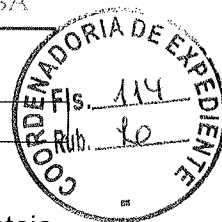
1. assessorar nas atividades jurídicas relacionadas à Procuradoria de Justiça na qual esteja vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

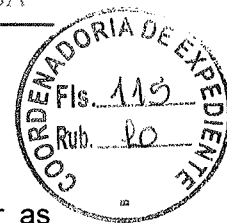
1. assessorar nas atividades jurídicas relacionadas à Promotoria de Justiça na qual esteja vinculado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar visa consolidar as Leis que Instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, nos termos da Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013.

O Projeto de Lei Complementar foi elaborado pela Comissão Parlamentar constituída por meio do Ato da Presidência nº 007-DL, de 26 de fevereiro de 2015, com o apoio técnico dos servidores da Assembleia Legislativa designados pelos Atos da Presidência nº 003, de 16 de março de 2015, e nº 006, de 14 de maio de 2015.

A aprovação deste Projeto de Lei Complementar ensejará na revogação de 59 (cinquenta e nove) leis, a contar do ano de 1948 até o ano de 2017, conforme consta no art. 48, desta Consolidação.

O Projeto de Lei foi elaborado observando as diretrizes estabelecidas na Constituição Federal (CF) e Constituição do Estado de Santa Catarina (CE), na Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002, que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

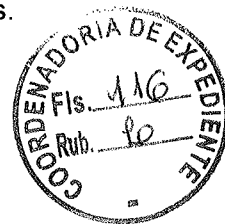
O art. 47, desta Consolidação, revoga a Lei nº 2.437, de 21 de outubro de 1960, sendo declarada nula pela Lei nº 2.680, de 27 de abril de 1961; a Lei nº 6.207, de 10 de fevereiro de 1983, revogada pelo art. 33 da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002; a Lei Complementar nº 102, de 29 de dezembro de 1993, revogada pelo art. 11 da Lei Complementar nº 119, de 31 de maio de 1994; a Lei nº 9.425, de 07 de janeiro de 1994, revogada pelo art. 33 da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002; a Lei Complementar nº 252, de 23 de outubro de 2003, revogada pelo art. 3º da Lei Complementar nº 535, de 20 de junho de 2011; a Lei Complementar nº 525, de 21 de dezembro de 2010, revogada pelo art. 3º da Lei Complementar nº 595, de 9 de abril de 2013, e os dispositivos: art. 3º da Lei nº 6.741, de 18 de dezembro de 1985, revogado pelo parágrafo único do art. 2º da Lei nº 7.819, de 12 de dezembro de 1989 e pelo art. 7º da Lei nº 7.821, de 12 de dezembro de 1989; art. 3º da Lei nº 7.821, de 12 de dezembro de 1989, revogado pelo art. 3º da Lei nº 8.250, de 18 de abril de 1991; art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 312, de 20 de dezembro de 2005, revogados pelo art. 16 da Lei Complementar nº 483, de 04 de janeiro de 2010; § 2º, art. 10-A e art. 13 da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002 revogado, respectivamente, pelo art. 16 da Lei Complementar nº 483, de 04 de janeiro de 2010 e pelo art. 19 da Lei Complementar nº 603, de 16 de setembro de 2013; art. 7º da Lei Complementar nº 400, de 21 de dezembro de 2007, revogada pelo art. 5º da Lei Complementar nº 535, de 20 de junho de 2011, consoantes ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso XIII da Lei Complementar 589, de 18 de janeiro de 2013.

Destaca-se que todos os benefícios e direitos, bem como as obrigações dispostas na legislação acerca do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina foram preservados.

É importante mencionar, ainda, que a consolidação das Leis que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, teve o indispensável apoio e aprovação do Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) e da Assessoria da Procuradoria-Geral de Justiça.



Finalizada esta etapa dos trabalhos da Comissão Parlamentar, a Mesa da Assembleia Legislativa, no uso de suas atribuições constitucionais, tem a satisfação de encaminhar a presente matéria para análise dos senhores Deputados.



Deputado Aldo Schneider
Presidente

Secretário

Secretário