

LEI COMPLEMENTAR Nº 579, de 26 de setembro de 2012

Procedência: Ministério Público

Natureza: **PLC/0005.1/2012**

DO: 19.427 de 28/09/12

Fonte - ALESC/Coord. Documentação

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 223, de 2002, cria cargos e modifica a estrutura dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

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

Art. 1º O art. 3º da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

II -

d) a Coordenadoria de Informação Social;

III - nas Subprocuradorias-Gerais de Justiça:

a) o Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça;

b) a Assessoria do Subprocurador-Geral de Justiça; e

c) a Gerência de Acompanhamento dos Fundos Especiais;

IV -

d) a Coordenadoria de Processos e Informações Jurídicas, compreendendo:

1. a Gerência Operacional de Tramitação e Informação de Processos;

e) a Coordenadoria-Geral Administrativa, a qual estão subordinadas:

1. a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, compreendendo:

1.1. a Gerência de Finanças;

1.2. a Gerência de Contabilidade; e

1.3. a Gerência de Execução Orçamentária;

2. a Coordenadoria de Operações Administrativas, compreendendo:

2.1. a Gerência de Almoxarifado;

2.2. a Gerência de Compras;

2.3. a Gerência de Transportes;

2.4. a Gerência de Patrimônio; e

2.5. a Gerência de Contratos;

3. a Coordenadoria de Recursos Humanos, compreendendo:

3.1. a Gerência de Legislação de Pessoal;

3.2. a Gerência de Cadastro e Informações Funcionais;

3.3. a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

3.4. a Gerência de Estágio; e

3.5. a Gerência de Atenção à Saúde;

4. a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, compreendendo:

4.1. a Gerência de Remuneração Funcional;

5. a Coordenadoria de Tecnologia de Informação, compreendendo:

5.1. a Gerência de Rede e Banco de Dados;

5.2. a Gerência de Desenvolvimento;

5.3. a Gerência de Suporte; e

- 5.4. a Gerência de Processos Jurídicos Digitais;
- 6. a Coordenadoria de Planejamento, compreendendo:
 - 6.1. a Gerência de Informações e Projetos;
 - 7. a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, compreendendo:
 - 7.1. a Gerência de Manutenção; e
 - 7.2. a Gerência de Logística;

.....
 X - no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional o Gabinete do Diretor, compreendendo:

- a) a Gerência de Publicações e Revisões;
- b) a Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- c) a Gerência de Biblioteca; e
- d) a Gerência de Arquivo e Documentos.”

Art. 2º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 3º da Lei Complementar nº 223, de 2002, nos seguintes termos:

“Art. 3º

Parágrafo único. Ficam criadas na estrutura do Centro de Apoio Operacional de Informações e Pesquisas:

- I - a Gerência de Análise Contábil; e
- II - a Gerência de Análise Multidisciplinar.”

Art. 3º Ficam criados no Anexo I da Lei Complementar nº 223, de 2002, os seguintes cargos, nível inicial “7” e referência inicial “F”, de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior - ANS, do Quadro de Pessoal do Ministério Público:

- I - 1 (um) cargo de Analista em Pedagogia;
- II - 1 (um) cargo de Analista em Psicologia;
- III - 1 (um) cargo de Analista em Serviço Social;
- IV - 1 (um) cargo de Analista em Arquitetura;
- V - 2 (dois) cargos de Analista em Administração;
- VI - 13 (treze) cargos de Analista em Tecnologia da Informação;
- VII - 1 (um) cargo de Analista de Geoprocessamento;
- VIII - 2 (dois) cargos de Analista em Letras;
- IX - 2 (dois) cargos de Analista em Arquivologia; e
- X - 2 (dois) cargos de Analista do Ministério Público.

Art. 4º Ficam criados no Anexo II da Lei Complementar nº 223, de 2002, os seguintes cargos, nível inicial “6” e referência inicial “A”, de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio - ANM, do Quadro de Pessoal do Ministério Público:

- I - 34 (trinta e quatro) cargos de Técnico em Informática; e
- II - 14 (catorze) cargos de Técnico do Ministério Público.

Art. 5º Ficam criados no Anexo IV da Lei Complementar nº 223, de 2002, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 13 (treze) cargos de Assessor Jurídico, nível CMP-2;
- II - 1 (um) cargo de Assessor em Comunicação, nível CMP-3;
- III - 7 (sete) cargos de Assessor de Gabinete, nível CMP-4;
- IV - 1 (um) cargo de Gerente de Contratos, nível CMP-5;

V - 1 (um) cargo de Gerente de Logística, nível CMP-5;
VI - 1 (um) cargo de Gerente de Cadastro e Informações Funcionais, nível CMP-5;
VII - 1 (um) cargo de Gerente de Desenvolvimento de Pessoas, nível CMP-5;
VIII - 1 (um) cargo de Gerente de Estágio, nível CMP-5;
IX - 1 (um) cargo de Gerente de Publicações e Revisões, nível CMP-5;
X - 1 (um) cargo de Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento, nível CMP-5;
XI - 1 (um) cargo de Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais, nível CMP-5;
XII - 1 (um) cargo de Gerente de Análise Contábil, nível CMP-5;
XIII - 1 (um) cargo de Gerente de Análise Multidisciplinar, nível CMP-5;
XIV - 1 (um) cargo de Gerente Operacional de Tramitação e Informação de Processos, nível CMP-5;
XV - 1 (um) cargo de Gerente de Execução Orçamentária, nível CMP-5;
XVI - 1 (um) cargo de Gerente de Remuneração Funcional, nível CMP-5;
XVII - 1 (um) cargo de Gerente de Atenção à Saúde, nível CMP-5; e
XVIII - 1 (um) cargo de Coordenador de Informação Social, nível CMP-6.

Art. 6º Fica extinto no Anexo IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, nível CMP-6.

Art. 7º Ficam transformados 9 (nove) cargos de provimento em comissão de Assessor de Coordenador, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-4, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, nível CMP-4.

Art. 8º Ficam transformados 2 (dois) cargos de provimento em comissão de Jornalista, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-3, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargos de provimento em comissão de Assessor em Comunicação, nível CMP-3.

Art. 9º Ficam transformados 6 (seis) cargos de provimento em comissão de Secretário Executivo, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-3, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, nível CMP-4.

Art. 10. O cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, passa a denominar-se Coordenador-Geral Administrativo.

Art. 11. O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento e Estratégias Organizacionais, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, passa a denominar-se Coordenador de Planejamento.

Art. 12. Ficam transformados 15 (quinze) cargos de provimento efetivo de Analista de Sistemas, integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público, previsto no

Anexo I da Lei Complementar nº 223, de 2002, em Analista em Tecnologia da Informação.

Art. 13. Ficam excluídas as atribuições do cargo efetivo de Analista de Sistemas fixadas no Anexo XVII da Lei Complementar nº 223, de 2002.

Art. 14. As atribuições dos cargos efetivos fixadas no Anexo XVII da Lei Complementar nº 223, de 2002, ficam acrescidas das atribuições dos cargos de Analista em Pedagogia, Analista em Letras, Analista em Arquivologia e Analista em Tecnologia da Informação.

Art. 15. Ficam substituídos os Anexos I, II, III, IV, XV e XVIII, da Lei Complementar nº 223, de 2002, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 16. Fica acrescido o parágrafo único ao art. 16 da Lei Complementar nº 223, de 2002, nos seguintes termos:

“Art. 16.

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. 17. Ficam acrescidos os arts. 31-A e 31-B à Lei Complementar nº 223, de 2002, nos seguintes termos:

“Art. 31-A Fica criada gratificação destinada aos policiais que prestam serviços ao Ministério Público, com valor a ser fixado por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 31-B Fica criada 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. 18. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta do orçamento do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 26 de setembro de 2012

JOÃO RAIMUNDO COLOMBO
Governador do Estado

ANEXO I
(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

CARGOS (*1)	NÍVEL REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL REFERÊNCIA FINAL	N. DE CARGOS
Analista em Administração	7F	11J	05
Analista de Geoprocessamento	7F	11J	02
Analista em Tecnologia da Informação	7F	11J	28
Analista do Ministério Público	7F	11J	34
Analista em Arquitetura	7F	11J	04
Analista em Serviço Social	7F	11J	16
Analista em Auditoria	7F	11J	05
Analista em Biblioteconomia	7F	11J	05
Analista em Biologia	7F	11J	03
Analista em Contabilidade	7F	11J	13
Analista em <i>Design</i> Gráfico	7F	11J	01
Analista em Economia	7F	11J	01
Analista em Engenharia Agrônoma	7F	11J	02
Analista em Engenharia Civil	7F	11J	04
Analista em Engenharia Sanitária	7F	11J	01
Analista de Dados e Pesquisas	7F	11J	01
Analista em Geologia	7F	11J	01
Analista em Psicologia	7F	11J	04
Analista em Pedagogia	7F	11J	01
Analista em Letras	7F	11J	02
Analista em Arquivologia	7F	11J	02
TOTAL			135

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

Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7						5,2269	5,3575	5,4915	5,6288	5,7695
8	5,9137	6,0616	6,2131	6,3684	6,5276	6,6908	6,8581	7,0295	7,2053	7,3854
9	7,5700	7,7593	7,9533	8,1521	8,3559	8,5648	8,7789	8,9984	9,2234	9,4540
10	9,6903	9,9326	10,1809	10,4354	10,6963	10,9637	11,2378	11,5187	11,8067	12,1019
11	12,4044	12,7145	13,0324	13,3582	13,6921	14,0344	14,3853	14,7449	15,1136	15,4914

ANEXO II
(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM

CARGOS	NÍVEL REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL REFERÊNCIA FINAL	N. DE CARGOS
Motorista Oficial II (*1)	6A	10J	21
Oficial de Diligência (*1)	6A	10J	28
Programador de Computador (*2)	6A	10J	14
Técnico Contábil (*2)	6A	10J	10
Técnico em Editoração Gráfica (*2)	6A	10J	01
Técnico em Informática (*2)	6A	10J	58
Técnico do Ministério Público (*1)	6A	10J	207
TOTAL			339

(*1) - HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão de 2º grau.

(*2) - HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão de 2º grau, com curso técnico na área de atuação.

Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6	3,6090	3,6992	3,7917	3,8865	3,9836	4,0832	4,1853	4,2899	4,3972	4,5071
7	4,6198	4,7353	4,8537	4,9750	5,0994	5,2269	5,3575	5,4915	5,6288	5,7695
8	5,9137	6,0616	6,2131	6,3684	6,5276	6,6908	6,8581	7,0295	7,2053	7,3854
9	7,5700	7,7593	7,9533	8,1521	8,3559	8,5648	8,7789	8,9984	9,2234	9,4540
10	9,6903	9,9326	10,1809	10,4354	10,6963	10,9637	11,2378	11,5187	11,8067	12,1019

ANEXO III
(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO - ANB

CARGOS	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	N. DE CARGOS
Auxiliar Técnico do Ministério Público I (*1)	5A	9J	24
Auxiliar Técnico do Ministério Público II (*2)	5A	9J	68
Motorista Oficial I (*1)	5A	9J	9
Telefonista (*2)	5A	9J	3
TOTAL			104

(*1) - HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão da 4ª série do 1º grau.

(*2) - HABILITAÇÃO: Portador de certificado de conclusão do 1º grau.

Nível/ Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
5	2,8193	2,8898	2,9620	3,0361	3,1120	3,1898	3,2695	3,3513	3,4351	3,5209
6	3,6090	3,6992	3,7917	3,8865	3,9836	4,0832	4,1853	4,2899	4,3972	4,5071
7	4,6198	4,7353	4,8537	4,9750	5,0994	5,2269	5,3575	5,4915	5,6288	5,7695
8	5,9137	6,0616	6,2131	6,3684	6,5276	6,6908	6,8581	7,0295	7,2053	7,3854
9	7,5700	7,7593	7,9533	8,1521	8,3559	8,5648	8,7789	8,9984	9,2234	9,4540

ANEXO IV
(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CMP

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE	N. DE CARGOS	NATUREZA DA ATIVIDADE
Coordenador-Geral Administrativo	CMP-7	15,44	1	Administrativa
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Serviços Administrativos e de Controle Disciplinar	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Acompanhamento Funcional	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Informação Social	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Manutenção	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Compras	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29	1	Administrativa

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE	N. DE CARGOS	NATUREZA DA ATIVIDADE
Gerente de Arquivo e Documentos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Legislação de Pessoal	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Suporte	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Rede e Banco de Dados	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Desenvolvimento	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Processos Jurídicos Digitais	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Logística	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Cadastro e Informações Funcionais	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Estágio	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Publicações e Revisões	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	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 Operacional de Tramitação e Informação de Processos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Execução Orçamentária	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Remuneração Funcional	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	22	Administrativa
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60	3	Administrativa
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60	21(*)	Jurídica
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05	47(*)	Jurídica
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20	50	Jurídica
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20	351	Jurídica
TOTAL			538	

(*) Os cargos de Assessor Jurídico CMP-3, quando vagarem, ficam transformados em Assessor Jurídico - CMP-2 (Lei Complementar nº 276, de 27 de dezembro de 2004).

ANEXO XV
(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CMP

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	COEFICIENTE
Coordenador-Geral Administrativo	CMP-7	15,44
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 Serviços Administrativos e de Controle Disciplinar	CMP-6	14,41
Coordenador de Acompanhamento Funcional	CMP-6	14,41
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CMP-6	14,41
Coordenador de Informação Social	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 Manutenção	CMP-5	10,29
Gerente de Compras	CMP-5	10,29
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29
Gerente de Arquivo e Documentos	CMP-5	10,29
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29
Gerente de Legislação de Pessoal	CMP-5	10,29
Gerente de Suporte	CMP-5	10,29
Gerente de Rede e Banco de Dados	CMP-5	10,29
Gerente de Desenvolvimento	CMP-5	10,29

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	COEFICIENTE
Gerente de Processos Jurídicos Digitais	CMP-5	10,29
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29
Gerente de Logística	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 Estágio	CMP-5	10,29
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29
Gerente de Publicações e Revisões	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 Análise Contábil	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29
Gerente Operacional de Tramitação e Informação de Processos	CMP-5	10,29
Gerente de Execução Orçamentária	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 XVII
(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

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, 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, e registro no respectivo órgão fiscalizador.

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 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, e inscrição no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

ANEXO XVIII

(Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações planejadas do Ministério Público;
2. monitorar o sistema de Gerenciamento de Informações Municipais – GIM;
3. apresentar proposta de alteração dos fluxos de trabalho e de áreas ligadas aos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo;
4. propor melhorias relacionadas à funcionalidade de sistemas, *layout* e ergonomia;
5. coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores do Ministério Público;
6. participar do Conselho de Administração do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Ministério Público;
7. monitorar os indicadores de programas, as metas das ações e os prazos de tarefas programados;
8. monitorar os resultados verificados nos relatórios de Gestão Fiscal;
9. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo;
10. programar a execução das atividades relacionadas às Coordenadorias vinculadas à Coordenadoria-Geral;
11. sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;
12. sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados;
13. sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos comissionados, funções gratificadas e integrem comissões, no âmbito da Coordenadoria-Geral;
14. propor a criação ou alteração de normas e procedimentos administrativos; e
15. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral do Ministério Público.

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 4320/64 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 extra-orçamentária, 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 material, compras, patrimônio, transportes e telefonia do Ministério Público;
2. manter sob seu controle as locações de imóveis;
3. emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos;
4. propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento;
5. elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos em estoques;
6. solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pelo Secretário-

Geral do Ministério Público;

7. remeter processo licitatório à Secretaria-Geral do Ministério Público, para que determine a análise do conteúdo pela Assessoria Jurídica;
8. acompanhar a execução dos processos de licitação pela Gerência de Compras;
9. fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário;
10. adotar as providências com vistas à formalização de contratos, atas de registro de preço, convênios e termos de cooperação, elaborando os respectivos instrumentos e encaminhando-os para assinatura das partes;
11. acompanhar a execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação, emitindo as devidas manifestações;
12. supervisionar a publicação dos extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação e editais de licitação;
13. solicitar a emissão de relatórios de acompanhamento da execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação; e
14. 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 processo, 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. remeter à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico;
2. operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão do Ministério Público, estabelecidas pelo planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, recursos necessários e cronograma esperado;
3. assistir e assessorar o Coordenador-Geral Administrativo no desempenho das atividades de planejamento, orçamento, pesquisa, acompanhamento e avaliação;
4. planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento do Ministério Público;
5. elaborar planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério Público;
6. estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira;
7. detalhar os investimentos e fixar normas para a execução orçamentária;
8. supervisionar e orientar, no âmbito do Ministério Público, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
9. estudar permanentemente o sistema orçamentário da Instituição, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;
10. participar das comissões, quando designado;
11. 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, o acompanhamento e a avaliação do Orçamento Anual;
12. preparar anteprojeto da proposta orçamentária anual e plurianual e remetê-lo ao Coordenador-Geral Administrativo para apreciação dos valores quantitativos e qualitativos dos programas;
13. acompanhar, controlar e avaliar, de período a período, a execução dos programas de orçamento da Instituição, analisar os desvios verificados e seus reflexos no alcance das metas finais;
14. analisar pedidos de anulação e suplementação de dotações orçamentárias, emitir parecer sobre eles e, posteriormente, remetê-lo ao Coordenador-Geral Administrativo para aprovação; e
15. executar 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:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer no âmbito do Ministério Público a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos de execução do Ministério Público;
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. analisar e emitir relatório de processos/procedimentos encaminhados por membros do Ministério Público;
7. realizar perícias e cálculos em processos encaminhados pela administração e por membros do Ministério Público;
8. realizar trabalho de análise na prestação de contas de fundações, sempre que solicitado;
9. normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;
10. acompanhar, em visitas posteriores, a implementação das recomendações aprovadas pelo Secretário-Geral do Ministério Público;
11. solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;
12. examinar a observância das normas ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e das normas correlatas;
13. disciplinar, acompanhar e controlar as contratações de obras e serviços, observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica;
14. 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
15. 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 e serviços gerais;
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, equipamentos para prevenção de incêndio e zeladoria, 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 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE CONTROLE DISCIPLINAR
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. autuar, numerar e ordenar os processos e expedientes referentes aos procedimentos administrativos preliminares, procedimentos para anotação de mérito funcional, pedidos de explicação, sindicâncias e processos disciplinares;
2. distribuir processos e procedimentos à Assessoria;
3. prestar informações sobre o trâmite dos processos e supervisionar e coordenar o

andamento dos mesmos;

4. movimentar em sistema informatizado o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;
5. providenciar autos suplementares dos procedimentos disciplinares em trâmite na Corregedoria-Geral, supervisionando o acesso aos mesmos e mantendo-os atualizados;
6. elaborar quadro virtual com informações dos processos em andamento na Corregedoria-Geral, mantendo-o disponível e atualizado para acesso e consulta do Corregedor-Geral;
7. zelar pela guarda de papéis, autos e arquivos da Corregedoria-Geral, observadas as cautelas de sigilo, segurança e acesso restrito de suas informações;
8. supervisionar o expediente e o funcionamento da recepção do gabinete do Corregedor-Geral, acompanhando as atividades ali desenvolvidas;
9. consultar e elaborar a escala de férias dos funcionários da CGMP;
10. coordenar 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. coordenar a elaboração de ofícios e cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-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 e do relatório anual de atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça;
14. supervisionar e coordenar o recebimento e encaminhamento de correspondências, utilizando o registro de protocolo da 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. organizar o armazenamento, em pasta virtual específica, dos documentos digitalizados;
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 por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenadoria 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. receber e processar as fichas de conceito relativas aos estagiários do Ministério Público, mantendo registro atualizado e controlando os procedimentos de estágio em andamento, com expedição do respectivo certificado;
3. promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;
4. supervisionar o registro e controle das correições e inspeções realizadas;
5. elaborar registro de dados estatísticos das atividades ministeriais;
6. manter registro e controle atualizados dos Promotores de Justiça em estágio probatório,

controlando o recebimento de informações a eles relativos;

7. coordenar o recebimento dos trabalhos trimestrais dos Promotores de Justiça em estágio probatório e providenciar seu encaminhamento para análise da Assessoria;

8. providenciar o encaminhamento das fichas de conceito relativas à avaliação trimestral de estágio probatório aos Promotores de Justiça avaliados;

9. 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;

10. 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;

11. coordenar a elaboração de ofícios e cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;

12. autuar, numerar e ordenar os processos e expedientes referentes às inspeções, correções, consultas, anotações de mérito funcional, PVPs, PVAs e PARE;

13. prestar informações sobre o trâmite desses processos e supervisionar e coordenar o andamento dos mesmos;

14. distribuir processos e procedimentos à Assessoria;

15. movimentar em sistema informatizado o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;

16. supervisionar e acompanhar a inserção, nos assentos funcionais, das anotações de mérito dos membros do Ministério Público;

17. autuar, registrar e dar suporte administrativo aos Programas de Cooperação Especial;

18. arquivar e zelar pela guarda e expedientes e processos relativos à Corregedoria-Geral;

19. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público – SIG/MPSC, no que se refere às informações de ordem funcional, administrativa e de dados estatísticos;

20. prestar assistência direta e imediata ao Secretário da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;

21. classificar e efetuar a triagem das mensagens eletrônicas na caixa de correio da CGMP e organizá-las nas pastas correspondentes;

22. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e Intranet; e

23. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, 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, e 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, inclusive de herdeiros/pensionistas, para encaminhamento à área competente;
8. atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;
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. acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos membros e servidores do Ministério Público;
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;
20. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE INFORMAÇÃO SOCIAL
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, monitorar e propor melhorias no painel de controle da Sala de Situação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e nos sistemas que o integram;
2. planejar, organizar e supervisionar a disseminação das informações estratégicas do Ministério Público, sempre atendendo às determinações do Procurador-Geral de Justiça quanto ao nível de acesso de cada grupo de interesse;
3. promover a prospecção contínua de novas tecnologias, produtos e serviços relativos ao tema;
4. administrar e zelar pela preservação da integridade das informações contidas nos

sistemas que integram a Sala de Situação do Ministério Público;

5. coordenar a integração do Ministério Público com os diversos *stakeholders* no âmbito de sua atuação institucional;

6. facilitar o fluxo de informações entre o Ministério Público e seus *stakeholders*;

7. acompanhar e coordenar a integração aos sistemas dos indicadores de programas, das metas das ações e dos prazos de tarefas programados;

8. apresentar ao Procurador-Geral de Justiça relatórios sistematizados com informações relevantes à atuação do Ministério Público, sejam internas ou integradas aos sistemas ministeriais, oriundas dos sistemas de informação dos *stakeholders*;

9. facilitar a leitura e interpretação das informações estratégicas do MPSC pelo Procurador-Geral de Justiça e por pessoas por ele determinadas;

10. planejar, administrar, monitorar e avaliar as informações georreferenciadas de acesso público e as de acesso privativo do Ministério Público; e

11. executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

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.

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 Almojarifado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
2. manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
3. definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
4. zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
5. efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Coordenadoria de Operações Administrativas, que após os repassará à Coordenadoria-Geral;
6. desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
7. controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Instituição;

8. efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
9. registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;
10. manter devidamente ordenados os materiais estocados;
11. realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
12. enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almoxarifado à Gerência de Contabilidade;
13. manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE 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 MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando

- as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa na Gerência de Patrimônio;
2. zelar pelo bom funcionamento do serviço de elevadores e instalações em geral;
 3. fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços relativos às unidades do Ministério Público na Grande Florianópolis;
 4. manter, em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e os equipamentos para prevenção de incêndios;
 5. promover a instalação, a troca e o remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, painéis de cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de zeladoria;
 6. em relação ao serviço de copa:
 - a) coordenar, controlar e fiscalizar a execução do serviço de copa;
 - b) zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios; e
 - c) controlar a requisição do material consumido por cada copa;
 7. em relação aos serviços gerais:
 - a) promover, coordenar e controlar a retirada do lixo interno e as atividades relativas à limpeza do prédio;
 - b) coordenar e executar as mudanças de móveis, equipamentos de informática e outros, em colaboração com a Gerência de Patrimônio, atualizando-se o cadastro de bens permanentes; e
 8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

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, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias, ao arranjo, à divulgação, ao empréstimo e à conservação das obras;
9. atender a requisições de materiais, pedidos de cópias de documentos e consultas, prestando informações quanto ao uso das obras de referência e dos mecanismos de recuperação de dados;
10. providenciar anualmente a encadernação das publicações;
11. solicitar a renovação das assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, além de controlá-las;
12. solicitar a aquisição de obras para o acervo;
13. elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;
14. propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;
15. atender ao público interno;
16. elaborar estatística mensal relativa à movimentação de empréstimo de livros e periódicos; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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. planejar, coordenar e orientar a elaboração e o desenvolvimento de projetos visando à melhoria nas diversas áreas da Instituição;
2. elaborar o Plano Plurianual e sua revisão, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Ministério Público;
3. efetuar os ajustes de recursos financeiros das Ações da Instituição;
4. acompanhar regularmente o sistema orçamentário do Estado;
5. analisar mensalmente a evolução da receita e despesa da Instituição, verificando os possíveis desvios existentes e seus reflexos na obtenção das metas determinadas;
6. assessorar as demais áreas da Instituição na elaboração de procedimentos, fluxos, ações e tarefas, visando à racionalização e à qualidade dos processos;
7. realizar pesquisas e estudos com a finalidade de criar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho na área administrativa, com vistas à padronização;
8. participar, em ação conjunta com a Coordenadoria de Planejamento e Estratégias Organizacionais, na elaboração de programas de Qualidade e Produtividade, Planejamento Estratégico, bem como de outros que se fizerem necessários;
9. manter atualizado o Sistema de Controle de Valores e Índices – CVI, visando auxiliar nas pesquisas e nos cálculos baseados nos principais indicadores econômicos;
10. em relação à qualidade e produtividade:
 - a) desenvolver o planejamento estratégico da qualidade;
 - b) divulgar informações sobre o Programa de Qualidade;
 - c) estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diferentes órgãos da Instituição, visando à racionalização dos processos e coordenação das atividades;
 - d) realizar estudos e pesquisas com a finalidade de criar e aperfeiçoar sistemas e métodos

de trabalho na área de planejamento, com vistas à padronização;

e) orientar as demais Coordenadorias na elaboração de normas e procedimentos;

f) manter intercâmbio com instituições correlatas, visando à troca de informações e experiências e, dessa forma, elevar os níveis técnico-administrativo e operacional da Instituição;

g) efetuar acompanhamento permanente de trabalhos administrativos criados e propor modificações sempre que os atuais se apresentarem incompletos, inadequados e/ou desatualizados;

h) estudar e elaborar regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos que disciplinem e/ou racionalizem as rotinas e os procedimentos administrativos dos Órgãos Auxiliares do Ministério Público; e

i) manter contato com unidades de Qualidade e Produtividade de outros órgãos afins e do Estado, visando ao intercâmbio e a troca de experiências;

11. em relação ao acompanhamento e controle:

a) elaborar programas e realizar estudos de natureza econômico-fiscal que sirvam de instrumento de gerenciamento para a política tributária estadual;

b) elaborar e supervisionar projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito do Ministério Público;

c) acompanhar, controlar e avaliar o impacto das despesas sobre a receita corrente líquida da Lei de Responsabilidade Fiscal e sobre a receita corrente disponível fixada pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

d) efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações do Ministério Público, de acordo com as metas estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária do Órgão, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias;

e) realizar estudos e pesquisas com o objetivo de criar métodos e sistemas operacionais mais adequados;

f) revisar, analisar e/ou elaborar formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização das atividades do Ministério Público; e

g) acompanhar o histórico dos indicadores e demais informações econômicas de interesse da Instituição; e

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. estudar, orientar, controlar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação, das normas e dos procedimentos pertinentes à área de recursos humanos, instruindo processos administrativos relativos aos direitos, deveres e às vantagens de membros e servidores do Ministério Público;

2. realizar estudos sobre legislação da área de pessoal;

3. emitir informações em processos que versem sobre legislação de pessoal;

4. analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria dos membros e servidores

do Ministério Público;

5. orientar as demais áreas quanto à concessão de direitos e deveres dos servidores;
6. atender diligências do Tribunal de Contas;
7. acompanhar as publicações oficiais, coletando matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos;
8. prestar informações necessárias às instruções de ações judiciais, quando solicitadas;
9. prestar assistência às demais unidades do Ministério Público, no tocante à aplicação de normas específicas;
10. acompanhar e pesquisar a edição de normas e regulamentos pertinentes à área de recursos humanos, mantendo seu registro e a atualização sistemática dos entendimentos vigentes;
11. pesquisar, catalogar, divulgar e arquivar informações referentes à legislação, jurisprudência e doutrina relativas à área de recursos humanos;
12. fornecer informações sobre processos referentes a pessoal;
13. propor a edição de regulamentos e normas relativas a recursos humanos, sempre que detectada a sua necessidade;
14. emitir certidões referentes à vida funcional e tempo de serviço;
15. elaborar apostilas sobre alteração de dados funcionais de membros e servidores do Ministério Público; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SUPORTE
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. oferecer manutenção e suporte técnico no *hardware* e *software* criado, mantendo estatística de atendimento;
2. elaborar e manter atualizado cadastro de instalação e manutenção de equipamentos;
3. manter atualizado cadastro de licenças de *softwares* instalados;
4. elaborar e manter controle de qualidade dos serviços, de acordo com os procedimentos técnicos confeccionados pela Gerência de Suporte;
5. organizar e manter atualizada a biblioteca de manuais técnicos dos equipamentos de informática;
6. controlar o atendimento técnico de empresas contratadas para a manutenção de *hardware*;
7. proceder, sempre que solicitado, a substituição ou instalação de equipamentos de informática, obedecendo as normas e especificações técnicas fornecidas pelo fabricante;
8. definir e adotar procedimentos, analisar as falhas de *hardware* e *software* e sugerir alternativas de solução;
9. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE REDE E BANCO DE DADOS
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Rede e Banco de Dados.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. configurar *hardware* e *software* de serviços da rede;
2. manter áreas de armazenamento setorial e compartilhado da rede para arquivos de dados e aplicativos;
3. estabelecer e manter sistema de segurança da rede;
4. estabelecer e manter serviço de impressão em rede;
5. proteger os dados, garantindo a integridade e a sua proteção;
6. estabelecer procedimento de auditoria do sistema;
7. fazer cópia de segurança dos dados armazenados nos servidores e equipamentos de rede, pela manutenção de processo sistemático de *backup* e recuperação de dados;
8. estabelecer e manter atualizada a documentação da rede;
9. monitorar os serviços em produção e exercer controle operacional da rede, apresentando correções e submissões de procedimentos de forma a elevar a capacidade de prevenção, controle e recuperação de dados e informações;
10. administrar e manter os provimentos Internet e Intranet;
11. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
12. instalar e atualizar o servidor do banco de dados e de ferramentas administrativas;
13. criar estruturas primárias de armazenamento do banco de dados e de objetos primários;
14. modificar a estrutura do banco de dados;
15. administrar os usuários do banco de dados;
16. controlar e monitorar o acesso dos usuários no banco de dados;
17. monitorar e otimizar a performance do banco de dados; e
18. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar as atividades referentes a projeto, análise, desenvolvimento, criação e treinamento de sistemas, de acordo com as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas pela Comissão Especial de Informática;
2. elaborar e manter atualizados cadastro e documentação dos sistemas desenvolvidos;
3. acompanhar o desenvolvimento, a criação e o treinamento dos *softwares* elaborados por terceiros;
4. informar aos usuários responsáveis pelos sistemas desenvolvidos, por meio de comunicados, todas as alterações que impliquem mudanças de procedimentos;
5. estabelecer cronograma de desenvolvimento com o usuário;
6. subsidiar para a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
7. manter o Portal do Ministério Público atualizado; e
8. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PROCESSOS JURÍDICOS DIGITAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Processos Jurídicos Digitais.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. quanto aos sistemas de processos jurídicos digitais dedicados às atividades dos Órgãos de Administração Superior, Órgãos de Administração, Órgãos de Execução e Centros de Apoio Operacional:

- a) acompanhar o desenvolvimento dos sistemas;
 - b) planejar e coordenar mudanças, atualizações e correções que se fizerem necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;
 - c) testar e simular as funcionalidades das novas versões dos sistemas antes de liberá-las em ambiente de produção;
 - d) localizar erros e inconsistências em ambiente de produção encaminhando solicitação de correções à Coordenadoria de Tecnologia da Informação ou, quando for o caso, à empresa terceirizada;
 - e) realizar implantação dos sistemas e de novos módulos ou funcionalidades de sistemas;
 - f) analisar e acompanhar o desenvolvimento e implantação de integrações entre os sistemas de processos jurídicos digitais, desses sistemas com outros do Ministério Público e desses com sistemas de outras instituições;
 - g) atualizar versões dos sistemas em ambiente de produção mediante autorização da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 - h) prestar suporte aos usuários no que tange especificamente ao uso desses sistemas ou às rotinas de trabalho que envolvem os sistemas, mantendo dados estatísticos sobre o suporte;
 - i) propor boas práticas operacionais e funcionais aos usuários;
 - j) gerenciar as solicitações de melhoria feitas pelos usuários, mantendo os solicitantes informados sobre o andamento de suas solicitações;
 - k) apoiar, com dados e informações técnicas, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação na administração e gerenciamento da infraestrutura dos sistemas, especialmente dos servidores de aplicação e das bases de dados;
 - l) pesquisar novas soluções e propor novas funcionalidades para aperfeiçoamento dos sistemas;
 - m) preparar material para treinamento dos usuários, seja no modo presencial ou a distância;
 - n) realizar treinamentos presenciais e acompanhar treinamentos a distância dos usuários dos sistemas;
 - o) a partir dos dados estatísticos de suporte, preparar material e realizar atividades presenciais ou a distância para melhorar práticas e rotinas que mais demandam suporte em relação aos sistemas; e
 - p) realizar, quando solicitado, estudos, análises, vistorias e auditorias sobre os dados e funcionalidades dos sistemas;
2. analisar, avaliar e propor padronização de rotinas de trabalho relacionadas aos sistemas de processos jurídicos digitais para Órgãos da Administração Superior, Órgãos de Administração, Órgãos de Execução e Centros de Apoio Operacional, de forma a aperfeiçoar as atividades e aprimorar a comunicação entre os órgãos do Ministério Público.

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 Documentos, assim como os processos referentes a convênios; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE LOGÍSTICA
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar, coordenar e controlar as atividades de logística da Instituição;
2. organizar os pedidos de coleta e expedição de bens permanentes e/ou de consumo recebidos das unidades administrativas;
3. definir o meio de transporte a ser utilizado na execução das solicitações;
4. planejar as rotas de viagem visando eficiência, eficácia e economicidade de recursos no atendimento de todos os pedidos;

5. alocar junto à Gerência de Transportes o veículo adequado para a execução dos serviços;
6. providenciar o correto acondicionamento dos bens permanentes e/ou de consumo para o transporte, bem como o seu carregamento e descarregamento do veículo;
7. executar a montagem e desmontagem dos bens móveis transportados, tanto na entrega quanto na coleta;
8. manter o sistema de planejamento de distribuição atualizado com as informações de expedição e recebimento dos bens;
9. receber todas as correspondências, periódicos e encomendas dirigidas aos órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça, fazendo os devidos registros e a entrega aos destinatários;
10. expedir correspondências, processos administrativos, encomendas e documentos diversos que lhe são encaminhados pelos órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça;
11. manter o controle diário e a prestação de contas dos serviços de correio, elaborando relatórios mensais;
12. interagir junto as operadoras de telefonia fixa e móvel, solicitando reparos e configurações de serviços, bem como a instalação de novas linhas, transferências e cancelamentos;
13. prestar suporte e orientações aos usuários, mantendo atualizado o Sistema de Controle de Telefonia e controlando a correta divulgação dos números no portal da Instituição;
14. gerir o funcionamento dos equipamentos de telefonia nos aspectos de controle, acesso, configuração, operacionalização e manutenção;
15. controlar o faturamento e a tarifação dos serviços telefônicos prestados pelas operadoras, assim como o agrupamento e o desagrupamento das linhas em efetivo uso pelo Ministério Público do Estado de Santa Catarina;
16. fiscalizar a execução dos contratos de transportes, serviços postais e de telefonia da Instituição; e
17. 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 delegadas pela Coordenadoria.

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 delegadas pela Coordenadoria.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ESTÁGIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar os programas de estágio para estudantes do ensino de nível médio e superior, assim como para estudantes de cursos de pós-graduação;

2. prestar apoio técnico aos membros e aos servidores do Ministério Público com o intuito de operacionalizar o processo seletivo, o de admissão e o acompanhamento dos estagiários;
3. executar rotinas, fluxos, controles e procedimentos de registros dos estagiários do Ministério Público;
4. manter atualizado o controle de vacância das funções, bem como dos afastamentos dos estagiários e de suas avaliações;
5. elaborar portarias, termos de convênio, termos de compromisso e outros documentos pertinentes à operacionalização dos programas de estágio;
6. providenciar e controlar as publicações das portarias e dos comunicados oficiais;
7. prestar assessoramento aos órgãos do Ministério Público do Estado de Santa Catarina aos quais estão vinculados os estagiários;
8. realizar a gestão de contrato das empresas prestadoras de serviço de acordo com os contratos firmados; e
9. exercer outras atividades delegadas pela Coordenadoria.

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 delegadas pela Coordenadoria.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PUBLICAÇÕES E REVISÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. reunir e conservar livros, periódicos, documentos e informações de interesse do Ministério Público;

2. elaborar e manter atualizado o sistema de acompanhamento das publicações de leis, decretos, resoluções, deliberações, portarias e outros atos de interesse do Ministério Público;

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

4. manter intercâmbio com outras bibliotecas;

5. efetuar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, quando solicitadas;

6. reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Ministério Público;

7. controlar o recebimento e promover a indexação de livros e periódicos;

8. desenvolver atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias, arranjo, divulgação, empréstimo e conservação das obras;

9. atender a requisições de materiais, pedidos de cópias de documentos e consultas, prestando informações quanto ao uso das obras de referência e dos mecanismos de recuperação de dados;

10. providenciar anualmente a encadernação das publicações;

11. solicitar a renovação das assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, além de controlá-las;

12. solicitar a aquisição de obras para o acervo;

13. elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;

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

15. atender ao público interno;

16. elaborar estatística mensal relativa à movimentação de empréstimo de livros e periódicos; e

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. propor, acompanhar e supervisionar a realização de cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos membros e servidores do Ministério Público, inclusive opinando sobre os pedidos, nesse sentido, formulados pelos órgãos da Administração Superior, Subprocurador-Geral, bem como pelos Centros de Apoio Operacional;
2. promover ou apoiar a realização de simpósios, congressos, seminários, oficinas e eventos congêneres, de interesse institucional, inclusive, sempre que possível, dando suporte às iniciativas dos Núcleos de Estudos Regionais e de entidades afins (Associação Catarinense do Ministério Público, Associação dos Servidores da Procuradoria-Geral de Justiça, etc);
3. propor, opinar, supervisionar e acompanhar a realização de eventos de interesse cultural, incluindo concertos, exposições de artes, lançamentos literários e espetáculos teatrais;
4. promover visitas a órgãos, instituições e empresas que, pela natureza de suas atividades ou do seu acervo, se revelem de interesse institucional;
5. desenvolver outras atividades voltadas à motivação e conagração dos integrantes do Ministério Público, para melhor difundir a imagem institucional perante os mais diversos segmentos da sociedade;
6. elaborar e acompanhar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento de membros e servidores (cursos, seminários, palestras, *workshops*, cursos de ingresso/integração de novos membros e servidores, grupos operativos, entre outras atividades), visando a otimização dos recursos humanos;
7. elaborar e executar o levantamento de necessidades de treinamento de membros e servidores;
8. elaborar planejamento anual para o treinamento e desenvolvimento de membros e servidores, com base no levantamento de necessidades e no planejamento estratégico da Instituição;
9. elaborar e executar a avaliação dos treinamentos realizados, em seus 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 Reaparelhamento 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 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 a 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 a 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 OPERACIONAL DE TRAMITAÇÃO E INFORMAÇÃO DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência Operacional de Tramitação e Informação de Processos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar, gerenciar e prestar auxílio aos funcionários sob sua gerência;
2. elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento das atividades;
3. receber, registrar, encaminhar e controlar a entrada e saída de autos judiciais, representações, expedientes, procedimentos, documentos e papéis afetos aos Órgãos de Execução de 2ª instância;
4. prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno dos autos de processos judiciais;
5. administrar o Sistema de Informação e Gestão do Ministério Público – SIG/MPSC; e
6. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, organizar, dirigir, gerenciar e controlar as atividades de administração orçamentária nelas compreendidas a execução orçamentária;
2. acompanhar e conferir saldos orçamentários;
3. orientar e supervisionar a execução orçamentária;
4. elaborar o fluxo orçamentário de despesas periodicamente;
5. receber autorizações para verificação de disponibilidade orçamentária;
6. observar a disponibilidade para a execução orçamentária;
7. promover e emitir relatórios de execução orçamentária;
8. emitir pareceres conclusivos de matérias afetas a sua esfera de competência;
9. acompanhar o fluxo das fontes de recursos;
10. articular junto ao Coordenador a necessidade de promover adequações orçamentárias;
11. realizar remanejamento orçamentário quando necessário;
12. promover em conjunto com a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade e Administração Superior a aplicação do *Superavit* apurado ao final de cada exercício financeiro;
13. articular com o Instituto de Previdência e Coordenadoria de Finanças e Contabilidade sobre a melhor utilização dos recursos orçamentários disponíveis para o pagamento de inativos;
14. articular com a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade sobre a melhor utilização dos recursos para cobertura de *deficit* previdenciário para o pagamento de inativos; e
15. acompanhar e auxiliar juntamente com o setor competente a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

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. promover alterações gerais e individuais em Folha de Pagamento de acordo com a legislação vigente e determinações específicas;
2. elaborar cálculos de valores atrasados e manter atualizados os registros mensais das alterações promovidas em folha de pagamento;
3. emitir relatórios e realizar projeções quando solicitadas pela Coordenadoria de Planejamento, com vistas a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. prestar informações em diligências e procedimentos administrativos, relativas ao pagamento de pessoal;
5. manter atualizadas as tabelas dos descontos compulsórios e facultativos incidentes em Folha;
6. realizar as alterações nas tabelas de vencimentos e subsídios em cumprimento a legislação específica;
7. efetivar os procedimentos necessários em folha de pagamento com vistas a cumprir as determinações judiciais relativas às pensões alimentícias;
8. controlar o fluxo mensal de entrada dos dados necessários a elaboração da folha de pagamento, observando o prazo estabelecido para o processamento da Folha;
9. promover a elaboração e proceder a conferência dos dados relativos a DIRF, disponibilizando os comprovantes para a Declaração Anual de Rendimentos, cumprindo o prazo legal;
10. solicitar as adequações necessárias no Sistema de Folha de Pagamento, com vistas a sistematizar procedimentos, buscando maior eficiência;
11. emitir certidões e declarações de recolhimento contributivo ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS e ao Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina;
12. emitir certidões e declarações remuneratórias; e
13. emitir relatórios, solicitar bloqueios de pagamentos, informar restituições extra-folha, e encaminhar as informações necessárias às alterações a serem procedidas pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GEFIP).

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.