Edição Extra

Diário Oficial

ESTADO DE SANTA CATARINA

XCI FLORIANÓPOLIS, TERÇA-FEIRA, 15 DE ABRIL DE 2025 NÚMERO 22493-A

SUMÁRIO

GOVERNO DO ESTADO 1
ATOS DO PODER EXECUTIVO 78
GABINETE DO GOVERNADOR 81
Casa Civil 81

GOVERNO DO ESTADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 870, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Altera a Resolução nº 001, de 2006, que "Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências", e a Resolução nº 002, de 2006, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências", convalidadas pela Lei Complementar nº 642, de 2015.

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. 2º da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

.....

II – Mesa:

.....

d) Corregedoria da Assembleia Legislativa; e

e) Núcleo Institucional de Segurança;

III – Gabinete da Presidência:

.....

1. Secretaria-Geral:

1.1. Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais; e

1.2. Assessoria da Secretaria-Geral;

.....

9. Assessoria do Corpo de Bombeiros Militar.

b) Diretoria-Geral:

.....

2. Diretoria Administrativa:

.....

2.9. Coordenadoria de Sustentabilidade e Acessibilidade.

.....

5. Diretoria de Comunicação Social:

.....

5.4. Coordenadoria de Informações;

....." (NR)

Art. 2º A Seção III do Capítulo II do Título II e o *caput* do art. 10-E da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

"TÍTULO II

.....

CAPÍTULO II

.....

Seção III
Da Corregedoria da Assembleia Legislativa

Art. 10-E. À Corregedoria da Assembleia Legislativa, vinculada à 1ª Secretaria da Mesa, compete, especialmente:

....." (NR)

Art. 3º Ficam acrescentados Seção IV e art. 10-F ao Capítulo II do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

"TÍTULO II

.....

CAPÍTULO II

.....

Seção IV
Do Núcleo Institucional de Segurança

Art. 10-F. Ao Núcleo Institucional de Segurança compete, especialmente:

I – propor ações estratégicas preventivas ou reativas, buscando a preservação da integridade dos Parlamentares e dos servidores no desempenho das suas atividades;

II – prestar assessoria à Mesa e aos demais Parlamentares nos assuntos relacionados à inteligência estratégica e à segurança pessoal e institucional;

III – promover, em harmonia com os demais Poderes, órgãos e instituições, ações de inteligência estratégica de interesse do Poder Legislativo;

IV – atuar no exercício permanente e sistemático de ações especializadas na produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para prevenir e reprimir atos delituosos de qualquer natureza ou relativos a outros temas de interesse do Poder Legislativo;

V – sugerir à Presidência a celebração de termos de cooperação e/ou convênios, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas, órgãos da Segurança Pública, órgãos de Defesa Nacional e outras instituições, relacionados à inteligência estratégica e segurança, cujas diretrizes estejam alinhadas aos objetivos da Alesc;

VI – dar cumprimento às deliberações da Mesa no que diz respeito às questões de inteligência estratégica e segurança institucional e demais demandas que lhe forem atribuídas;

VII – acionar eventuais ações preventivas ou reativas, em casos que envolvam ameaças ou violações à segurança de Deputados e seus familiares, assim como de servidores, do patrimônio e de informações sensíveis do Poder Legislativo;

VIII – proceder à análise e ao levantamento de ameaças ou fatos ocorridos nas dependências da Alesc ou de ambiente sob sua responsabilidade, além daqueles praticados contra seu interesse ou bem, com encaminhamento do respectivo relatório de inteligência à Mesa;

IX – encaminhar aos órgãos de segurança pública ou a outros órgãos competentes situações ou pessoas que eventualmente se dirijam à Alesc apresentando fatos ou demandas que sejam da atribuição daqueles órgãos;

X – expedir e praticar os atos administrativos e gerenciais necessários ao exercício de suas atribuições;

XI – propor, divulgar e estimular medidas de segurança preventiva aos Parlamentares e servidores, inclusive com capacitações continuadas junto à Escola do Legislativo Deputado Lício Mauro da Silveira no que tange à segurança pessoal e salvaguarda de dados;

XII – desenvolver e administrar protocolos para atuação em situações de crise que impliquem ameaça ou violação à segurança de Parlamentares ou servidores, ou em situações relevantes apresentadas pela Presidência;

Governo do Estado de Santa Catarina

Governador
Jorginho Mello

Vice-Governadora
Marilisa Boehm

Secretário de Estado da Administração
Vânio Boing

Diretor do Arquivo Público
Rodrigo Fernando Beirão

Gerente do Diário Oficial
Arlene Natália Cordeiro

Secretaria de Estado da Administração
Diretoria do Arquivo Público

Centro Administrativo
Rodovia SC 401 KM 5 nº 4.600
Saco Grande II | CEP: 88.032-000
Florianópolis | SC

CNPJ: 14.284.430/0001-97

SEA
(48) 3665-1400
www.sea.sc.gov.br

DOE
(48) 3665-6267
(48) 3665-6269
diariooficial@sea.sc.gov.br
www.doe.sea.sc.gov.br

Diário Oficial Eletrônico de Santa Catarina. Documento assinado digitalmente conforme MP n. 2.200-2/2001de 24.8.2001, que incluiu a infraestrutura de chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), podendo ser acessado no endereço eletrônico http:// www.doe.sea.sc.gov.br.

XIII – propor cursos e treinamentos aos integrantes do Núcleo para o aprimoramento e desenvolvimento de competências necessárias ao cumprimento de suas funções, junto a outros órgãos dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios;

XIV – manter relações institucionais com as comissões, comitês, agências, órgãos e grupos relacionados às atividades de inteligência, estratégia e segurança de outros órgãos e Poderes; e

XV – atuar de forma integrada com a Casa Militar, em prol da segurança institucional do Poder Legislativo.” (NR)

Art. 4º O art. 13 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. .....

.....;

IX – acompanhar o trâmite do processo interno e externo afeto à realização de sessões externas da Assembleia Legislativa, quando determinado pelo Presidente; e

X – assessorar o Presidente nas reuniões com as Bancadas Regionais.” (NR)

Art. 5º Fica acrescentado art. 13-A à Seção I do Capítulo IV do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 13-A. À Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, compete, especialmente:

I – estimular a integração da Assembleia Legislativa com as câmaras municipais;

II – atender os Vereadores e os assessores das câmaras municipais no que tange às demandas institucionais e ao compartilhamento de informações e experiências do Poder Legislativo;

III – manter informações sistematizadas relativas às câmaras municipais, para subsidiar as ações da Assembleia Legislativa no interior do Estado;

IV – disponibilizar, às câmaras municipais, espaço físico nas instalações da Assembleia Legislativa, com infraestrutura de apoio às ações dos Vereadores em missão na Capital;

V – promover a integração institucional das câmaras municipais com a Assembleia Legislativa, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal, por meio de projetos voltados à qualificação e à valorização das competências parlamentares;

VI – incentivar o intercâmbio entre as câmaras municipais catarinenses, o compartilhamento de experiências e a atualização e formação de banco de projetos e leis;

VII – oferecer aos Vereadores informações que subsidiem o exercício do seu mandato parlamentar;

VIII – informar os Vereadores sobre matérias referentes aos seus Municípios, em trâmite na Assembleia Legislativa, e possibilitar o acompanhamento e participação efetiva na discussão das matérias;

IX – a partir do conhecimento da realidade de cada Município, fornecer subsídios técnicos e jurídicos acerca da elaboração de legislações que promovam seu desenvolvimento;

X – promover ações que incentivem e fortaleçam, no âmbito municipal, o exercício da função fiscalizadora dos Vereadores;

XI – encaminhar as propostas das câmaras municipais à Escola do Legislativo Deputado Lício Mauro da Silveira, para a realização de conferências, seminários e palestras;

XII – facilitar, por meio de seminários regionais, a integração dos Vereadores no processo de discussão da gestão pública; e

XIII – promover o fortalecimento das instituições democráticas, respeitando as diferenças partidárias e regionais do Estado de Santa Catarina.” (NR)

Art. 6º O art. 15 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. À Casa Militar compete, especialmente:

I – planejar e executar a segurança das instalações físicas do Palácio Barriga Verde e da Unidade Administrativa Presidente Deputado Aldo Schneider;

II – proporcionar segurança aos servidores, às autoridades e ao público em geral, nas dependências do Palácio Barriga Verde e da Unidade Administrativa Presidente Deputado Aldo Schneider;

III – assessorar o Presidente e demais Membros da Alesc nos assuntos relacionados à polícia ostensiva e de caráter militar;

IV – prestar assistência técnica ao Presidente da Alesc no desempenho de suas atribuições, bem como auxiliá-lo na coordenação das ações referentes às audiências, viagens, participação em eventos, internos e externos, e cerimônias civis e militares;

V – planejar, coordenar e executar as atividades de polícia ostensiva, segurança e logística de compromissos oficiais do Gabinete da Presidência, controle de acesso, sistema de videomonitoramento, segurança de dignatários, policiamento de guarda, com foco na proteção das instalações físicas da Alesc e na promoção das medidas necessárias à garantia da segurança institucional e da realização dos trabalhos legislativos;

VI – proporcionar segurança aos Deputados estaduais, nas dependências da Alesc e em eventos externos quando em agendas oficiais ou, de forma integral, quando autorizada pelo Presidente da Alesc, mediante justificativa devidamente fundamentada, em razão do exercício da atividade parlamentar;

VII – acompanhar o Presidente da Alesc, ou quem, por sua designação, o estiver representando nos compromissos oficiais, em razão do cargo, zelando por sua segurança pessoal;

VIII – proporcionar segurança pessoal ao Presidente da Alesc e seus familiares;

IX – desenvolver atividades relativas ao controle de acesso e à circulação de pessoas, de bens móveis e de veículos, no âmbito da Alesc;

X – planejar e executar ações relativas ao controle de acesso ao estacionamento do Palácio Barriga Verde, da Unidade Administrativa Presidente Deputado Aldo Schneider ou de imóvel destinado a este fim, inclusive os locados, em que servidores ou órgãos administrativos da Alesc exerçam suas atividades, em conformidade com o estabelecido pelo Chefe de Gabinete da Presidência e o disposto em normas internas, dentro da esfera de suas atribuições;

XI – gerir os policiais militares da ativa e os integrantes do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP) colocados à disposição ou designados para atuação na Casa Militar da Alesc;

XII – gerir e supervisionar o sistema de videomonitoramento da Alesc, sugerindo seu aperfeiçoamento, quando necessário, ao Chefe de Gabinete da Presidência;

XIII – promover e/ou requerer a participação dos integrantes da Casa Militar em programas de capacitação, habilitação ou treinamento em instituições públicas ou privadas;

XIV – atuar de forma integrada com o Núcleo Institucional de Segurança da Alesc;

XV – expedir e praticar os atos administrativos e gerenciais necessários ao exercício de suas atribuições;

XVI – manter relações institucionais com as corporações militares e demais autoridades;

XVII – receber e acompanhar, juntamente com a Secretaria Executiva de Relações Institucionais e a Coordenadoria de Eventos, as autoridades e personalidades em visita de caráter oficial ou a convite da Alesc;

XVIII – designar um oficial como ajudante de ordem do Presidente; e

XIX – exercer outras atividades que lhe forem pertinentes, em prol da segurança institucional do Poder Legislativo.” (NR)

Art. 7º Ficam acrescentados Seção IX e art. 17-D ao Capítulo IV do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO IV

.....

Seção IX
Da Assessoria do Corpo de Bombeiros Militar

Art. 17-D. À Assessoria do Corpo de Bombeiros Militar compete, especialmente:

I – desenvolver atividades de Segurança Contra Incêndio e Pânico (SCI), coordenação de brigada de incêndio, atividades de defesa civil e atendimento de primeiros socorros, no âmbito da Alesc;

II – orientar e auxiliar, com o apoio da Coordenadoria de Serviços Técnicos, os responsáveis pela manutenção e conservação das edificações da Alesc na obtenção e renovação dos respectivos atestados de vistoria para funcionamento, atualizando os procedimentos administrativos, sempre que necessário, em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

III – coordenar, no âmbito da Alesc, em conjunto com o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, a formação, o treinamento e a manutenção de brigadas de incêndio para atuar de maneira permanente ou, especificamente, em eventos, com ênfase na prevenção de sinistros e na mitigação de seus impactos;

IV – manter cadastro atualizado das brigadas de incêndio constituídas no âmbito da Alesc, assim como de todos os integrantes que as compõem;

V – orientar as brigadas de incêndio quanto aos planos de emergência aprovados para as instalações da Alesc, para assegurar que avaliem os riscos existentes e elaborem relatórios detalhados de irregularidades identificadas;

VI – apresentar sugestões de melhoria das condições de segurança nas instalações da Alesc, provisionar a inspeção periódica dos sistemas de SCI e fiscalizar o cumprimento das demais obrigações legais pertinentes;

VII – subsidiar a Casa Militar da Alesc e o Núcleo Institucional de Segurança com informações sobre as normas de SCI aplicáveis à segurança das instalações/edificações da Alesc;

VIII – subsidiar a Casa Militar da Alesc e o Núcleo Institucional de Segurança com informações acerca da atuação do Corpo de Bombeiros Militar em situações de desastres de origem natural ou tecnológica no Estado de Santa Catarina, de modo a manter a Presidência informada de ocorrências dessa natureza em andamento no Território estadual;

IX – responder consultas acerca de medidas relativas à segurança contra incêndio e pânico;

X – prestar assessoramento quanto à defesa civil, com foco em atividades relacionadas à prevenção e mitigação de desastres naturais ou tecnológicos, por meio de planejamento estratégico, monitoramento de riscos e adoção de respostas eficazes para a recuperação das edificações da Alesc;

XI – proporcionar, em conjunto com o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, treinamento de primeiros socorros, de evacuação de local e outros afetos à formação do bombeiro militar, aplicáveis aos servidores da Casa; e

XII – propor a edição de atos administrativos e gerenciais necessários ao exercício de suas atribuições.” (NR)

Art. 8º O art. 20 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. Ao Colegiado de Bancadas, constituído pelos Líderes de Bancadas, de Blocos Partidários, pelo Líder do Governo, pelo Líder da Oposição e pelas Bancadas Regionais, compete, especialmente:

I – reunir-se, quando convocado por um de seus membros, para promover a articulação política e o alinhamento estratégico entre as bancadas parlamentares sobre proposições legislativas em tramitação;

II – possibilitar o debate e a construção de consensos sobre matérias de relevante interesse parlamentar, com ênfase em temas de impacto regional ou estadual, visando aprimorar a previsibilidade e a organização da pauta legislativa;

III – encaminhar, à Comissão competente, relatório conclusivo refletindo a posição majoritária dos líderes sobre determinada matéria, sempre que houver consenso político consolidado;

IV – coordenar a articulação entre as bancadas parlamentares e as Comissões Permanentes, para assegurar a tramitação ordenada das proposições, prevenir sobreposições e garantir sua análise conforme os trâmites regimentais;

V – sugerir à Mesa medidas para a racionalização do processo legislativo, respeitada a autonomia das Comissões Permanentes e a competência dos relatores designados;

VI – exercer a mediação entre bancadas, promovendo o diálogo e a construção de soluções consensuais para garantir a estabilidade e a eficiência do processo legislativo;

VII – promover, quando necessário, audiências públicas, encontros regionais e reuniões conjuntas com representantes da sociedade civil e do setor público para debater proposições legislativas de impacto relevante;

VIII – solicitar informações e esclarecimentos sobre proposições legislativas, por meio da Mesa, da Coordenadoria das Comissões ou das Comissões Permanentes, sem prejuízo da sua tramitação regular no âmbito das Comissões competentes; e

IX – desempenhar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com seu caráter político-estratégico, respeitadas as competências dos demais órgãos da Alesc.” (NR)

Art. 9º Ficam acrescentados Subseção IX e art. 38-A à Seção II do Capítulo V do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO V

.....

Seção II

.....

Subseção IX
Da Coordenadoria de Sustentabilidade e Acessibilidade

Art. 38-A. À Coordenadoria de Sustentabilidade e Acessibilidade compete, especialmente:

I – elaborar e coordenar, no âmbito da Alesc, políticas institucionais voltadas à sustentabilidade e à acessibilidade, integrando boas práticas ambientais e assegurando a inclusão plena das pessoas com deficiência;

II – desenvolver e monitorar planos de gestão sustentável, visando à redução do impacto ambiental das atividades administrativas da Alesc;

III – propor diretrizes e normativas para otimização do uso de recursos naturais na Alesc, abrangendo a redução do consumo de água, energia e insumos, bem como a implementação de práticas de logística reversa para o descarte sustentável de materiais;

IV – apresentar plano de acessibilidade para as instalações físicas da Alesc, assegurando a adaptação de espaços, mobiliários, sinalização tátil e demais recursos necessários para inclusão e a autonomia de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

V – propor capacitações e campanhas institucionais sobre sustentabilidade e acessibilidade, incentivando servidores e Parlamentares a adotarem práticas mais inclusivas e sustentáveis;

VI – monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e de acessibilidade,

assegurando que a Alesc esteja alinhada com as normas estaduais e nacionais sobre o tema;

VII – fomentar a implementação de tecnologias sustentáveis e acessíveis, abrangendo soluções para eficiência energética, mobilidade sustentável e digitalização de serviços;

VIII – propor indicadores de desempenho em sustentabilidade e acessibilidade, monitorando a evolução das ações implementadas e sugerindo melhorias contínuas para ampliar sua eficácia;

IX – estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e instituições privadas para fomentar a troca de experiências e a adoção de boas práticas voltadas à sustentabilidade e à acessibilidade; e

X – elaborar relatórios periódicos sobre os avanços das políticas de sustentabilidade e acessibilidade da Alesc, assegurando a transparência e o alinhamento com as diretrizes da Mesa.” (NR)

Art. 10. Ficam acrescentados Subseção I-A e art. 50-A à Seção V do Capítulo V do Título II da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO V

.....

Seção V

.....

Subseção I-A
Da Coordenadoria de Informações

Art. 50-A. À Coordenadoria de Informações compete, especialmente:

I – atuar na comunicação interna da Alesc, promovendo a divulgação de informações aos Parlamentares, servidores e demais colaboradores eventuais;

II – elaborar e divulgar, por meio dos sistemas Intralesc e SEI, comunicações internas e intrassetoriais entre Diretorias, Coordenadorias, Gerências, servidores e demais colaboradores da Alesc, com o apoio técnico das Gerências de Publicidade, de Redes Sociais e de Comunicação Social;

III – ampliar o banco de dados institucionais por meio de pesquisas técnico-científicas e de consultas formais e informais a instituições federais, estaduais e municipais;

IV – disponibilizar e divulgar internamente os projetos e pesquisas desenvolvidos a partir do banco de dados da Coordenadoria;

V – disseminar informações de interesse institucional, visando ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Alesc;

VI – responder de forma ágil e eficiente aos pedidos de informação formulados por servidores e cidadãos, por meio de *e-mail*, telefone, correspondência ou atendimento presencial;

VII – divulgar, no âmbito interno, informações voltadas à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, especialmente aquelas relacionadas a campanhas, programas, projetos e ações de instituições públicas e privadas, com enfoque nas especificidades do Estado de Santa Catarina; e

VIII – gerir contratos relacionados à comunicação social e demais instrumentos pertinentes a sua área de atuação.” (NR)

Art. 11. A Seção I-A do Capítulo I do Título III e o art. 52-A da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....

CAPÍTULO I

.....

Seção I-A
Da Corregedoria da Assembleia Legislativa

Art. 52-A. Estão vinculados e subordinados à Corregedoria da Assembleia Legislativa o Secretário-Geral da Corregedoria da Assembleia Legislativa e os Secretários da Corregedoria da Assembleia Legislativa.

§ 1º Ao Secretário-Geral da Corregedoria da Assembleia Legislativa compete, especialmente:

I – coordenar as atividades administrativas e operacionais da Corregedoria,

assegurando suporte técnico e logístico ao seu funcionamento institucional;

II – supervisionar e orientar os Secretários Parlamentares da Corregedoria, contribuindo para a correta execução de suas atribuições e a organização dos fluxos de trabalho internos;

III – gerenciar os processos administrativos internos da Corregedoria, abrangendo a tramitação de documentos e correspondências, o registro de ocorrências e a expedição de comunicações oficiais;

IV – prestar assessoramento administrativo à Corregedoria, assegurando suporte técnico e operacional na gestão de processos disciplinares instaurados pelo órgão, respeitada a competência exclusiva do Corregedor;

V – acompanhar a tramitação de medidas disciplinares e de ordem interna, preservando a integridade dos procedimentos e a organização dos registros administrativos da Corregedoria, sem interferir na condução de inquéritos ou sindicâncias;

VI – zelar pela organização, preservação e gestão adequada dos registros e arquivos da Corregedoria, garantindo a segurança e o acesso controlado às informações;

VII – elaborar relatórios administrativos e estatísticos sobre as atividades da Corregedoria, consolidando informações para encaminhamento à Mesa e aos órgãos competentes da Alesc;

VIII – atuar como interlocutor entre a Corregedoria e os órgãos administrativos da Alesc, facilitando a coordenação e a implementação de medidas institucionais de suporte às suas atividades;

IX – prestar apoio à Corregedoria na interlocução com órgãos de segurança pública e entidades de fiscalização, sempre que solicitado pelo Corregedor;

X – representar a Corregedoria em reuniões administrativas e eventos institucionais, quando designado; e

XI – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Corregedor.

§ 2º Aos Secretários da Corregedoria da Assembleia Legislativa compete, especialmente:

I – prestar apoio técnico-administrativo à Corregedoria, auxiliando nos trâmites internos e na gestão documental;

II – receber, orientar e encaminhar o cidadão que faz contato com a Corregedoria, prestando esclarecimentos sobre normas e procedimentos disciplinares da Alesc;

III – auxiliar no monitoramento de medidas disciplinares e ações administrativas internas, sem interferir na condução de inquéritos ou sindicâncias sob responsabilidade da Corregedoria;

IV – manter sistematizada a tramitação dos procedimentos administrativos e comunicados internos da Corregedoria, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais;

V – auxiliar na organização de relatórios técnicos e administrativos da Corregedoria, sempre sob a supervisão do Secretário-Geral da Corregedoria;

VI – atuar na interlocução com setores administrativos da Alesc, promovendo a tramitação eficiente de documentos e comunicações internas da Corregedoria; e

VII – desempenhar outras atividades de apoio inerentes às competências da Corregedoria, conforme determinação do Corregedor.” (NR)

Art. 12. O art. 57-A da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57-A. .....

.....

III – a Assessoria de Relações Institucionais, à qual compete, especialmente:

.....” (NR)

Art. 13. Ficam acrescentados Seção VI e art. 57-E ao Capítulo II do Título III da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....

CAPÍTULO II

.....

Seção VI
Da Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais

Art. 57-E. Estão vinculadas e subordinadas à Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais os seguintes cargos:

I – Assessor Administrativo, a quem compete, especialmente:

a) prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Secretaria, auxiliando no atendimento a Vereadores, assessores e representantes do Legislativo municipal;

b) orientar Vereadores e assessores municipais sobre a estrutura, funcionamento e serviços da Alesc, promovendo o intercâmbio de experiências legislativas;

c) acompanhar matérias legislativas de interesse municipal em tramitação na Alesc, produzindo relatórios e atualizações para os Vereadores;

d) organizar e manter atualizado o banco de informações das câmaras municipais, abrangendo demandas institucionais e dados legislativos;

e) auxiliar na organização de eventos, seminários e encontros regionais promovidos pela Secretaria, assegurando a participação e integração dos Vereadores;

f) atuar na interlocução com entidades representativas dos Vereadores, promovendo a valorização do Legislativo municipal;

g) elaborar relatórios técnicos sobre as ações da Secretaria, sistematizando informações e propondo melhorias para o aperfeiçoamento dos serviços;

h) coordenar e elaborar a produção de material de divulgação institucional da Secretaria;

i) manter a Diretoria de Comunicação Social informada sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes da comunicação institucional;

j) planejar, produzir e gerenciar o conteúdo destinado às redes sociais da Secretaria, observadas as diretrizes de comunicação institucional e identidade visual da Alesc; e

k) assessorar o Secretário na preparação de entrevistas, pronunciamentos e demais manifestações públicas, zelando pela coerência e qualidade da comunicação institucional;

II – Assessor Jurídico, a quem compete, especialmente:

a) prestar assessoria jurídica ao Secretário, incluindo a análise e emissão de pareceres sobre matérias de interesse da Secretaria;

b) prestar apoio e orientação jurídica aos Vereadores em visita à Secretaria, assegurando suporte técnico em questões relacionadas ao exercício do mandato parlamentar;

c) analisar projetos de lei municipal e sugerir adequações à luz do ordenamento jurídico e da técnica legislativa;

d) interagir com a Consultoria Legislativa da Alesc em demandas que exijam parecer técnico especializado;

e) revisar minutas de ofícios e documentos oficiais redigidos no âmbito da Secretaria; e

f) desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário.” (NR)

Art. 14. O art. 61 da Resolução nº 001, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61. Estão vinculadas à Coordenadoria das Comissões a Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito, a Gerência de Controle e Registro das Proposições, a Assessoria de Comissão Permanente e a Assessoria de Membro de Comissão Permanente, observado o seguinte:

.....

III – à Assessoria de Comissão Permanente compete, especialmente:

a) prestar apoio técnico às Comissões Permanentes, auxiliando na análise processual das matérias em tramitação e assegurando a correta aplicação do Regimento Interno;

b) prestar apoio administrativo e operacional às Comissões, assegurando o correto funcionamento das suas atividades, bem como organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, projetos e registros administrativos relacionados às Comissões;

c) acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais e adotando providências necessárias em articulação com a Coordenadoria das Comissões;

d) auxiliar na organização e condução das reuniões das Comissões, elaborando atas, revisando pautas e monitorando a execução das deliberações;

e) apoiar a realização de diligências e audiências públicas, providenciando materiais de suporte e elaborando relatórios técnicos das atividades desenvolvidas;

f) acompanhar a publicação de decisões e atos das Comissões no Diário da Alesc, assegurando a transparência e a publicidade das deliberações;

g) elaborar relatórios periódicos sobre a tramitação das matérias legislativas, otimizando o controle e o planejamento das atividades das Comissões;

h) atuar na interlocução entre as Comissões e outros órgãos da Alesc, contribuindo para a comunicação institucional e a integração dos trabalhos legislativos; e

i) executar outras atividades correlatas ao assessoramento técnico-processual das Comissões Permanentes, conforme determinação da Coordenadoria das Comissões; e

IV – à Assessoria de Membro de Comissão Permanente, subordinada aos respectivos Deputados membros de Comissão Permanente, compete, especialmente:

a) acompanhar e prestar apoio direto ao Deputado nas reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Comissão Permanente à qual estiver vinculado, assegurando que tenha todas as informações e materiais necessários para sua atuação;

b) acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Deputado dentro da Comissão, monitorando prazos e requerimentos, e realizar os encaminhamentos administrativos necessários aos órgãos internos da Alesc;

c) organizar e sistematizar as demandas do Deputado relacionadas à Comissão, assegurando o acompanhamento das reuniões, a formalização das solicitações de diligências e o cumprimento das etapas regimentais dos processos legislativos;

d) acompanhar as audiências públicas e reuniões externas relacionadas aos temas da Comissão;

e) elaborar sínteses e relatórios sobre os debates e deliberações da Comissão, destacando pontos essenciais para a decisão do Deputado em sua atuação no colegiado;

f) gerenciar as demandas e correspondências direcionadas ao Deputado relacionadas à Comissão, garantindo que questionamentos e sugestões de entidades da sociedade civil e de órgãos públicos sejam devidamente analisados e respondidos;

g) apoiar o Deputado na formulação de requerimentos e proposições no âmbito da Comissão, auxiliando na redação técnica e na justificativa de solicitações como convites para autoridades, pedidos de informação e requerimentos para diligências; e

h) assegurar que o Deputado receba suporte logístico adequado para sua participação na Comissão, assegurando que tenha ciência dos compromissos legislativos relevantes ao colegiado.” (NR)

Art. 15. Ficam acrescentados Subseção I-A e art. 63-A à Seção II do Capítulo III do Título III da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....

CAPÍTULO III

.....

Seção II

.....

Subseção I-A
Da Coordenadoria de Sustentabilidade e Acessibilidade

Art. 63-A. Está vinculada à Coordenadoria de Sustentabilidade e Acessibilidade a Assessoria Administrativa de Sustentabilidade e Acessibilidade.

Parágrafo único. À Assessoria Administrativa de Sustentabilidade e Acessibilidade compete, especialmente:

I – prestar apoio administrativo e operacional à Coordenadoria, assegurando o correto funcionamento das atividades do setor;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, projetos e registros administrativos relacionados às atividades da Coordenadoria;

III – acompanhar e dar suporte à tramitação de processos administrativos e normativos que envolvam as políticas de sustentabilidade e acessibilidade da Alesc;

IV – atuar na organização logística de reuniões, eventos e treinamentos promovidos pela Coordenadoria, incluindo suporte técnico-operacional durante as atividades;

V – consolidar informações em relatórios administrativos sobre as ações desenvolvidas pela Coordenadoria, assegurando a transparência e o acompanhamento dos resultados;

VI – promover a articulação da Coordenadoria com outros setores da Alesc para facilitar a implementação das diretrizes de sustentabilidade e acessibilidade, assegurando alinhamento institucional;

VII – prestar atendimento e fornecer informações aos servidores e cidadãos sobre iniciativas e programas desenvolvidos pela Coordenadoria; e

VIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador.” (NR)

Art. 16. Ficam acrescentados Subseção I-B e art. 63-B à Seção II do Capítulo III do Título III da Resolução nº 001, de 2006, com a seguinte redação:

“TÍTULO III

.....

CAPÍTULO III

.....

Seção II

.....

Subseção I-B
Da Coordenadoria de Serviços Técnicos

Art. 63-B. Estão vinculadas à Coordenadoria de Serviços Técnicos a Gerência de Projetos e Serviços Técnicos e a Gerência de Manutenção.

§ 1º À Gerência de Projetos e Serviços Técnicos compete, especialmente:

I – elaborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos de arquitetura e engenharia para a construção e/ou reforma das dependências da Alesc;

II – auxiliar os diversos setores da Coordenadoria na execução dos projetos mobiliários e outros serviços de natureza técnica;

III – elaborar, assessorar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos especiais de natureza técnica para eventos patrocinados pela Alesc;

IV – elaborar, manter e atualizar arquivos de catálogos técnicos e outros;

V – fornecer, quando for o caso, a quantificação e/ou os custos dos serviços de arquitetura e engenharia a serem realizados nas dependências da Alesc;

VI – definir objetivos, escopo, cronograma e recursos necessários para a execução dos projetos técnicos;

VII – supervisionar procedimentos para identificar, analisar e mitigar riscos que possam impactar execução e os resultados do projeto; e

VIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador.

§ 2º À Gerência de Manutenção compete, especialmente:

I – ter sob guarda e responsabilidade as máquinas, peças e materiais requisitados para serviço de manutenção e controlar seu consumo e/ou utilização;

II – coordenar serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das edificações da Alesc;

III – elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir a operação eficiente dos equipamentos e instalações;

IV – acompanhar os serviços prescritos e executados pelos demais setores da Coordenadoria, relativos às suas atribuições;

V – coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários e materiais da Alesc;

VI – elaborar relatórios periódicos a respeito da qualificação e do desempenho da mão de obra contratada;

VII – propor a adoção de medidas de caráter técnico quanto à conservação e manutenção interna e externa das edificações da Alesc;

VIII – efetuar levantamento de dados para prescrição dos serviços técnicos a serem executados;

IX – acompanhar os técnicos das empresas contratadas que venham à Alesc para executar orçamentos e vistorias;

X – manter e zelar pelos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio e o estoque da Gerência;

XI – assegurar que todas as atividades de manutenção sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis;

XII – supervisionar a equipe de manutenção, assegurando que todos os membros estejam devidamente treinados e motivados; e

XIII – executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.” (NR)

Art. 17. O art. 2º da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

.....

XV – Comissão Legal: órgão de natureza especial, cujas competências são exercidas por servidor ou empregado público em exercício na Assembleia Legislativa, mediante percepção de gratificação de exercício;

XVI – Gratificação de Exercício: retribuição pecuniária conferida a servidor ou empregado público em exercício na Assembleia Legislativa, pela participação em órgão de natureza especial ou pelo desempenho de cargo ou função; e

XVII – Função Gratificada: conjunto de atribuições classificadas segundo a natureza e o grau de responsabilidade conferida a servidor ou empregado público em exercício na Assembleia Legislativa, por critério de confiança.” (NR)

Art. 18. O parágrafo único do art. 14 da Resolução nº 002, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. .....

Parágrafo único. Para fins de observância do percentual estabelecido no *caput* deste artigo, podem ser computadas as funções de confiança relacionadas nos Anexos III-A e III-B desta Resolução.” (NR)

Art. 19. O art. 15 da Resolução nº 002, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. Os Gabinetes de Deputado, de membros da Mesa e de Liderança, a Secretaria da Mulher, a Secretaria da Família, o Colegiado de Bancadas, as Comissões Permanentes e os Deputados que as integram contarão com assessorias próprias constituídas de cargos de provimento em Comissão pertencentes ao Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar.

.....

§ 4º A Mesa fica autorizada a conceder, por ato próprio, reposições inflacionárias para recompor os índices de quota máxima, na mesma data-base de que trata o art. 32, dos cargos de provimento em Comissão de que tratam os Anexos IX-B, IX-C, IX-E, IX-F, IX-G e IX-H desta Resolução.

.....

§ 6º Os Deputados integrantes de Comissão Permanente contarão com 1 (um) cargo de Assessor de Membro de Comissão Permanente, independentemente do número de Comissões que integrem.” (NR)

Art. 20. O art. 18 da Resolução nº 002, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. Poderá ser atribuída função gratificada, código PL/FG, nível 4, até o máximo de 12 (doze), a servidor ou empregado público em exercício na Alesc com atribuições administrativas.” (NR)

Art. 21. O art. 20 da Resolução nº 002, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. .....

I – para Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete Parlamentar, Diretor-Geral, Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto, Controlador-Geral, Controlador-Geral Adjunto, Secretário Parlamentar da Presidência (código PL/DAS-7), Secretário Executivo de Relações Institucionais, Secretário-Geral da Presidência e Diretor, no valor equivalente a FC-7;

II – para Coordenador, Secretário de Apoio às Câmaras Municipais, Assessor de Relações Institucionais para Assuntos Nacionais e do Mercosul, Assessor de Relações Institucionais para Assuntos Internacionais, Assessor da Secretaria-Geral, Chefe da Consultoria Legislativa, Secretário-Geral da Corregedoria da Assembleia Legislativa, Secretário Parlamentar da Presidência (código PL/DAS-6) e Assessor de Planejamento de Contratações, no valor equivalente a FC-6; e

.....

IV – para integrante de Comissão Legal, Secretário Parlamentar da Corregedoria da Assembleia Legislativa, Secretário Parlamentar da Presidência (código PL/DAS-3), Assessor de Relações Institucionais, Assessor Administrativo e Assessor Jurídico da Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais e Assessor Administrativo de Sustentabilidade e Acessibilidade, no valor equivalente a FC-3; e

V – para Diretor Adjunto Administrativo, Diretor Adjunto de Recursos Humanos, Diretor Adjunto Financeiro, Diretor Adjunto de Comunicação Social, Diretor Adjunto Legislativo e Diretor Adjunto de Tecnologia e Informações, no valor equivalente à FC-4.

§ 1º Poderá ser atribuída gratificação de exercício a servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado público em exercício na Alesc, a Assessor de Comissão Permanente e Assessor de Membro de Comissão Permanente, desde que lotados na Coordenadoria das Comissões, nos seguintes termos:

I – 1 (uma) gratificação, no valor equivalente à FC-5, para cada uma das seguintes Comissões:

a) de Constituição e Justiça;

b) de Finanças e Tributação; e

c) de Trabalho, Administração e Serviço Público; e

II – 1 (uma) gratificação, no valor equivalente à FC-3, para cada uma das demais Comissões Permanentes.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo designado para os cargos mencionados neste artigo poderá fazer a opção pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida da respectiva gratificação de exercício.” (NR)

Art. 22. Ficam extintas as funções de confiança de Assessoria Técnica-Administrativa das Diretorias Administrativa, Financeira, de Recursos Humanos, de Tecnologia e Informação e Legislativa, código PL/FC-6, constantes do Anexo III-C da Resolução nº 002, de 2006.

Art. 23. Ficam criadas as seguintes funções de confiança, código PL/FC-6, privativas de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Alesc:

I – Diretor Adjunto Administrativo;

II – Diretor Adjunto Financeiro;

III – Diretor Adjunto de Recursos Humanos;

IV – Diretor Adjunto de Comunicação Social;

V – Diretor Adjunto de Tecnologia e Informação; e

VI – Diretor Adjunto Legislativo.

§ 1º Compete aos Diretores Adjuntos assessorar os titulares das respectivas Diretorias no desempenho de suas atividades e substituí-los em seus afastamentos e impedimentos legais.

§ 2º O Diretor-Geral poderá editar portaria delegando e especificando outras competências aos Diretores Adjuntos.

§ 3º As funções de confiança de que trata este artigo passam a integrar o Anexo III-B da Resolução nº 002, de 2006.

Art. 24. Ficam transformadas as seguintes vagas do cargo de Analista Legislativo III, código PL/ALE, constantes do Anexo V-B da Resolução nº 002, de 2006:

I – 15 (quinze) vagas da habilitação de Curso Superior, em 15 (quinze) vagas de Consultor Legislativo;

II – 1 (uma) vaga da habilitação em Arquitetura e 1 (uma) vaga da habilitação em Biblioteconomia, em 2 (duas) vagas da habilitação em Economia; e

III – 5 (cinco) vagas da habilitação em Engenharia, sendo:

a) 2 (duas) vagas para a habilitação em Medicina; e

b) 3 (três) vagas para a habilitação em Direito.

Parágrafo único. A vaga remanescente da habilitação em Arquitetura será transformada, quando vagar, em 1 (uma) vaga da habilitação em Curso Superior.

Art. 25. Ficam transformadas em gratificação de exercício as seguintes funções gratificadas constantes do Anexo III-B da Resolução nº 002, de 2006:

I – as funções de Chefia de Secretaria das Comissões de Constituição e Justiça, de Finanças e Tributação e de Trabalho, Administração e Serviço Público, código PL/FG-5, com valor equivalente à FC-5; e

II – as funções de Chefia de Comissão Permanente, código PL/FG-3, com valor equivalente à FC-3.

Art. 26. A Seção de Projetos e Serviços Técnicos e a Seção de Manutenção da Coordenadoria de Serviços Técnicos, a que se refere o Anexo Único do Ato da Mesa nº 159, de 15 de agosto de 2007, ficam transformadas, respectivamente, em:

I – Gerência de Projetos e Serviços Técnicos; e

II – Gerência de Manutenção.

Art. 27. O nível do cargo de provimento em Comissão de Secretário-Geral, código PL/DAS, fica transformado em nível 7.

Art. 28. Ficam transformadas as denominações dos seguintes cargos de provimento em Comissão constantes do Anexo II-A da Resolução nº 002, de 2006, nos seguintes termos:

I – o cargo de Assistente de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro, código PL/DAS-5, passa a denominar-se Assessor de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro; e

II – o cargo de Assistente de Relações Institucionais, código PL/DAS-3, passa a denominar-se Assessor de Relações Institucionais.

Art. 29. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em Comissão:

I – 1 (um) de Secretário de Apoio às Câmaras Municipais, código PL/DAS-6;

II – 1 (um) de Assessor da Secretaria-Geral, código PL/DAS-6;

III – 1 (um) de Coordenador de Sustentabilidade e Acessibilidade, código PL/DAS-6;

IV – 1 (um) de Assessor Administrativo de Sustentabilidade e Acessibilidade, código PL/DAS-3;

V – 2 (dois) de Assessor Administrativo da Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais, código PL/DAS-3;

VI – 1 (um) de Assessor Jurídico da Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais, código PL/DAS-3; e

VII – 1 (um) de Assessor de Membro de Comissão Permanente, código PL/GAC-45, para cada membro de Comissão Permanente.

Art. 30. Ao índice de vencimento dos cargos de Assessor de Comissão Permanente, PL/GAC-59, e de Assessor de Membro de Comissão Permanente, PL/GAC-45, aplica-se o valor referencial de vencimento correspondente aos cargos de provimento efetivo da Alesc.

Art. 31. A Mesa fica autorizada a atualizar, por ato próprio, o Organograma da Estrutura Institucional e Administrativa da Alesc de que tratam os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 2006.

Art. 32. Fica acrescentado Anexo V-C à Resolução nº 002, de 2006, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 33. Os Anexos I, II-A, III-A, III-B, III-C, IV-C, IV-D, V-A, V-B, VI, VII-E, IX- B, IX-C, IX-D, IX-E, IX-F, IX-G e IX-H da Resolução nº 002, de 2006, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX desta Lei Complementar.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta do Orçamento da Alesc.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de maio de 2025.

Art. 36. Ficam revogados:

I – da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006:

a) o item 6.2 da alínea “b” do inciso III do art. 2º; e

b) a Subseção II e o art. 51-D da Seção VI do Capítulo V do Título II;

II – o art. 33-A da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006; e

III – o art. 2º da Lei Complementar nº 827, de 13 de julho de 2023, ressalvadas as transformações efetivadas nos termos do *caput* do referido artigo até a publicação desta Lei Complementar.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes

ANEXO I
(Acrescenta Anexo V-C à Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO V-C
QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES

GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL
CÓDIGO - PL/ASI

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL CÓDIGO - PL/ASI			
CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
CONSULTOR LEGISLATIVO	Administração	5	PL/ASI
	Contabilidade	5	
	Direito	20	
	Economia	5	
TOTAL		35	

” (NR)

ANEXO II
(Altera o Anexo I da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL			
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Analista Legislativo I	PL/ALE I	01 a 25	3
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Analista Legislativo II	PL/ALE II	01 a 25	148
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Analista Legislativo III	PL/ALE III	01 a 25	308
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE

Consultor Legislativo	PL/ASI	01 a 25	35
PROCURADOR			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	PL/ASI	71	10
TOTAL		504	

” (NR)

ANEXO III
(Altera o Anexo II-A da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO II-A

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - PL/DAS

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - PL/DAS			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....	.....	.....	.....
Secretário Executivo de Relações Institucionais	.....	.....	.....
Secretário-Geral	PL/DAS	7	.....
.....	.....	.....	.....
Coordenador de Transportes	.....	.....	.....
Coordenador de Sustentabilidade e Acessibilidade	PL/DAS	6	1
.....	.....	.....	.....
Assessor de Planejamento de Contratações	.....	.....	.....
Assessor da Secretaria-Geral	PL/DAS	6	1
Secretário de Apoio às Câmaras Municipais	PL/DAS	6	1
Secretário-Geral da Corregedoria da Assembleia Legislativa	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Assessor de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Assessor de Relações Institucionais	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Assessor Administrativo da Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais	PL/DAS	3	2
Assessor Jurídico da Secretaria de Apoio às Câmaras Municipais	PL/DAS	3	1
Assessor Administrativo de Sustentabilidade e Acessibilidade	PL/DAS	3	1
TOTAL			77

” (NR)

ANEXO IV
(Altera o Anexo III-A da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO III-A

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA – PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....	.....	.....	.....
Gerência de Projetos e Serviços Técnicos	PL/FC	5	01
Gerência de Manutenção	PL/FC	5	01

” (NR)

ANEXO V
(Altera o Anexo III-B da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO III-B

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
CHEFIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....	.....	.....	.....
Chefe Adjunto da Consultoria Legislativa	.....	.....	.....
Chefia de Seção	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Diretor Adjunto Administrativo	PL/FC	6	01
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	PL/FC	6	01
Diretor Adjunto Financeiro	PL/FC	6	01
Diretor Adjunto de Comunicação Social	PL/FC	6	01
Diretor Adjunto Legislativo	PL/FC	6	01
Diretor Adjunto de Tecnologia e Informações	PL/FC	6	01

” (NR)

ANEXO VI
(Altera o Anexo III-C da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO III-C

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....	.....	.....	.....
Assessoria Técnica-Jurídica da Procuradoria	.....	.....	.....
Assistência Técnica de Planejamento Institucional – Gestão Estratégica	.....	.....	.....

.....	.....	.....	.....
Assistência Técnica – Secretaria Executiva de Relações Institucionais	.....	.....	.....
Assessoria Técnica-Administrativa	PL/FG	4	12

” (NR)

ANEXO VII
(Altera o Anexo IV-C da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IV-C

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO III

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO III
Analista Legislativo III – Habilitação: curso superior .....
Analista Legislativo III/Analista de Sistema – Habilitação: Curso superior na área de Informática, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação .....
Analista Legislativo III/Arquiteto – Habilitação: curso superior de Arquitetura .....
Analista Legislativo III/Jornalista – Habilitação: curso superior de Jornalismo .....
Analista Legislativo III/Médico – Habilitação: curso superior de Medicina ..... Analista Legislativo III/Médico – Habilitação: curso superior de Medicina e especialização em Medicina do Trabalho .....
Analista Legislativo III/Taquígrafo II – Habilitação: curso superior e aptidão em Taquigrafia .....
Analista Legislativo III/Administrador – Habilitação: curso superior de Administração ou Administração Pública .....
Analista Legislativo III/Contador – Habilitação: curso superior de Ciências Contábeis .....
Analista Legislativo III/Economista – Habilitação: curso superior de Ciências Econômicas .....
Analista Legislativo III/Direito – Habilitação: curso superior de Direito .....

” (NR)

ANEXO VIII
(Altera o Anexo IV-D da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IV-D

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL
CARGOS DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL CARGOS DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR
Consultor Legislativo – Habilitação: Curso superior de Administração ou Administração Pública Com ênfase nos aspectos da administração pública: - prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa; - auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; - prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral e às demais Diretorias; - promover a revisão e adequação de proposições; - efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; - elaborar pesquisas, relatórios e estudos técnicos necessários à elaboração de normas; - elaborar pareceres sobre questões administrativas; e - fornecer subsídios técnicos, elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre proposições legislativas e o processo legislativo.
Consultor Legislativo – Habilitação: Curso superior de Ciências Contábeis Com ênfase nos aspectos contábeis: - prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa; - auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; - prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral e às demais Diretorias; - promover a revisão e adequação de proposições; - efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; - elaborar pesquisas, relatórios e estudos técnicos necessários à elaboração de normas; - elaborar pareceres sobre questões contábeis; e - fornecer subsídios técnicos, elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre proposições legislativas e o processo legislativo.
Consultor Legislativo – Habilitação: Curso superior de Ciências Econômicas Com ênfase nos aspectos econômicos: - prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa; - auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; - prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral e às demais Diretorias; - promover a revisão e adequação de proposições; - efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; - elaborar pesquisas, relatórios e estudos técnicos necessários à elaboração de normas; - elaborar pareceres sobre questões econômicas; e - fornecer subsídios técnicos, elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre proposições legislativas e o processo legislativo.

Consultor Legislativo – Habilitação: Curso superior de Direito Com ênfase nos aspectos jurídicos: - prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa; - auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação; - prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral e às demais Diretorias; - promover a revisão e adequação de proposições; - elaborar pesquisas, relatórios e estudos técnicos necessários à elaboração de normas; - elaborar pareceres sobre questões jurídicas; e - fornecer subsídios técnicos, elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre proposições legislativas e o processo legislativo.

Procurador Jurídico	.....
.....	

” (NR)

ANEXO IX
(Altera o Anexo V-A da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO V-A

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO
CÓDIGO - PL/ALE

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO CÓDIGO - PL/ALE			
CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA LEGISLATIVO I e II	Analista Legislativo I	03	PL/ALE
	Analista Legislativo II	97	
	Analista Legislativo II/Garçom	02	
	Analista Legislativo II/Motorista	03	
	Analista Legislativo II/Operador de Estúdio de Rádio	07	
	Analista Legislativo II/Operador de Som	07	
	Analista Legislativo II/Operador de TV	07	
	Analista Legislativo II/Programador	14	
	Analista Legislativo II/Taquígrafo I	01	
	Analista Legislativo II/Técnico em Contabilidade	03	
	Analista Legislativo II/Técnico em *Hardware*	05	

	Analista Legislativo II/Técnico em Serviços Gráficos	02	
	TOTAL	151	

” (NR)

ANEXO X
(Altera o Anexo V-B da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO V-B

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO - PL/ALE

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO - PL/ALE			
CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA LEGISLATIVO III	Curso Superior	157	PL/ALE
	Arquitetura	01	
	Informática	35	
	Jornalismo	18	
	Medicina	04	
	Taquigrafia	13	
	Administração	30	
	Contabilidade	12	
	Economia	07	
	Direito	31	
TOTAL		308	

” (NR)

ANEXO XI
(Altera o Anexo VI da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO VI

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
ANALISTA LEGISLATIVO I		ANALISTA LEGISLATIVO II		ANALISTA LEGISLATIVO III, CONSULTOR LEGISLATIVO E PROCURADOR	
NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
1	4,182	1	10,048	1	16,111
2	4,326	2	10,393	2	16,664
3	4,474	3	10,749	3	17,235
4	4,639	4	11,118	4	17,826

5	4,786	5	11,499	5	18,437
6	4,950	6	11,893	6	19,069
7	5,120	7	12,302	7	19,723
8	5,295	8	12,724	8	20,400
9	5,477	9	13,160	9	21,010
10	5,665	10	13,612	10	21,823
11	5,859	11	14,079	11	22,572
12	6,060	12	14,561	12	24,144
13	6,268	13	15,061	13	24,972
14	6,483	14	15,577	14	25,823
15	6,705	15	16,111	15	26,715
16	6,935	16	16,664	16	27,631
17	7,173	17	17,235	17	28,579
18	7,675	18	18,441	18	30,580
19	8,212	19	19,732	19	32,720
20	8,787	20	21,114	20	35,011
21	9,402	21	22,592	21	37,461
22	10,061	22	24,173	22	40,084
23	10,765	23	25,865	23	42,889
24	11,518	24	27,675	24	45,892
25	12,325	25	29,612	25	49,104
				71	-

” (NR)

ANEXO XII
(Altera o Anexo VII-E da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO VII-E

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	
NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
.....	.....
101	69,3364
102	71,0855
103	72,8346
104	74,5837
105	76,3328
106	78,0819
107	79,8310

108	81,5801
109	83,3292
110	85,0783
111	86,8274
112	88,5765
113	90,3256
114	92,0747
115	93,8238
116	95,5729
117	97,3220
118	99,0711
119	100,8202
120	102,5693

” (NR)

ANEXO XIII
(Altera o Anexo IX-B da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IX-B

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - MESA

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - MESA					
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR		CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Presidência	PL/GAM	01 a 120	20	724,032331
	1ª Vice-Presidência			09	226,743193
	2ª Vice-Presidência			09	226,743193
	1ª Secretaria			09	226,743193
	2ª Secretaria			09	226,743193
	3ª Secretaria			09	226,743193
	4ª Secretaria			09	226,743193

” (NR)

ANEXO XIV
(Altera o Anexo IX-C da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IX-C

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - LIDERANÇA

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - LIDERANÇA

GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO DE DEPUTADOS NA LIDERANÇA	NÚMERO MÁXIMO DE CARGOS POR LIDERANÇA	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR LIDERANÇA
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAL	1-120	.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....
			.....	.....	.....

” (NR)

ANEXO XV
(Altera o Anexo IX-D da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IX-D

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR
ASSESSORIA DE COMISSÃO PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE CARGO POR COMISSÃO
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	PL/GAC	59	1
			QUANTIDADE POR DEPUTADO MEMBRO DE UMA OU MAIS DE UMA COMISSÃO PERMANENTE
ASSESSOR DE MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE	PL/GAC	45	1

” (NR)

ANEXO XVI
(Altera o Anexo IX-E da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IX-E

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR -
COLEGIADO DE BANCADA

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - COLEGIADO DE BANCADA

CARGO	COLEGIADO	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO DE DEPUTADOS NAS BANCADAS REGIONAIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA
SECRETÁRIO DO COLEGIADO DE BANCADA	Bancadas Partidárias	PL/GAS	01 a 120	-	20	683,856532
	Bancada da Grande Florianópolis			.....	.....	.....
	Bancada do Oeste			.....	.....	.....
	Bancada do Norte			.....	.....	.....
	Bancada Serrana			.....	.....	.....
	Bancada do Sul			.....	.....	.....
	Bancada do Vale do Itajaí			.....	.....	.....

” (NR)

ANEXO XVII
(Altera o Anexo IX-F da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IX-F

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR -
GABINETE PARLAMENTAR

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - GABINETE PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE DE DEPUTADO	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAB	01 a 120	27	.....

” (NR)

ANEXO XVIII
(Altera o Anexo IX-G da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

“ANEXO IX-G

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR -
SECRETARIA DA MULHER

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR - SECRETARIA DA MULHER				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGOS	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA

SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAR	01 a 120	.....	.....

" (NR)

ANEXO XIX
(Altera o Anexo IX-H da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

"ANEXO IX-H

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR -
SECRETARIA DA FAMÍLIA

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR – SECRETARIA DA FAMÍLIA				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGOS	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAF	01 a 120	.....	.....

" (NR)

Cod. Mat.: 1073577

LEI COMPLEMENTAR Nº 871, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Altera a Lei Complementar nº 736, de 2019, que "Consolida as Leis que instituem o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina", e a Lei Complementar nº 815, de 2023, que "Dispõe sobre a conversão de Licença-Prêmio e de saldo de férias dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Santa Catarina em pecúnia".

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 Ficam criados e acrescidos ao Anexo I da Lei Complementar nº 736, de 15 de janeiro de 2019, os seguintes cargos de provimento efetivo integrantes do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior (ANS):

I – 2 (dois) cargos de Analista em Administração;

II – 1 (um) cargo de Analista em Contabilidade;

III – 1 (um) cargo de Analista em Geoprocessamento;

IV – 2 (dois) cargos de Analista em Pedagogia;

V – 5 (cinco) cargos de Analista em Psicologia;

VI – 2 (dois) cargos de Analista em Serviço Social;

VII – 2 (dois) cargos de Analista em Tecnologia da Informação; e

VIII – 185 (cento e oitenta e cinco) cargos de Analista Jurídico.

Art. 2º Ficam criados e acrescidos ao Anexo IV da Lei Complementar nº 736, de 2019, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 1 (um) cargo de Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, nível CMP-6;

II – 1 (um) cargo de Gerente de Apoio Logístico, nível CMP-5;

III – 4 (quatro) cargos de Secretário de Atividade Recursal, nível CMP-5;

IV – 6 (seis) cargos de Secretário Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça, nível CMP-5; e

V – 3 (três) cargos de Assessor Administrativo, nível CMP-4.

Art. 3º Os incisos IV e XI do art. 5º da Lei Complementar nº 736, de 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º .....

.....

IV – .....

.....

d) .....

.....

5. Gerência de Apoio Logístico.

.....

.....

XI – no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional:

a) o Gabinete do Diretor; e

b) a Coordenadoria do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, compreendendo:

1. a Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento;

2. a Gerência de Biblioteca;

3. a Gerência de Pesquisa, Extensão e Revisão; e

4. a Gerência de Eventos.” (NR)

Art. 4º Os Anexos I, II, III, IV, VI e X da Lei Complementar nº 736, de 2019, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I, II, III, IV, V e VII desta Lei Complementar.

Art. 5º Fica alterado o Anexo IX da Lei Complementar nº 736, de 2019, para acrescentar novas atribuições ao cargo de provimento efetivo de Auxiliar do Ministério Público e para fixar as atribuições do cargo de provimento efetivo de Analista Jurídico, nos termos do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 6º O art. 22 da Lei Complementar nº 736, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. .....

Parágrafo único. Serão destinados, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cargos de provimento em comissão de natureza administrativa aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público de Santa Catarina.”(NR)

Art. 7º O art. 25 da Lei Complementar nº 736, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. As habilitações profissionais exigidas para o exercício dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público estão definidas nos Anexos IX e X desta Lei Complementar.” (NR)

Art. 8º A Lei Complementar nº 736, de 2019, passa a vigorar acrescida dos arts. 47-A, 47-B, 47-C, 47-D, 47-E e 47-F com as seguintes redações:

“Art. 47-A. Aplica-se aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público de Santa Catarina o regime disciplinar previsto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, observadas as normas procedimentais da Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010, e as seguintes alterações, em razão das particularidades inerentes à estrutura do Ministério Público de Santa Catarina:

I – não haverá intervenção da Procuradoria-Geral do Estado;

II – não haverá a manifestação do órgão jurídico prevista nos arts. 3º, § 3º, 59, *caput*, e §§ 1º, 2º e 3º, 66, parágrafo único, e 74, § 3º, da Lei Complementar nº 491, de 2010;

III – as publicações serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Santa Catarina; e

IV – o instituto do ajustamento de conduta previsto nos arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 491, de 2010, poderá ser adotado nas infrações puníveis com repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias.” (NR)

“Art. 47-B. Após cada quinquênio de serviço público estadual, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público fará jus a uma licença com remuneração, como prêmio, pelo período de 3 (três) meses.

§ 1º O usufruto da licença-prêmio será disciplinado por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Interrompe-se a contagem do quinquênio, se o servidor, no curso do período aquisitivo, faltar ao serviço, sem justificação, por mais de 10 (dez) dias ou sofrer penalidade de suspensão.

§ 3º A contagem do quinquênio será suspensa pelo prazo da licença não remunerada ou pelo período que exceder a 90 (noventa) dias de gozo de licença para tratamento de saúde ou de licença por motivo de doença em pessoa da família.

§ 4º Excetuam-se do § 3º deste artigo as licenças compulsórias.” (NR)

“Art. 47-C. A cada 3 (três) anos de exercício no serviço público estadual, o servidor integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público fará jus a um adicional por tempo de serviço na base de 3% (três por cento), até o limite máximo de 36% (trinta e seis por cento), resguardado, sempre, o direito adquirido.

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço incidirá sobre o vencimento do cargo, as vantagens pessoais previstas nos arts. 34 e 35 desta Lei Complementar e outras vantagens que forem consideradas, por lei, como base de cálculo do referido adicional.” (NR)

“Art. 47-D. Ao cônjuge sobrevivente e, em sua falta, aos herdeiros ou dependentes de servidor do Ministério Público, ainda que aposentado ou em disponibilidade, será pago auxílio-funeral em importância igual a 1 (um) mês de remuneração ou proventos percebidos pelo falecido.” (NR)

“Art. 47-E. É facultado ao servidor do Quadro de Pessoal do Ministério Público de Santa Catarina converter 1/3 (um terço) das férias anuais em abono pecuniário, observados os critérios de conveniência e oportunidade e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias, salvo se já houver sido pago em razão do usufruto de fração das férias anuais.” (NR)

“Art. 47-F Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando eleito para cargo de direção em entidades sindicais representativas da categoria, é facultada a redução da jornada de trabalho por até 35 (trinta e cinco) horas semanais, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. A redução da jornada de trabalho de que trata o *caput* deste artigo poderá ser concedida a, no máximo, 1 (um) servidor por entidade sindical.” (NR)

Art. 9º Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete para Assessor Administrativo, mantidas as demais disposições legais pertinentes ao referido cargo, previstas na Lei Complementar nº 736, de 2019.

Art. 10. Ficam alterados o nível e o coeficiente do cargo de provimento em comissão de Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, de nível CMP-4, coeficiente 9,05, para nível CMP-5, coeficiente 10,29, mantidas as demais disposições legais pertinentes ao referido cargo previstas na Lei Complementar nº 736, de 2019.

Art. 11. Sem prejuízo da aplicação do art. 41 da Lei Complementar nº 736, de 2019, o piso salarial dos servidores do Ministério Público fica reajustado em:

I – 3% (três por cento), a partir de 1º de junho de 2025; e

II – 2% (dois por cento), a partir de 1º de junho de 2026.

Art. 12. A proporção do número de cargos de servidores com provimento efetivo em relação à totalidade dos cargos de servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público, excluídos os cargos de provimento em comissão destinados exclusivamente a servidores efetivos, alcançará, no mínimo:

I – 45% (quarenta e cinco por cento), até 31 de dezembro de 2032; e

II – 51% (cinquenta e um por cento), até 31 de dezembro de 2036.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça constituirá grupo de trabalho com o objetivo específico de acompanhar e propor medidas para o atingimento dos percentuais estabelecidos nos incisos do *caput* deste artigo, sendo assegurada a participação de, pelo menos, um representante titular e um suplente indicados pelo sindicato da categoria profissional dos servidores do Ministério Público de Santa Catarina.

Art. 13. O percentual previsto no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 736, de 2019, na redação dada por esta Lei Complementar, será implementado até 31 de dezembro de 2028, observando-se, até a sua integral implementação, o percentual mínimo vigente na data anterior à publicação desta Lei Complementar.

Art. 14. As alterações promovidas nas habilitações profissionais dos cargos constantes no Anexo X da Lei Complementar nº 736, de 2019, na redação dada por esta Lei Complementar, serão exigidas a partir da vacância dos respectivos cargos ou a partir de 1º de janeiro de 2033, valendo, para essa finalidade, o que ocorrer primeiro.

Art. 15. O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar, cuja iniciativa fica reservada, em caráter exclusivo, ao Procurador-Geral de Justiça, dependerá da existência de suporte orçamentário e financeiro para atender aos respectivos custos.

Art. 16. As despesas necessárias à execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogado o parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar nº 815, de 11 de janeiro de 2023.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes

ANEXO I

“ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (ANS)

CARGOS	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	Nº DE CARGOS
Analista de Dados e Pesquisas	7F	11J	2
Analista do Ministério Público	7F	11J	34
Analista em Administração	7F	11J	9
Analista em Arquitetura	7F	11J	5
Analista em Arquivologia	7F	11J	2
Analista em Auditoria	7F	11J	5
Analista em Biblioteconomia	7F	11J	5
Analista em Biologia	7F	11J	4
Analista em Contabilidade	7F	11J	27
Analista em Economia	7F	11J	1
Analista em Engenharia Agronômica	7F	11J	4
Analista em Engenharia Ambiental e Sanitária	7F	11J	6
Analista em Engenharia Civil	7F	11J	8
Analista em Engenharia Florestal	7F	11J	1
Analista em Engenharia Química	7F	11J	1
Analista em Geologia	7F	11J	2
Analista em Geoprocessamento	7F	11J	3
Analista em Letras	7F	11J	2
Analista em Pedagogia	7F	11J	4
Analista em Psicologia	7F	11J	9
Analista em Serviço Social	7F	11J	41
Analista em Tecnologia da Informação	7F	11J	28
Analista Jurídico	7F	11J	185
TOTAL			388

” (NR)

ANEXO II

“ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (ANM)

CARGOS	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar do Ministério Público	6F	10J	136
Motorista Oficial II	6F	10J	18
Oficial do Ministério Público	6F	10J	22
Programador de Computador	6F	10J	10

Técnico Contábil	6F	10J	5
Técnico do Ministério Público	6F	10J	187
Técnico em Editoração Gráfica	6F	10J	1
Técnico em Informática	6F	10J	42
TOTAL			421

” (NR)

ANEXO III

“ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL BÁSICO (ANB)

CARGOS	NÍVEL/ REFERÊNCIA INICIAL	NÍVEL/ REFERÊNCIA FINAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar Técnico do Ministério Público I	5F	9J	13
Auxiliar Técnico do Ministério Público II	5F	9J	29
Motorista Oficial I	5F	9J	2
Telefonista	5F	9J	2
TOTAL			46

” (NR)

ANEXO IV

“ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CMP)

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE	Nº DE CARGOS	NATUREZA DA ATIVIDADE
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador de Logística	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	CMP-6	14,41	1	Administrativa
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Admissão e Movimentação Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa

Gerente de Apoio Logístico	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Ciência de Dados e Inovação	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Compras	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Estágio e Residência	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Eventos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Fiscalização de Obras	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Legislação de Pessoal	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Manutenção Predial	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Projetos de Edificações	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Transformação Digital	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-5	10,29	1	Administrativa
Secretário Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça	CMP-5	10,29	6	Administrativa
Secretário de Atividade Recursal	CMP-5	10,29	4	Jurídica
Assessor Administrativo	CMP-4	9,05	36	Administrativa
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60	6	Administrativa
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60	13	Jurídica
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05	98	Jurídica
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20	162	Jurídica
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20	934	Jurídica
TOTAL			1308	

” (NR)

ANEXO V

“ANEXO VI
QUADRO DE VENCIMENTO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CMP)

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41
Coordenador de Logística	CMP-6	14,41
Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	CMP-6	14,41
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Admissão e Movimentação Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Apoio Logístico	CMP-5	10,29
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29
Gerente de Ciência de Dados e Inovação	CMP-5	10,29
Gerente de Compras	CMP-5	10,29
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29
Gerente de Estágio e Residência	CMP-5	10,29
Gerente de Eventos	CMP-5	10,29
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29
Gerente de Fiscalização de Obras	CMP-5	10,29
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29

Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29
Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa	CMP-5	10,29
Gerente de Legislação de Pessoal	CMP-5	10,29
Gerente de Manutenção Predial	CMP-5	10,29
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29
Gerente de Projetos de Edificações	CMP-5	10,29
Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia	CMP-5	10,29
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29
Gerente de Transformação Digital	CMP-5	10,29
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-5	10,29
Secretário Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça	CMP-5	10,29
Secretário de Atividade Recursal	CMP-5	10,29
Assessor Administrativo	CMP-4	9,05
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20

” (NR)

ANEXO VI

“ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

.....

.....

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de atividades de apoio jurídico-administrativo aos órgãos do Ministério Público.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e processos administrativos em geral;

2. minutar despachos, decisões, pareceres, manifestações, recursos e outros documentos jurídicos;

3. minutar expedientes em geral;

4. realizar pesquisas;

5. elaborar relatórios sobre assuntos jurídico-administrativos;

6. prestar apoio técnico em assuntos jurídico-administrativos;

7. auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei e normas institucionais;

8. organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados jurídicos;

9. realizar atividades de apoio jurídico-administrativo em processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e processos administrativos em geral;

10. acompanhar a tramitação de processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e administrativos em geral;

11. controlar e operacionalizar as interceptações de comunicações telefônicas e de dados telemáticos, elaborando os respectivos autos circunstanciados;

12. apresentar às partes os termos de acordos ou audiências extrajudiciais, reduzindo a termo a ata ou outro documento pertinente;

13. realizar a triagem do atendimento ao público;

14. realizar e controlar a expedição e a tramitação de documentos, processos e informações;

15. manter contato com órgãos públicos e entidades privadas, conforme orientação de superior hierárquico; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

.....

.....

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

.....

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

.....

.....

22. secretariar reuniões, audiências e compromissos externos relacionados ao órgão em que estiver lotado, bem como auxiliar na realização de eventos e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

23. auxiliar na organização de dados e informações, mediante confecção de tabelas, planilhas e outros tipos de documentos, advindos de interceptações telefônicas e dados telemáticos, e em processos de copiagem (espelhamento) de equipamentos de informática, aplicativos e mídias digitais apreendidos no curso de operações;

24. realizar a transcrição de depoimentos e outros arquivos gravados em meio audiovisual, utilizando-se de *softwares* e outras ferramentas tecnológicas que otimizem a execução da atividade, garantindo a fidelidade e a integridade das informações;

25. manter contato com órgãos públicos e entidades privadas, conforme orientação de superior hierárquico; e

26. executar outras atividades de natureza administrativa que lhe forem determinadas e que se relacionem com as suas atribuições.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

.....

....." (NR)

ANEXO VII

“ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA E CONTROLE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. avaliar a legalidade e os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

2. elaborar e executar roteiros e programas de auditoria;

3. emitir parecer sobre relatórios elaborados por outras áreas, sempre que a lei determinar;

4. emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;

5. expedir recomendações, quando for o caso, e acompanhar sua implementação pelas áreas responsáveis;

6. avaliar o controle interno das coordenadorias e gerências do Ministério Público;

7. estabelecer as diretrizes para a sistematização, a padronização e o acompanhamento dos procedimentos de auditoria;

8. solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;

9. examinar a observância das normas ditadas pela legislação federal aplicável, pela legislação estadual específica e pelas normas correlatas;

10. verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira;

11. verificar a regularidade na aplicação dos recursos financeiros;

12. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte;

13. apoiar o controle externo quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e demais requisições, bem como monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos Tribunais de Contas e do Conselho Nacional do Ministério Público; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;

2. elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional;

3. planejar, coordenar e monitorar as atividades de jornalismo, assessoria de imprensa, publicidade e produção e veiculação de mídia;

4. assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares nos assuntos afetos à comunicação social;

5. promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;

6. planejar e monitorar a gestão do Portal, da Intranet e das mídias sociais do MPSC no tocante à comunicação social;

7. planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais para veiculação na mídia eletrônica, a editoração de documentos para impressão interna e externa, bem como projetos de identidade visual da Instituição;

8. apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação Social;

9. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e

10. exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar o planejamento e a execução de medidas que objetivem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de engenharia, arquitetura e de manutenção predial no âmbito do Ministério Público;

2. verificar a necessidade de locação, construção, reforma, adaptação física e manutenção predial das instalações do Ministério Público, alinhadas com o planejamento estratégico da Instituição;

3. supervisionar o desenvolvimento de pareceres técnicos sobre assuntos relacionados a engenharia e arquitetura;

4. analisar e implementar normas e instruções relativas a projetos, manutenção predial, reformas, obras e serviços gerais, elaboradas pelas áreas vinculadas à COENG, fiscalizando o seu cumprimento;

5. guiar a elaboração de estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados visando à otimização das atividades desenvolvidas e buscando garantir a qualidade delas;

6. planejar, em conjunto com as demais unidades administrativas, serviços de construção, reforma, mudanças de endereço referentes a serviços de engenharia e arquitetura e manutenção predial das edificações ocupadas pelo Ministério Público;

7. coordenar o desenvolvimento de termos de referência e material técnico para embasamento de processos licitatórios relacionados a área de atuação da Coordenadoria;

8. atuar no acompanhamento dos processos licitatórios vinculados a obras e serviços de engenharia;

9. promover a pesquisa, desenvolvimento e aplicação de novas metodologias, legislação, processos construtivos e tecnologias relacionadas à área de atuação da Coordenadoria;

10. supervisionar a elaboração de estudos quanto ao uso, otimização e melhorias de ocupação das edificações do Ministério Público;

11. orientar o estabelecimento de um plano de obras junto à Administração Superior e acompanhar sua execução;

12. manter intercâmbio de informações e reuniões com o Tribunal de Justiça para tratar de reformas, obras e manutenções nos espaços ocupados pelo Ministério Público nas dependências do Poder Judiciário;

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

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas gerências que lhe são subordinadas;

2. acompanhar, orientar e supervisionar o registro de atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

3. avaliar e adequar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

4. auxiliar na preparação das propostas, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, das Unidades Orçamentárias;

5. consolidar informações estratégicas quanto a sua área de atuação, de modo a auxiliar a tomada de decisões;

6. monitorar as despesas com pessoal, a fim de evitar o descumprimento da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

7. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e acompanhar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretária do Tesouro Nacional, via Siconfi;

8. orientar, coordenar e acompanhar a elaboração dos demonstrativos contábeis, notas explicativas e outros documentos de natureza contábil que integrarão a prestação de contas do Ministério Público de Santa Catarina;

9. propor a criação ou a redefinição dos fluxos de processos do setor e de suas respectivas gerências;

10. sugerir ações relativas às atividades do setor e de suas gerências para inclusão nos planos anuais de ações da Instituição;

11. supervisionar as instruções processuais referentes a dotações orçamentárias, empenhos, liquidações e pagamentos de despesas;

12. administrar as atividades e manter os controles necessários à boa gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;

13. subsidiar os gestores do Ministério Público de Santa Catarina com informações de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisão;

14. supervisionar a elaboração dos relatórios mensais e anuais acerca da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público de Santa Catarina;

15. acompanhar com a Secretaria de Estado da Fazenda o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição, e as alterações das regulamentações legais;

16. manter acompanhamento do fluxo financeiro e orçamentário visando ao atendimento do programa de trabalho da Instituição;

17. propor e acompanhar projetos voltados à melhoria contínua dos procedimentos e rotinas do setor e de suas gerências;

18. propor a elaboração de manuais com vistas à padronização dos processos de trabalho do setor e de suas gerências;

19. auxiliar as demais áreas administrativas nas atividades que envolvam utilização de recursos orçamentários e financeiros; e

20. desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição ou que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à administração de material, de patrimônio, de arquivo, de transporte, de protocolo e de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional no âmbito do Ministério Público;

2. coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas gerências e setores subordinados, intercedendo sempre que necessário;

3. emitir pareceres técnicos e administrativos no âmbito de atribuição da Coordenadoria;

4. propor normas e instruções relativas à logística de distribuição e recolhimento de bens, gestão de documentos destinados ao arquivo central, disponibilização dos serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional e utilização e manutenção de veículos e bens patrimoniais, fiscalizando o seu cumprimento;

5. elaborar em conjunto com as gerências e setores subordinados, estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização das atividades desenvolvidas;

6. manter e controlar os estoques de bens permanentes e de consumo indispensáveis às atividades da Instituição e disponibilizá-los aos órgãos requisitantes;

7. administrar a frota de veículos e realizar as atividades de transporte do Ministério Público;

8. realizar a gestão do acervo de documentos destinados ao arquivo central para guarda intermediária e permanente;

9. planejar e executar a logística de distribuição e recolhimento de bens de consumo, permanentes e de documentos;

10. providenciar os serviços de mudança para transferência de endereço e/ou instalação de órgãos do Ministério Público;

11. manter atualizado o cadastro de endereços dos Órgãos da Instituição no banco de dados do sistema informatizado de gestão administrativa;

12. planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional;

13. planejar e coordenar a implementação da coleta seletiva de resíduos sólidos no âmbito do Ministério Público;

14. providenciar a logística reversa de materiais junto aos fornecedores conforme previsto em contrato, convênio ou registro de preços;

15. organizar, registrar e coordenar o recebimento, a distribuição e a expedição de correspondências, periódicos, processos administrativos, encomendas e documentos diversos com destino aos Órgãos do Ministério Público ou expedidos por estes; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de compras e contratações diretas, contratos, fundos especiais, processamento de despesas, licitações e reprografia do Ministério Público;

2. propor normas e instruções relativas à administração de compras, contratos, fundos especiais, processamento de despesas, licitações e reprografia do Ministério Público;

3. solicitar a instauração de processos licitatórios;

4. remeter processo licitatório à(s) Subprocuradoria(s)-Geral(is) de Justiça do Ministério Público, para que determine(m) a análise do conteúdo pela Assessoria Jurídica;

5. submeter processos de Dispensa de Licitação (DL) e Inexigibilidade de Licitação (IL), conforme o valor, à análise prévia da conveniência e oportunidade pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;

6. acompanhar a execução dos processos de licitação pelo Setor de Licitações; e demais processos pela Gerência de Compras e Gerência de Contratos;

7. supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário;

8. definir metas e expectativas de desempenho da equipe, bem como entrega de tarefas;

9. propor treinamento e desenvolvimento da equipe, e áreas correlatas;

10. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação, emitindo as devidas manifestações;

11. acompanhar a publicação dos extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação e editais de licitação;

12. realizar pesquisas legislativas pertinentes à área de atuação da Coordenação;

13. supervisionar a organização e a atualização do arquivo de legislação pertinente; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar a elaboração da minuta da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e sua revisão, e das informações para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

2. articular-se com o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado para a elaboração e controle dos atos normativos referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à elaboração, acompanhamento e avaliação do Orçamento Anual;

3. planejar o orçamento do MPSC, fornecendo informações que permitam projeções aderentes à realidade, com base em custos incorridos e projetados;

4. planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de administração orçamentária, nelas compreendidas a execução orçamentária;

5. elaborar e emitir relatórios, diagnósticos periódicos das despesas e painéis de análise com indicadores de execução orçamentária e informações gerenciais para auxílio à tomada de decisão;

6. assessorar a Administração Superior nos processos de elaboração e revisão do Planejamento Estratégico, do Plano Geral de Atuação e de quaisquer outras ferramentas de planejamento que venham a ser adotadas;

7. acompanhar a execução dos programas e projetos estratégicos, especialmente daqueles vinculados ao Planejamento Estratégico e ao Plano Geral de Atuação, monitorando indicadores de desempenho e de resultado e subsidiando a Administração com informações gerenciais;

8. prestar apoio técnico na elaboração do Relatório de Gestão Institucional (RGI);

9. promover projetos de mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho nas unidades do Ministério Público;

10. definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio às iniciativas de gestão por processos;

11. coordenar e acompanhar as atividades executadas pelas áreas subordinadas;

12. realizar análise técnica de resoluções e demais normativas propostas pelo CNMP, relacionadas à gestão estratégica e ao orçamento; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar, coordenar e prestar auxílio às Assessorias Jurídicas e Administrativas sob sua coordenação;

2. elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento das atividades;

3. acompanhar as deliberações das reuniões das Procuradorias Cível e Criminal que repercutam nas atividades da Coordenadoria;

4. apresentar as escalas mensais de representação do Ministério Público nas Câmaras de Julgamento do Tribunal de Justiça;

5. fornecer as pautas montadas com os pareceres do Ministério Público para a participação dos membros nas sessões de julgamento do Tribunal de Justiça;

6. consultar e acompanhar as atualizações dos afastamentos e dos retornos à atividade dos Procuradores de Justiça;

7. receber, analisar e controlar as intimações eletrônicas, ou não, de autos judiciais de 2º grau, bem como expedientes e documentos afetos aos Órgãos de Execução do Ministério Público de 2ª instância;

8. analisar os processos judiciais de 2º grau por matéria e especialidades do Ministério Público, observando as prevenções e impedimentos processuais;

9. realizar a distribuição diária das intimações dirigidas ao Ministério Público, nos autos judiciais de 2ª instância para os respectivos órgãos da Instituição, como Procuradorias e Promotorias de Justiça, Centros de Apoio, Coordenadorias de Recursos e Procuradoria-Geral de Justiça;

10. prestar informações sobre as distribuições e o andamento interno dos autos de processos judiciais;

11. prestar, aos Órgãos de Execução de 2ª instância, assessoria, informação e orientação necessárias ao desempenho das suas funções;

12. consultar e informar sobre o andamento de processos, no Tribunal de Justiça de Santa Catarina e demais tribunais federais ou superiores, quando solicitado;

13. atender ao público externo, como advogados e partes, dirimindo dúvidas quanto à movimentação e informações processuais;

14. elaborar relatórios estatísticos de movimentação processual;

15. utilizar, alimentar e supervisionar o Sistema de Informação e Gestão do Ministério Público (SIG/MP);

16. auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar as atividades relacionadas a processos de Recursos Humanos, delegando-as às gerências e setores subordinados;

2. elaborar propostas de políticas, diretrizes, normas, programas e projetos relacionados à Gestão de Pessoas, bem como planejar suas execuções;

3. estruturar, implementar e atualizar a Política de Recursos Humanos do Ministério Público;

4. manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;

5. representar o Ministério Público de Santa Catarina no comitê de Gestão de Pessoas do Fórum Nacional de Gestão, do Conselho Nacional do Ministério Público;

6. atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e de outros órgãos de controle, bem como prestar informações necessárias às instruções judiciais, quando solicitadas;

7. supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos em publicações oficiais;

8. coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;

9. propor normas, instruções e regulamentos para a seleção e alocação de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor e com base na Gestão por Competências;

10. promover estudos e implementar os instrumentos de mensuração de indicadores de Recursos Humanos;

11. elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho dos membros e servidores do MPSC;

12. coordenar a implementação de programas e ações voltados à promoção da Saúde Mental e Qualidade de Vida no Trabalho;

13. planejar iniciativas voltadas ao desenvolvimento das lideranças, bem como à formação de novos gestores;

14. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas de Recursos Humanos;

15. atuar no desenvolvimento profissional dos membros e servidores, em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

16. coordenar a supervisão de rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e demais colaboradores do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;

17. monitorar permanentemente as necessidades de Recursos Humanos, por iniciativa própria ou com base em dados fornecidos pelas demais áreas;

18. prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;

19. coordenar as providências voltadas à nomeação, remoção, relotação e exoneração dos servidores;

20. controlar a operacionalização do Programa de Residência e Estágio do Ministério Público, propondo melhorias de acordo com a legislação em vigor;

21. colaborar no processo de integração de novos membros, servidores e demais colaboradores;

22. supervisionar as ações e processos voltados à elaboração da folha de pagamento e à concessão de benefícios;

23. realizar estudos, prestar informações e controlar os processos relacionados à concessão de aposentadoria e de pensão de membros e servidores;

24. coordenar o Programa de Teletrabalho do Ministério Público, o Programa de Voluntariado e o Programa Aprendiz do Ministério Público;

25. participar de comissões e grupos voltados a assuntos funcionais de membros e servidores;

26. planejar e executar políticas e ações institucionais de enfrentamento aos vários tipos de assédio e de discriminação, promovendo a equidade de gênero;

27. supervisionar a expedição dos documentos, certidões, declarações e atos administrativos próprios do serviço;

28. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas informatizados de Recursos Humanos;

29. coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico do Ministério Público;

30. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, e fornecer orientação técnica, quando necessário;

31. observar, de maneira permanente, as exigências do Governo Federal, Governo Estadual, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de controle, no tocante ao envio de dados e relatórios de competência da área;

32. monitorar a execução de processos de registros funcionais em consonância com o regramento previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

33. monitorar a evolução da Receita Líquida Disponível e da Receita Corrente Líquida do Estado de Santa Catarina, para fim de planejamento e execução das ações de Recursos Humanos;

34. monitorar, permanentemente, as tendências em Gestão de Pessoas, propondo a incorporação de iniciativas exitosas à rotina do Ministério Público; e

35. exercer outras atividades correlatas que forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

2. fazer cumprir as políticas de Tecnologia da Informação;

3. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;

4. elaborar, juntamente com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, treinamento específico pelos usuários de softwares criados ou a serem criados;

5. participar, como membro efetivo, do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

6. indicar integrante para participar da Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;

7. manter estatística dos serviços prestados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades das Gerências e Setores do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), a partir do plano de trabalho definido pela Direção do CEAF;

2. coordenar e supervisionar a execução das atividades do CEAF, delegando-as e distribuindo-as às gerências e setores, conforme orientação da Direção do CEAF;

3. elaborar a proposta de planejamento anual das atividades do CEAF e submetê-la à aprovação da Direção do CEAF;

4. elaborar o relatório anual de atividades do CEAF, a ser apresentado ao Conselho do CEAF;

5. colaborar com a Direção no planejamento e acompanhamento do orçamento do CEAF e do Fundo Especial do CEAF;

6. auxiliar a Direção na administração do Fundo Especial do CEAF;

7. elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo CEAF, quando solicitado;

8. assistir a Direção nas reuniões do Conselho do CEAF;

9. secretariar as reuniões gerais da Direção com os servidores e demais colaboradores do CEAF;

10. manter intercâmbio com outros órgãos e instituições de mesma área de atuação;

11. promover estudos e atuar na otimização de processos e rotinas do CEAF;

12. supervisionar a expedição dos ofícios, certidões, declarações e outros documentos e atos administrativos próprios e da Direção;

13. monitorar a vigência dos convênios firmados com outros órgãos e instituições;

14. elaborar propostas de políticas, diretrizes, normas, programas e projetos relacionados ao aprimoramento técnico-funcional e cultural, bem como planejar suas execuções;

15. estruturar, implementar e atualizar a política de aprimoramento técnico-funcional e cultural do Ministério Público;

16. promover estudos e implementar os instrumentos de mensuração de indicadores de aprimoramento técnico-funcional e cultural;

17. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas de aprimoramento técnico-funcional e cultural;

18. acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento de sistemas de capacitação e aperfeiçoamento funcional;

19. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica;

20. monitorar, permanentemente, as tendências em capacitação e aperfeiçoamento funcional, propondo a incorporação de iniciativas exitosas à rotina do Ministério Público; e

21. exercer outras atividades correlatas que forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNDOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução de medidas que objetivem assegurar o atingimento dos objetivos do Fundo para a Reconstituição de Bens Lesados (FRBL) articulando-se com parceiros internos ou externos na busca de soluções que visem a efetividade na arrecadação e aplicação dos recursos inerentes ao Fundo;

2. auxiliar o Presidente do FRBL na elaboração de minutas de normas expedidas pelo Fundo, bem como sugerir a emissão de novas normas quando necessário;

3. estudar permanentemente as normas do FRBL, bem como sua organização, objetivando sugerir ao seu presidente medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços, apresentando propostas de modernização de procedimentos que proporcionem a dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

4. prestar atendimento técnico aos interessados em obter informações acerca do FRBL;

5. prestar informações às demais áreas do Ministério Público acerca das previsões orçamentárias do FRBL, bem como acompanhar seus saldos orçamentários e financeiros, mantendo seu presidente ou gestores informados;

6. acompanhar a arrecadação de recursos do FRBL, fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes e buscando formas de ampliá-la;

7. manter controle dos convênios firmados pelo FRBL e seus prazos;

8. preparar e secretariar as reuniões do Conselhos do FRBL, bem como manter controle e organização das atas, certidões, correspondências, processos e demais documentos pertinentes a tal Fundo;

9. analisar projetos apresentados ao FRBL, verificando o cumprimento da legislação pertinente e acompanhar sua tramitação nos termos da normativa do Fundo;

10. prestar assessoria ao Presidente do Conselho do FRBL, fazendo cumprir suas determinações, bem como aos Conselheiros do Fundo quando requisitado;

11. elaborar a minuta dos convênios a serem firmados pelo FRBL, acompanhar e fiscalizar a execução e emitir pareceres técnicos quanto à execução dos mesmos e à aplicação dos recursos;

12. coordenar o cadastro de peritos do FRBL, assim como atuar em todo o processo de contratação de perícias, desde a autuação dos processos, coleta de orçamentos, até a efetiva contratação dos peritos, acompanhamento da execução dos serviços e o pagamento deles;

13. manter atualizadas as informações sobre o FRBL divulgadas no Portal do Ministério Público;

14. acompanhar a execução financeira e orçamentária do FRBL; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o cadastro, a ordenação e o acompanhamento dos expedientes, procedimentos e processos de caráter correcional, de estágio probatório, de acompanhamento funcional e outros procedimentos administrativos cujo objeto esteja relacionado às atribuições da Gerência;

2. prestar informações nos procedimentos e processos em tramitação e de responsabilidade da Gerência;

3. elaborar relatórios que possibilitem ao Corregedor-Geral prestar informações ao Conselho Superior do Ministério Público, para fins de promoção e remoção, providenciando a respectiva ficha e fazendo as anotações devidas;

4. promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;

5. supervisionar o registro e controle das correições e inspeções realizadas;

6. elaborar relatórios estatísticos das atividades ministeriais;

7. manter registro e controle atualizados das informações dos Promotores de Justiça em estágio probatório;

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

9. providenciar a comunicação de conceitos relativos à avaliação trimestral de estágio probatório aos Promotores de Justiça;

10. gerenciar a elaboração de comunicações e cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;

11. prestar informações e supervisionar o controle do exercício de magistério e de relatórios enviados ao Conselho Nacional do Ministério Público;

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

13. controlar os prazos a serem cumpridos em procedimentos e processos de responsabilidade da Gerência;

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

15. organizar os documentos digitais de responsabilidade da Gerência e zelar pela sua guarda e integridade;

16. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público (SIG/MPSC), no que se refere ao fluxo de atividades, às informações de ordem funcional, administrativa e de dados estatísticos;

17. prestar assistência direta e imediata ao(à) Secretário(a) da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;

18. classificar, efetuar a triagem e organizar nas pastas correspondentes as mensagens eletrônicas recebidas e enviadas através das caixas de correio eletrônico;

19. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e na Intranet, em relação às informações de atividades desenvolvidas pela Gerência; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar, preparar e acompanhar os procedimentos para nomeação e exoneração dos membros e servidores efetivos e comissionados;

2. emitir relatórios pertinentes ao Quadro de Pessoal;

3. auxiliar, em conjunto com outras gerências, as comissões de concurso público, objetivando o preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;

4. manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos;

5. controlar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros e servidores nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;

6. providenciar a elaboração de portarias e atos oficiais determinados pela Administração Superior;

7. gerenciar o registro dos afastamentos dos membros e servidores, exceto daqueles relacionados a questões de saúde;

8. monitorar a inclusão dos registros das movimentações de carreira dos membros, no tocante aos atos de promoção, remoção e opção;

9. gerenciar o controle das relotações e trânsitos de servidores;

10. efetuar a emissão de declarações de vínculo institucional;

11. providenciar e controlar a confecção de crachás e carteiras de identificação funcionais;

12. administrar o ponto eletrônico e os pedidos de horário especial;

13. zelar pelas pastas e registros funcionais dos membros e servidores, atuando para manter os cadastros sempre atualizados;

14. zelar pelos lançamentos de processos funcionais que geram efeitos financeiros e realizar, com a Gerência de Remuneração Funcional, a conferência dos respectivos efeitos em folha de pagamento;

15. atender, de maneira permanente, às exigências do Governo Federal, Governo Estadual, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de controle, no tocante aos envios de dados e relatórios de competência da área;

16. monitorar a execução de processos de registros funcionais em consonância com o regramento previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

17. atuar permanentemente na digitalização e otimização de processos e rotinas da área; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

2. manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pelas unidades demandantes;

3. definir, juntamente com as unidades demandantes, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;

4. zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Logística;

5. gerenciar o levantamento de inventários físicos periódicos de materiais perecíveis em almoxarifado, remetendo relatórios à Coordenadoria de Logística;

6. planejar, controlar e gerenciar os contratos de fornecimento de água mineral, recebendo os pedidos das unidades demandantes e providenciando o atendimento oportuno;

7. controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela Instituição;

8. gerenciar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais de consumo, examinando a documentação que os acompanha, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

9. registrar as entradas e saídas de material de consumo;

10. manter devidamente ordenados os materiais estocados;

11. realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais, bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;

12. enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almoxarifado à Gerência de Contabilidade;

13. manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Coordenadoria de Logística das irregularidades encontradas; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. sugerir, por meio da apresentação dos respectivos planos de projetos, aquisições de equipamentos ou ferramentas, bem como a contratação de pessoal e respectivas capacitações técnico-científicas, visando ao melhoramento contínuo das atividades de assessoramento técnico;

3. participar ativamente de processos seletivos e entrevistas para contratação de novos colaboradores, avaliando as competências técnicas e comportamentais necessárias para a equipe;

4. zelar pela otimização dos recursos físicos, humanos e financeiros, visando ao incremento da qualidade dos trabalhos e à minimização dos prazos de atendimento;

5. identificar e propor indicadores para o monitoramento do desempenho das atividades;

6. realizar avaliações periódicas de desempenho dos colaboradores, identificando pontos fortes e oportunidades de melhoria, e fornecendo feedback construtivo para o desenvolvimento profissional;

7. realizar, constantemente, o monitoramento do desempenho no atendimento às demandas, elaborando relatórios demonstrativos do desempenho da área, propondo, sempre que necessárias, as devidas medidas corretivas;

8. fornecer orientações técnicas e supervisionar a equipe de colaboradores, garantindo a aplicação correta dos princípios contábeis e das normas internas e externas pertinentes;

9. preservar a revisão e análise crítica dos documentos produzidos, contribuindo para a sua precisão, confiabilidade e conformidade com as regulamentações vigentes, bem como o alinhamento dos resultados ao planejamento estratégico da Instituição;

10. zelar pelo registro, organização e correta priorização das demandas;

11. monitorar, em conjunto com os demais servidores, os prazos de atendimento determinados para cada solicitação;

12. realizar a distribuição das solicitações, considerando as devidas competências técnicas e as respectivas cargas de trabalho de cada servidor;

13. incentivar a adoção de tecnologias e ferramentas de automação, buscando a eficiência operacional e redução de erros;

14. zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas disponíveis, propondo, sempre de forma justificada, suas atualizações; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. sugerir, por meio da apresentação dos respectivos planos de projetos, aquisições de equipamentos ou ferramentas, assinatura de serviços, bem como a contratação de pessoal e respectivas capacitações técnico-científicas, visando ao melhoramento contínuo das atividades de assessoramento técnico;

3. zelar pela otimização dos recursos físicos, humanos e financeiros, visando ao incremento da qualidade dos trabalhos e à minimização dos prazos de atendimento;

4. identificar e propor indicadores para o monitoramento do desempenho das atividades;

5. realizar, constantemente, o monitoramento do desempenho no atendimento às demandas, elaborando relatórios demonstrativos do desempenho da área, propondo, sempre que necessárias, as devidas medidas corretivas;

6. zelar pela manutenção, conservação e atualização dos equipamentos e ferramentas disponíveis, propondo, sempre de forma justificada, suas atualizações;

7. acompanhar mudanças nas leis e normas técnicas relevantes às áreas de atuação que compõem os grupos de trabalho;

8. zelar pelo registro, organização e correta priorização das demandas;

9. monitorar os prazos de atendimento determinados para cada solicitação de apoio;

10. realizar a triagem inicial e a verificação de viabilidade das solicitações de apoio, decidindo se o atendimento poderá ocorrer internamente ou optando pela contratação de profissionais externos, considerando as devidas competências técnicas e a disponibilidade dos recursos humanos em cada fila de trabalho;

11. nos casos de inviabilidade de atendimento com recursos internos, elaborar o projeto de perícia definindo o escopo da contratação externa;

12. nos casos de inviabilidade de atendimento com recursos internos, avaliar os produtos contratados, verificando o atendimento ao escopo, e solicitando complementações ou emitindo o aceite técnico ou formal, autorizando o pagamento; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE APOIO LOGÍSTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar e requisitar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança (montagem, desmontagem e transporte de mobiliário);

2. planejar e requisitar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais (jardinagem, instalação de películas, desinsetização, lavanderia, instalação e manutenção de persianas, serviços de chaveiro e comunicação visual);

3. elaborar termos de referência e atuar como assistente técnico na Comissão de Licitação, em sua área de atuação;

4. gerenciar e fiscalizar a execução das atas de registro de preço e dos contratos de prestação de serviço sob responsabilidade da Gerência;

5. monitorar a conferência e a certificação das notas fiscais relativas aos serviços contratados para fim de pagamento;

6. monitorar a evolução das providências necessárias à ocupação dos imóveis, a fim de planejar eficientemente as mudanças e/ou as readequações de mobiliário;

7. planejar, contratar e executar os serviços de apoio logístico para ocupação dos imóveis conforme planejamento de expansão do Ministério Público;

8. acompanhar a atualização do cadastro de endereços do Ministério Público no sistema próprio;

9. reunir as informações necessárias, conforme contrato firmado com entidade bancária, e acompanhar os pagamentos, especificamente, sobre a cessão de uso de espaços nas dependências do Ministério Público; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e documentos físicos e digitais;

2. propor métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação, conservação de documentos e processos documentais do MPSC - tanto físicos como digitais, em geral;

3. propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos arquivísticos;

4. zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados a guarda intermediária e permanente;

5. coordenar o trabalho de organização, seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados de acordo com o estabelecido nas normas do MPSC, no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade Documental;

6. orientar sobre as decisões registradas nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e da Tabela de Temporalidade Documental acerca de eliminação, transferência e recolhimento nos arquivos setoriais;

7. propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos entre outras medidas, visando à modernização do arquivo;

8. orientar as promotorias e demais órgãos e unidades do MPSC em relação a gestão dos documentos, o envio, tramitação, uso, a classificação e a destinação dos documentos;

9. prestar atendimento à pesquisa, empréstimos e as devoluções de documentos, informando sobre como fazer as solicitações de serviços;

10. gerenciar o recebimento, a conferência e o armazenamento adequado dos equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do Ministério Público;

11. zelar pela manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos do órgão, apontando os consertos necessários a sua conservação, orientando a aquisição e o suprimento de material permanente e de consumo e proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral;

12. auxiliar a Coordenadoria de Logística, prestando as informações necessárias relativas a sua área de atuação com relação às atividades de gestão documental do MPSC;

13. atuar na gestão e fiscalização de contratos relativos a sua área de atuação;

14. emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;

15. gerenciar, orientar, identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe sob sua responsabilidade; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a prestação de assistência médica aos membros e servidores e, ainda, o atendimento, em casos emergenciais, que estejam na área de abrangência da Gerência de Atenção à Saúde, incluindo os residentes, estagiários, terceirizados e visitantes;

2. participar da elaboração de normas, diretrizes e programas de prevenção e promoção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores do MPSC;

3. propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho;

4. propor e participar de programas e campanhas de conscientização pertinentes à medicina preventiva, desenvolvendo a prevenção primária, por meio de atividades educativas e informativas, sobre temas acerca da saúde física, mental e social;

5. coordenar inspeções nos ambientes de trabalho da Instituição, visando à análise de riscos ocupacionais;

6. fiscalizar a efetividade e a qualidade de atendimento dos serviços prestados pelos profissionais de saúde do MPSC;

7. providenciar a aquisição e atualização de equipamentos e materiais de consumo;

8. propor e coordenar projetos e programas multidisciplinares em saúde ocupacional;

9. apresentar relatórios à Coordenadoria de Recursos Humanos, referentes a dados, análises e estudos da Gerência de Atenção à Saúde;

10. estabelecer indicadores de saúde para membros e servidores do Ministério Público de Santa Catarina;

11. controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por atestados médicos e pela Perícia Médica, para fins de licença para tratamento de saúde;

12. orientar sobre os procedimentos a serem adotados para caracterização de acidente de trabalho, em contato com a Perícia Médica;

13. coordenar e orientar as atividades ligadas ao auxílio-saúde; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. descrever os serviços de TI, seus níveis, papéis e responsabilidades das partes envolvidas no Acordo de Nível de Serviço;

2. emitir parecer técnico para equipamentos em processo de alienação;

3. gerar relatórios detalhados e gerenciais, para identificar possíveis pontos de estrangulamento e problemas de infraestrutura, de modo a reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo;

4. analisar solicitações de substituições e provimentos de equipamentos de TI geradas por usuários e recomendar atendimento a COTEC;

5. comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades e áreas afetadas pelos eventos relacionados aos incidentes reportados à Central de Serviços de TI;

6. implantar um processo efetivo de gerenciamento de demandas, dentro das práticas previstas na disciplina de Suporte aos Serviços (*Service Support*) preconizados pela ITIL;

7. assegurar que as interfaces (entradas e saídas), processos, subprocessos, papéis, responsabilidades, e indicadores, descritos pela disciplina indicada no tópico anterior, sejam efetivas;

8. praticar e manter as políticas, procedimentos, padrões e boas práticas, vigentes no Ministério Público de Santa Catarina;

9. manter políticas de domínio (GPOs) para melhor controle de usuários e máquinas na rede;

10. controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA - *Service Level Agreement*) estabelecido com os usuários de TI;

11. gerenciar conflitos, atuando de forma eficiente, estabelecendo um relacionamento de parceria e confiança com os usuários de TI, garantindo assim o nível de satisfação deles;

12. acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações, visando ao tratamento das prioridades e ao planejamento;

13. coordenar as ações da Central de Serviços de TI, provendo a Coordenadoria de Tecnologia com os relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, produtividade e qualidade da equipe;

14. analisar problemas recorrentes e apresentar alternativas visando a sua eliminação definitiva;

15. identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do Ministério Público;

16. participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

17. propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica dos equipamentos e servidores da Unidade;

18. acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

19. gerenciar atividades e recursos disponíveis;

20. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Unidade;

21. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;

22. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade e dos Técnicos em Informática que atuam no interior do Estado de Santa Catarina;

23. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

24. zelar pela atualização do Catálogo de Serviços de TI;

25. gerenciar a elaboração do material de apoio sobre os serviços de TI (FAQs);

26. realizar o planejamento de distribuição de equipamentos de TI, realizando a interlocução com a COLOG para operacionalização dessa atividade;

27. monitorar a confecção de notas, ofícios, despachos e documentos em geral;

28. controlar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;

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

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

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. atender o público interno e externo;

13. elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

14. elaborar proposta orçamentária das despesas da Biblioteca;

15. analisar e propor melhorias tecnológicas e procedimentais continuamente, de acordo com as necessidades da Biblioteca, de seus serviços e de seus usuários;

16. elaborar material para divulgação de serviços e normas da Biblioteca;

17. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. propor, planejar, acompanhar e supervisionar a realização de cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos membros e servidores, inclusive opinando sobre os pedidos, nesse sentido, formulados pelos órgãos da Administração Superior e Órgãos Auxiliares Ministério Público de Santa Catarina;

2. promover ou apoiar a realização de simpósios, congressos, seminários, oficinas e eventos congêneres, de interesse institucional, inclusive, sempre que possível, dando suporte às iniciativas dos Núcleos de Estudos Regionais e de entidades afins;

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

4. gerir o levantamento contínuo de necessidades de capacitação de membros e servidores;

5. elaborar e executar a avaliação das ações de capacitação realizadas, visando a identificar seu impacto na Instituição;

6. coordenar o processo de análise dos pedidos de auxílios financeiros para a realização de atividades de aprimoramento profissional de curta duração, formulados por membros e servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina;

7. realizar a gestão do sistema de inscrições e expedição de certificados das ações de capacitação realizadas pelo CEAF;

8. realizar a gestão do calendário do CEAF;

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

10. realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado na área de Treinamento, Desenvolvimento e Educação;

11. estabelecer parcerias com a área de Recursos Humanos da Instituição no desenvolvimento de programas e projetos específicos; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CIÊNCIA DE DADOS E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. centralizar e coordenar a implantação da estratégia do Ministério Público no âmbito do *Big Data*, *Data & Analytics*, *Business Intelligence* e Sistemas de Informação Geográfica, seguindo diretrizes da Política de TI da Instituição;

2. coletar, padronizar, armazenar, combinar, analisar, visualizar, avaliar e publicar dados de interesse do Ministério Público, de bases de dados internas, de bases de dados abertas e de bases de dados seus *stakeholders*;

3. traduzir e buscar sentido nos dados internos e externos, estruturados e não estruturados, das mais diversas fontes e formatos, para produzir informação estratégica, conhecimento e suporte à tomada de decisão da Administração Superior, da Coordenação-Geral dos Centros de Apoio Operacional e da atividade-fim do MPSC;

4. planejar, organizar e supervisionar a disseminação das informações estratégicas do Ministério Público, sempre atendendo às determinações do Coordenador de Tecnologia da Informação ou do Procurador-Geral de Justiça quanto ao nível de acesso de cada grupo de interesse;

5. promover a prospecção contínua de novas tecnologias, produtos e serviços relativos ao tema *Data & Analytics*, seguindo as diretrizes da Política de TI do MPSC;

6. realizar pesquisas e estudos nas áreas de ciência de dados, *Big Data, Business Intelligence, Data & Analytics* e Geoanálise;

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

8. representar o MPSC em grupos de trabalho interinstitucionais de temas correlatos;

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

10. apresentar ao MPSC relatórios sistematizados com informações relevantes a sua atuação, sejam internas ou integradas aos sistemas ministeriais, oriundas dos sistemas de informação dos *stakeholders*;

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

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

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas às compras e contratações diretas;

2. assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à instrução dos processos de compra direta, aquisição e locação de imóveis;

3. orientar as áreas solicitantes sobre a correta instrução de seus pedidos de compra direta;

4. atuar nos pedidos de consumo de atas de registro de preços e de contratos;

5. atuar na emissão das autorizações de fornecimento e suas respectivas alterações (aditivos, reequilíbrio, prorrogação);

6. emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;

7. organizar e manter atualizado o catálogo de serviços do sistema administrativo do Ministério Público;

8. manter o controle de assinaturas de periódicos;

9. preparar ofícios, despachos e demais documentos indispensáveis para a instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração dos instrumentos contratuais;

10. realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos de compra direta;

11. organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. monitorar os registros contábeis de atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público e Fundos vinculados;

2. recepcionar documentos de natureza contábil relacionados a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

3. atender às obrigações acessórias determinadas pela Receita Federal do Brasil de competência contábil;

4. controlar a realização do registro contábil da receita e gerar boletim financeiro; diariamente;

5. analisar, conciliar e confrontar saldos do boletim financeiro com o extrato bancário;

6. emitir e analisar relatórios contábeis;

7. monitorar a elaboração do balancete mensal até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente;

8. monitorar a elaboração dos demonstrativos contábeis financeiros exigidos pela lei n. 4.320/64 e enviá-los, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do ano subsequente, ao Tribunal de Contas;

9. promover tomada de contas de recursos antecipados, de prestação de contas de diárias, cartão de pagamento e convênios, mantendo à disposição da Auditoria Interna para análise;

10. recepcionar dados para elaboração do relatório de prestação de contas da gestão em cumprimento a IN n. 20/2015/TCE;

11. fazer a gestão da elaboração dos demonstrativos financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e remetê-los ao Tribunal de Contas e SICONFI;

12. analisar e avaliar comportamento das receitas para determinar a capacidade econômico-financeira do Órgão;

13. acompanhar a elaboração das notas explicativas;

14. analisar e revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

15. analisar e avaliar plano de contas, descrição das suas funções e funcionamento dos serviços contábeis;

16. supervisionar a elaboração de regulamentação complementar com vistas ao cumprimento das normas aplicadas à contabilidade pública;

17. prestar outras informações e orientações relacionadas à contabilidade pública;

18. elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar e auxiliar o Setor de Atas de Registro de Preços e Ocorrências Contratuais e Setor de Convênios nas atividades inerentes aos referidos setores, definidas em ato próprio;

2. assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração dos instrumentos contratuais firmados pela unidade orçamentária do MP, FERMP, FECEAF e FRBL e procedimentos relativos às suas alterações (aditivos, reajustes, reequilíbrio e demais alterações), mantendo atualizadas as informações divulgadas no

Portal do Ministério Público e prestando informações aos interessados acerca destes procedimentos, de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantindo a legalidade desses procedimentos, em consonância com a legislação vigente e as normas internas do Ministério Público;

3. auxiliar no controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos;

4. interagir com as áreas do Ministério Público para a celebração dos instrumentos contratuais e seus aditamentos;

5. controlar os prazos de execução e vigência dos contratos, em conjunto com o controle executado pelos gestores contratuais e Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura quando se tratar de contratos de locação, para a promoção de suas prorrogações ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

6. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

7. notificar as contratadas quando não houver correto cumprimento dos contratos, não eximindo as notificações de competência dos gestores contratuais relativas à execução técnica dos instrumentos;

8. publicar, resumidamente, extratos de contratos, aditivos e demais alterações contratuais que forem realizadas;

9. resguardar o interesse do Ministério Público na relação entre custo e benefício, tanto nas contratações efetuadas, como nas repactuações e nos reajustes concedidos;

10. preparar ofícios, despachos e demais documentos necessários para a instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração dos instrumentos contratuais;

11. emitir relatórios de acompanhamento de todos os instrumentos contratuais da área administrativa realizados pelo Ministério Público;

12. realizar pesquisas legislativas, pertinentes à área de atuação da Gerência;

13. organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, desenvolver, avaliar e manter atualizadas, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;

2. acompanhar os processos relativos à remoção de servidores efetivos;

3. controlar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores efetivos, secretariando a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e de Estabilidade;

4. realizar estudos e manter atualizadas informações acerca da descrição e análise de cargos, atribuições, carreiras e salários;

5. controlar e acompanhar os processos relativos à progressão funcional, concessão de adicional de graduação e pós-graduação, entre outras questões, secretariando a Comissão para Assuntos Funcionais dos Servidores;

6. supervisionar o Programa de Teletrabalho para servidores;

7. promover o Programa de Orientação à Aposentadoria;

8. identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias à execução das atividades de um cargo/função, colaborando com a adequada alocação de servidores e o planejamento da estrutura de pessoal da Instituição;

9. promover ações permanentes de desenvolvimento, aprimoramento e aprendizagem organizacional, atuando em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional no tocante à capacitação de membros e servidores;

10. controlar os processos relativos à fixação de cargos efetivos e em comissão na estrutura de pessoal da Instituição;

11. prestar informações relativas a assuntos de sua competência;

12. controlar e acompanhar os processos relativos à concessão de Funções Gratificadas de nível 2 e 3;

13. organizar o curso de ambientação e integração de novos servidores efetivos; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar o Programa de Residência e Estágio do MPSC para estudantes do ensino de nível médio e superior, assim como para estudantes de cursos de pós-graduação;

2. prestar apoio técnico aos membros e aos servidores do Ministério Público com o intuito de operacionalizar o processo seletivo, de admissão e de acompanhamento dos residentes e estagiários;

3. executar rotinas, fluxos e controles relacionados à gestão de residentes e estagiários;

4. elaborar portarias, termos de convênio, termos de compromisso e outros documentos pertinentes à operacionalização do Programa de Residência e Estágio;

5. providenciar e controlar as publicações das portarias e dos comunicados oficiais;

6. oportunizar melhorias no sistema de seleção de residentes e estagiários, nos fluxos e rotinas inerentes ao processo de contratação e no cadastro de residentes e estagiários;

7. coordenar o Programa de Voluntariado no âmbito do MPSC;

8. executar procedimentos de registros dos residentes e estagiários do Ministério Público;

9. encaminhar e controlar as avaliações de desempenho dos estudantes e residentes;

10. manter atualizado o controle de vacância das funções, bem como dos afastamentos dos residentes e estagiários;

11. atender aos membros e aos servidores do Ministério Público para repasse de informações inerentes aos residentes e estagiários (inclusão de termo de compromisso, rescisão, férias, e demais assuntos); e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE EVENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar e promover a organização, a montagem e a execução dos eventos institucionais realizados em todo estado, de acordo com o tipo, as características do público-alvo, o espaço físico, os recursos audiovisuais e as demais medidas necessárias;

2. prestar apoio, orientar e assessorar os órgãos internos do Ministério Público no planejamento dos eventos internos e externos, mediante parceria com outras Instituições, adotando todas as providências relativas à organização e à logística;

3. planejar, em conjunto com a área responsável, as transmissões dos eventos institucionais, de cunho interno ou externo, por meio de plataformas específicas de áudio e vídeo;

4. gerenciar e supervisionar os serviços de mestre de cerimônias, de áudio e vídeo, de *coffee-break*, de decoração e os demais relacionados aos eventos e reuniões, zelando pelo fiel cumprimento dos respectivos contratos;

5. articular e chefiar o apoio aos demais setores institucionais para viabilizar todas as atividades relativas aos eventos, especialmente apoio de mídia, transporte, segurança institucional e assessoria militar, entre outras necessárias;

6. gerenciar a reserva do Auditório do Edifício Ministério Público de Santa Catarina, procedendo à divulgação da agenda dos eventos institucionais;

7. gerenciar e zelar pela conservação, pelo controle e pela guarda dos materiais e espaços institucionais cedidos para a realização dos eventos;

8. expedir convites para eventos e solenidades institucionais;

9. elaborar relatórios acerca dos eventos realizados pela área;

10. atender aos membros, palestrantes e convidados quanto ao agendamento e às orientações de hospedagem, deslocamento e alimentação;

11. adotar e chefiar as providências necessárias para o treinamento do pessoal de apoio ao evento, conforme regulamento, quando necessário;

12. participar, mediante autorização ou a pedido do Procurador-Geral de Justiça, da coordenação e promoção de eventos sociais, esportivos e recreativos promovidos pela Procuradoria-Geral de Justiça; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar o orçamento anual e realizar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;

2. receber e distribuir processos para emissão das Notas de Empenho e liquidação de despesas;

3. providenciar a emissão de Notas de Empenho e Descentralizações de Crédito;

4. avaliar saldos orçamentários e financeiros;

5. realizar alterações orçamentárias;

6. analisar saldos bancários e avaliar aplicações financeiras;

7. monitorar a liquidação da despesa, observando o prévio empenho e ordem cronológica para pagamento;

8. supervisionar a retenção e o recolhimento do IR, INSS e ISS dos prestadores de serviços, quando devido;

9. controlar a realização da escrituração fiscal dos tributos retidos;

10. gerir a elaboração das ordens bancárias de pagamento;

11. supervisionar o pagamento de diárias e de suprimentos de fundos;

12. solicitar descentralização de recursos orçamentários e financeiros ao Fundo de Previdência (IPREV) para viabilizar o pagamento da folha de inativos e pensionistas vinculados ao MPSC;

13. proporcionar mecanismos necessários para viabilizar a quitação da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, incluindo o empenhamento, liquidação e pagamento;

14. supervisionar a elaboração das guias de recolhimento previdenciário e do plano de saúde e remetê-las ao IPREV e SC Saúde;

15. assessorar o Coordenador de Finanças e Contabilidade, sempre que solicitado; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas ao acompanhamento e fiscalização das obras de construção e/ou reformas dos espaços ocupados pelo MPSC;

2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos de construção e/ou reformas, relacionados a sua área de atuação;

3. auxiliar a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias em processos de fiscalização da execução de reformas, construções, locações, bem como aquisição e vistoria de imóveis;

4. fiscalizar e acompanhar, dentro das competências da Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica e Engenharia de Segurança do Trabalho, obras de construção, ampliação, reformas e serviços de engenharia diversos em imóveis ocupados pelo do MPSC;

5. realizar a análise, emitindo parecer técnico em relação aos pagamentos, reajustes e aditivos contratuais dentro da sua área de atuação;

6. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE GOVERNANÇA E QUALIDADE EM TI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fomentar, orientar e acompanhar a implementação das boas práticas de Governança e Gestão de TI;

2. facilitar a comunicação entre as partes interessadas pela Governança de TI, Gestão de TI e Uso dos Serviços de TI no âmbito da Instituição;

3. apoiar o processo decisório na área de TI, nas questões que dizem respeito à qualidade e Governança de TI;

4. auxiliar na elaboração e manutenção das políticas, padrões, processos, procedimentos e boas práticas que serão utilizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

5. apoiar a Governança de TI no desdobramento da Estratégia Institucional em uma Estratégia de TI (PETI), incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;

6. apoiar a Gestão de TI no desdobramento da Estratégia de TI (PETI) em um Plano Diretor (PDTI) para desenvolver os principais componentes de governança e gestão de TI (políticas, modelos, processos, estrutura organizacional, cultura, informação, serviços, infraestrutura, aplicações, pessoas, competências);

7. apoiar na construção, monitoramento, análise crítica e melhoria do Portfólio de TI, garantindo suporte e alcance da Estratégia de TI;

8. coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar na elaboração dos planos de ação de melhoria;

9. efetuar avaliações periódicas de conformidade das operações de TI para com as boas práticas existentes, elaborando e monitorando planos de ação para as melhorias ou correções identificadas;

10. propor métodos para auxiliar na verificação dos resultados e da qualidade dos serviços e produtos providos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

11. verificar se está ocorrendo a negociação do nível de acordo de serviço (SLA) entre as áreas fornecedoras de produtos ou serviços de TI e seus clientes;

12. apoiar na identificação de capacitações e no desenvolvimento de competências, relacionadas com governança e gestão de TI, para as áreas de TI;

13. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;

14. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

15. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;

16. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação e expedição de documentos da Unidade, conforme padrões e normas estabelecidos; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. assessorar na elaboração e no desenvolvimento de projetos institucionais visando à melhoria dos resultados nas diversas áreas da Instituição;

2. gerenciar as informações dos projetos institucionais mediante o monitoramento e o diagnóstico para tomada de decisão;

3. realizar pesquisas, elaborar manuais, normas e outros instrumentos com a finalidade de criar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho na área de projetos, com vistas à padronização;

4. manter contato com outros órgãos de gerenciamento de projetos, visando ao intercâmbio e à troca de experiências, com o objetivo de aprimorar uma metodologia mais adequada na Instituição para gerenciamento de projetos;

5. participar, em ação conjunta com a Coordenadoria de Planejamento, na elaboração e execução do Planejamento Estratégico institucional, do Plano Geral de Atuação, bem como de outros que se fizerem necessários;

6. cadastrar e manter atualizadas as informações dos projetos perante o Banco de Projetos da Instituição e do Conselho Nacional do Ministério Público;

7. monitorar a publicação de editais, regulamentos e outros instrumentos para seleção de projetos, premiações e eventos relacionados à área de gerenciamento de projetos, e auxiliar na divulgação aos interessados;

8. prestar apoio técnico sobre análises de dados;

9. contribuir, com a Coordenadoria de Planejamento, para o processo de divulgação das ações estratégicas institucionais; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar o trabalho das equipes da Gerência;

2. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;

3. planejar e realizar contratação e aquisição de soluções de *hardware*, *software* e serviços que englobem infraestrutura de *datacenter* e de conectividade;

4. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

5. acompanhar a frequência e organizar a escala de afastamento programados dos servidores lotados na Gerência;

6. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Gerência;

7. atuar na gestão e fiscalização de contratos relativos a sua área de atuação;

8. emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;

9. prestar informações necessárias em auditorias de tecnologia da informação no MPSC, na área de atuação da Gerência;

10. gerenciar a infraestrutura de *datacenter*, englobando aquela para execução dos servidores virtuais e dos serviços de rede providos;

11. gerenciar a infraestrutura de conectividade de rede de *datacenter*, de rede de longa distância, de rede local, de conectividade com outras organizações, de internet para *datacenter*, excetuando infraestrutura de cabeamento predial;

12. planejar, implantar e manter soluções de infraestrutura de *datacenter* e conectividade de rede;

13. propor soluções de infraestrutura de *datacenter* e conectividade de rede para atendimento de demandas de acordo com as necessidades da Instituição;

14. analisar e emitir parecer técnico acerca do impacto de demandas da Instituição sobre a infraestrutura de *datacenter* e conectividade de rede;

15. planejar, implementar, manter e testar a continuidade das soluções de *datacenter* e conectividade de rede;

16. estabelecer padrões, processos e procedimentos de operação da infraestrutura de *datacenter* e conectividade;

17. estabelecer e manter atualizada a documentação da infraestrutura de *datacenter* e conectividade de rede;

18. manter a infraestrutura e o serviço de armazenamento de cópias de proteção de dados, além da manutenção de processo sistemático de realização destas cópias e de recuperação de dados do ambiente de virtualização e de ativos de rede; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE JORNALISMO E ASSESSORIA DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. organizar e planejar conteúdo jornalístico multimídia e releases para o portal, a Intranet e a imprensa;

2. atender às demandas e promover relacionamento e divulgação institucional com a imprensa;

3. planejar coberturas de eventos direcionados ao público externo e à formação da imagem institucional do MPSC e da opinião pública;

4. conduzir a produção de pautas especiais;

5. supervisionar o controle da qualidade editorial do conteúdo para o público externo;

6. fazer a gestão do portal do MPSC no tocante ao conteúdo jornalístico;

7. fazer a supervisão editorial dos correspondentes regionais;

8. gerenciar a produção de conteúdo para a Intranet;

9. gerenciar a produção de conteúdo para as mídias sociais, em distribuição com o Gerente de Publicidade, Produção e Veiculação de Mídia;

10. planejar e gerenciar campanhas institucionais e de *endomarketing*, a fim de disseminar internamente a missão, a visão e os valores institucionais; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. acompanhar as publicações oficiais, coletando matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos;

3. acompanhar, pesquisar, catalogar e divulgar informações referentes à edição de normas e regulamentos, jurisprudência e doutrina relativas à área de Recursos Humanos, mantendo seu registro e a atualização sistemática dos entendimentos vigentes;

4. minutar atos normativos e projetos de lei relativos a Recursos Humanos, sempre que detectada a sua necessidade;

5. prestar assistência às demais áreas da Coordenadoria de Recursos Humanos e às demais unidades do Ministério Público no tocante à aplicação de normas específicas;

6. atender diligências dos órgãos externos relacionadas à legislação de pessoal;

7. prestar informações necessárias às instruções de ações judiciais, quando solicitadas;

8. analisar os requerimentos de indenização de auxílio-creche dos servidores;

9. instruir os requerimentos de indenização de transporte dos membros;

10. autuar o procedimento de indenização de férias dos membros e servidores aposentados ou exonerados;

11. analisar os requerimentos de conversão em pecúnia de licença-prêmio;

12. instruir requerimento de auxílio-funeral de membros e servidores falecidos;

13. informar nos requerimentos de licença para tratar de assuntos particulares, redução de carga-horária, horário especial e afastamento remunerado para realização de cursos de pós-graduação;

14. confeccionar portarias de concessão de adicional por tempo de serviço e licença-prêmio;

15. acompanhar a situação funcional dos servidores cedidos;

16. emitir declarações e certidões de atividade jurídica, ausência de penalidades, afastamento das atividades e demais referentes à legislação de pessoal;

17. elaborar apostilas sobre alteração de dados funcionais de membros e servidores do Ministério Público;

18. atender ao público interno e externo em matéria de legislação de pessoal;

19. supervisionar os processos relativos a assuntos previdenciários dos membros e servidores do Ministério Público; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas à manutenção predial preventiva e corretiva das edificações, bem como equipamentos eletromecânicos nos espaços ocupados pelo MPSC;

2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à manutenção predial e equipamentos eletromecânicos, relacionados a sua área de atuação;

3. auxiliar a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias relativas a sua área de atuação com relação às atividades de manutenção predial dos espaços ocupados pelo MPSC;

4. coordenar, fiscalizar, gerenciar e efetuar a manutenção predial corretiva e preventiva relacionadas a Engenharia Civil, Engenharia Mecânica e Engenharia Elétrica, bem como demais áreas da construção civil;

5. gerenciar as solicitações de intervenção e melhorias dos membros e servidores do MPSC, coordenando a elaboração de orçamentos, autorizações de serviço, acionamento e acompanhamento de empresas contratadas;

6. atuar como assistente técnico junto a Comissão de Licitação, em sua área de atuação;

7. orientar membros e servidores do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos da Gerência, relativos à manutenção predial;

8. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;

2. providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, por meio da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;

3. providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;

4. programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;

5. promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;

6. realizar inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;

7. estudar a possibilidade, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da Instituição;

8. relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente, bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade;

9. tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;

10. incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;

11. emitir relatórios de *hardwares* e *softwares* que integram os equipamentos de informática; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E REVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover, apoiar e planejar as ações de pesquisa e extensão, e acompanhar sua execução;

2. articular-se com outros órgãos para uma melhor interação entre ensino, pesquisa e extensão;

3. orientar e acompanhar o desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa e suas respectivas linhas, prestando a assistência necessária;

4. opinar sobre a política institucional da pesquisa e extensão, propondo atualizações ou reformulações;

5. propor e acompanhar o intercâmbio com outras instituições, visando ao desenvolvimento da pesquisa e da extensão;

6. acompanhar as atividades relacionadas aos programas de extensão oferecidos pela Instituição;

7. gerenciar a revisão de documentos oficiais da Instituição, como atos normativos, atas, peças processuais ou extraprocessuais, ofícios, relatórios, cartilhas, manuais, entre outros; além de revisar os referidos documentos sempre que for necessário;

8. coordenar a publicação da Revista Jurídica do Ministério Público e outras publicações institucionais que forem instituídas;

9. revisar a forma e o conteúdo de todos os documentos inseridos no Diário Oficial Eletrônico, além de assiná-lo e publicá-lo na página da Instituição, sempre que necessário;

10. administrar a prestação de atendimento aos interessados nas questões relativas à Língua Portuguesa, além de prestar o mencionado atendimento sempre que for necessário;

11. auxiliar na elaboração, produção e atualização do manual de redação oficial da Instituição;

12. emitir relatórios e outros documentos oficiais relativos a sua área de atuação; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar, planejar e delegar a distribuição e realização dos trabalhos e demandas relativas à elaboração de projetos de edificações, orçamentos e especificações técnicas dos espaços ocupados pelo MPSC;

2. realizar a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos relativos à elaboração de projetos de edificações, relacionados a sua área de atuação;

3. auxiliar a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, prestando as informações necessárias em processos de desenvolvimento de projetos, orçamentos e especificações técnicas para as reformas, construções, locações, bem como aquisição e vistoria de imóveis;

4. coordenar, fiscalizar, gerenciar e efetuar a compatibilização de projetos das áreas de Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica, Lógica, Topografia e Sondagens e demais áreas da construção;

5. estudar e verificar a adequação dos projetos às normas e legislações pertinentes, buscando a aprovação dos projetos e a regularização das edificações nos órgãos competentes;

6. gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas, memoriais descritivos e de cálculo, cronograma de obra, definir materiais, bem como auxiliar na definição de métodos construtivos para construções e reformas;

7. supervisionar a análise e elaboração de orçamentos de requisições de compras de materiais e serviços para as intervenções, reformas e ampliação de espaços físicos;

8. realizar vistorias técnicas em imóveis para utilização pelo MPSC;

9. avaliar e estudar a viabilidade de locações, construções, reformas e aquisições de edificações para unidades do Ministério Público;

10. atuar como assistente técnico junto à Comissão de Licitação em sua área de atuação; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar e gerenciar a produção de conteúdo voltado à publicidade, informação e de comunicação institucional em vídeo para a *web*, TV e mídias sociais;

2. planejar e orientar a produção de conteúdo em audiovisual para a distribuição a emissoras de TV e canais *web* ou portais externos à Instituição;

3. fazer a gestão editorial do canal do MPSC na *web*;

4. gerenciar a produção de conteúdo para as mídias sociais, em distribuição com o Gerente de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;

5. supervisionar a produção de conteúdo para a rádio do MPSC, para as emissoras de rádio e demais plataformas de áudio;

6. gerenciar a produção de audiovisuais para produtos da Coordenadoria de Comunicação Social e demais canais de comunicação social da Instituição;

7. gerenciar a sala de imprensa;

8. administrar equipamentos de áudio e vídeo;

9. administrar contratos voltados à veiculação publicitária; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas à folha de pagamento dos membros e servidores, ativos e inativos, residentes, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;

2. gerenciar a criação, a elaboração e a execução do processamento das folhas de pagamentos normais, suplementares, de adiantamentos e de décimo terceiro salário;

3. supervisionar a criação das rubricas de pagamentos, descontos ou totalizadoras, e proceder ao devido enquadramento quanto as suas composições de cálculo e execuções orçamentárias;

4. realizar as alterações nas tabelas de vencimentos, subsídios e proventos em cumprimento à legislação específica;

5. monitorar a conferência e o ajuste dos valores resultantes dos registros cadastrais, progressões funcionais, concessões de vantagens e benefícios;

6. controlar a efetuação dos descontos em folha de pagamento conforme processos e rotinas administrativas ou por determinações judiciais;

7. gerir, receber, registrar e exportar dados relativos às consignações facultativas em sistemas especializados ou em troca de arquivos direto com as instituições consignatárias;

8. monitorar a geração dos arquivos e dos relatórios de crédito bancário e de empenho e remetê-los para a instituição financeira responsável pelo depósito em conta bancária e ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal, dando ciência à área responsável pela execução orçamentária e financeira do Ministério Público;

9. gerenciar a criação, organização e manutenção da atualização da ficha financeira individual dos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;

10. disponibilizar, em portal de consulta individual, as folhas de pagamentos mensais processadas e o comprovante de rendimentos anual;

11. manter atualizados os registros de pagamentos e descontos processados em folha de pagamento;

12. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos processados em folha de pagamento;

13. providenciar a elaboração de cálculos de valores retroativos relativos aos vencimentos, subsídios, proventos e demais vantagens ou deduções tributárias;

14. realizar projeções relativas às despesas em folha de pagamento, referentes às remunerações, proventos e descontos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;

15. pesquisar e acompanhar a edição de instruções normativas e regulamentos pertinentes à área de pagamento de pessoal, mantendo e atualizando os registros e tabelas financeiras dos descontos compulsórios previstos em lei;

16. encaminhar as informações relativas às obrigações acessórias tributárias e ao Sistema de Fiscalização integrada de Gestão, vinculado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

17. encaminhar as informações e relatórios aos institutos de previdência próprio e complementar e ao plano de saúde estadual;

18. fornecer informações ou expedir certidões e declarações relativas à folha de pagamento;

19. manter intercâmbio com áreas de remuneração funcional de outros órgãos; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar o trabalho das equipes da Gerência;

2. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;

3. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

4. acompanhar a frequência e organizar a escala de afastamento programados dos servidores lotados na Gerência;

5. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Gerência;

6. providenciar a gestão e a fiscalização de contratos relativos a sua área de atuação;

7. emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;

8. prestar informações necessárias em auditorias de tecnologia da informação no MPSC, na área de atuação da Gerência;

9. desenvolver e implementar uma estratégia abrangente de segurança da informação;

10. realizar avaliações regulares de risco, identificar pontos fracos e recomendar medidas corretivas para melhorar a postura de segurança;

11. implementar soluções de monitoramento de segurança para identificar e responder a incidentes de segurança;

12. orientar a adoção de controles e processos para atender aos requisitos de segurança da informação;

13. engajar e dar suporte às partes interessadas da segurança da informação;

14. gerenciar operações de cibersegurança;

15. gerenciar o conhecimento, as habilidades, as capacidades e a disponibilidade do time de segurança da informação;

16. apresentar princípios, diretrizes, padrões e normas de segurança da informação à instância que aprova as respectivas normas; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CONTROLE DISCIPLINAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. cadastrar, ordenar e acompanhar os expedientes, procedimentos e processos de caráter disciplinar e outros procedimentos administrativos cujo objeto esteja relacionado às atribuições da Gerência;

2. avaliar previamente as correspondências e documentos que aportam na Corregedoria-Geral, distribuindo-os adequadamente para os encaminhamentos devidos;

3. distribuir processos e procedimentos à Assessoria;

4. prestar informações sobre o trâmite dos processos e supervisionar o andamento deles;

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

6. supervisionar o acesso aos processos e procedimentos;

7. atender as demandas do Conselho Nacional do Ministério Público relacionadas às atribuições da Gerência, inclusive alimentando os sistemas ELO, SNI-ND e SCMMP;

8. supervisionar a elaboração de minutas de ofícios, atas, despachos e decisões;

9. gerenciar o registro de atos, portarias e recomendações da Corregedoria-Geral;

10. supervisionar e acompanhar a inserção, nos assentos funcionais, das anotações de cunho disciplinar dos membros do Ministério Público;

11. dar cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral, do Subcorregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;

12. auxiliar os Promotores de Justiça assessores na condução dos procedimentos que tramitam na Corregedoria-Geral;

13. registrar e controlar os expedientes recebidos pela Corregedoria-Geral que visem à apuração da conduta funcional disciplinar dos Promotores de Justiça;

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

15. zelar pelo conteúdo de pastas e caixas que contenham documentos ou procedimentos de acesso restrito ou sigiloso, que estejam temporariamente armazenadas no arquivo setorial da Corregedoria-Geral;

16. atender às demandas administrativas e operacionais da Corregedoria-Geral;

17. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público (SIG/MPSC) no que se refere às informações relativas aos procedimentos que tramitam na Corregedoria-Geral;

18. organizar os documentos digitais de responsabilidade da Gerência e zelar pela sua guarda e integridade;

19. classificar, efetuar a triagem e organizar nas pastas correspondentes as mensagens eletrônicas recebidas e enviadas através das caixas de correio eletrônico;

20. manter atualizada a página da Corregedoria-Geral na Internet e na Intranet, em relação às informações de atividades desenvolvidas pela Gerência; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para otimização dos trabalhos do MPSC;

2. participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

3. propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores da Unidade;

4. participar, junto com analistas e usuários, de levantamentos das necessidades de sistemas de informação do MPSC;

5. realizar estudo de viabilidade das demandas para sistemas de informação;

6. participar do levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;

7. gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizadas por desenvolvimento interno e fábrica de *software* externa;

8. estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas, considerando as recomendações da Gerência de Governança e Qualidade em TI;

9. analisar e implantar novas tecnologias e metodologias para o fornecimento de sistemas ao MPSC;

10. aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pelo MPSC, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

11. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

12. quando aplicável, realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação do MPSC;

13. acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

14. gerenciar atividades e recursos disponíveis;

15. elaborar, com participação de servidores da Gerência de Sistemas de Informação e Gestão de Riscos, o PETI da unidade em conformidade com os Planos Estratégico e Diretor de TI, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;

16. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Unidade;

17. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;

18. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

19. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;

20. coordenar e controlar inventários patrimoniais;

21. confeccionar notas, ofícios, despachos e documentos em geral;

22. executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;

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

24. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o equilíbrio das necessidades de negócios com diferentes nuances de soluções de tecnologia;

2. avaliar documentos de oficialização de demanda de áreas diversas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação previamente a reuniões do Comitê de Controle de Mudança;

3. apoiar e liderar a elaboração de documentação de contratação de TI com a indicação de integrante técnico para áreas diversas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, representando quando necessário a área nas reuniões do Comitê de Controle de Mudança e do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

4. apoiar o processo de adoção de sistemas de informação para que atendam aos requisitos da Instituição;

5. avaliar as restrições de projetos para encontrar alternativas, atenuar os riscos e realizar, em colaboração com o setor competente, a reengenharia do processo, se necessário;

6. manter as partes interessadas informadas sobre o status dos processos de desenvolvimento de produtos e/ou contratações;

7. notificar as partes interessadas sobre quaisquer problemas relacionados às soluções de tecnologia da informação;

8. avaliar, em conjunto com as áreas usuárias, o efetivo alcance dos benefícios esperados na implantação das soluções de TI;

9. analisar o impacto que escolhas técnicas podem ter nos processos de negócios;

10. supervisionar e orientar equipes multidisciplinares para realização de projetos, garantindo que uma solução de TI resolva um problema de negócios específico atendendo à estratégia institucional;

11. prospectar novas tecnologias e soluções, realizando provas de conceito para identificar possíveis ferramentas para uso no MPSC;

12. acompanhar a evolução das soluções tecnológicas com potencial de uso futuro no escopo do MPSC;

13. compreender os potenciais das soluções de tecnologia da informação disponíveis no MPSC e propor aplicações no contexto das atividades finalística e administrativa;

14. atuar em conjunto com as gerências e demais setores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação na elaboração de soluções;

15. planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades do iMPulsoLAB - Laboratório de Inovação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, integrado à estrutura da Gerência de Transformação Digital;

16. propor, fomentar, desenvolver, gerenciar, impulsionar e apoiar iniciativas de inovação de cunho experimental, assim como outras ações inovadoras, sempre que possível em parceria com os demais setores do MPSC e/ou com atores externos, buscando a desburocratização, a melhoria de processos, o aprimoramento de estruturas e a economia de recursos no âmbito do Ministério Público de Santa Catarina;

17. desenvolver a cultura de inovação, por meio do fomento e da promoção de treinamentos, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do MPSC;

18. desenvolver e disponibilizar ferramentas de inovação tecnológica;

19. formalizar cooperação e parcerias relacionadas à inovação aberta com órgãos públicos, universidades e outras entidades visando agregar tendências, projetos e outras iniciativas existentes no ecossistema de inovação;

20. disseminar interna e externamente, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e com o Centro de Estudos de Aperfeiçoamento Funcional, os projetos, as práticas e os métodos inovadores desenvolvidos pelo MPSC, assim como a realização de eventos, palestras e assemelhados em assuntos relacionados à inovação;

21. avaliar a necessidade dos projetos de inovação propostos ou em desenvolvimento no âmbito do MPSC, visando eliminar o desperdício de esforços e impulsionar o desenvolvimento dos projetos de inovação de acordo com o interesse do MPSC;

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

23. representar o MPSC em grupos de trabalho interinstitucionais de temas correlatos; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;

3. fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, gerenciando a contratação, elaborando orçamentos e comparativos dos preços praticados no mercado;

4. estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e a perda de garantia de fábrica, prevenindo custos excessivos;

5. providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

6. propor à Coordenadoria de Logística a ampliação ou a renovação da frota, para apreciação da Administração Superior;

7. coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;

8. estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;

9. cadastrar os condutores e os veículos nos respectivos contratos para o abastecimento de combustíveis e de lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;

10. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, 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;

12. gerir os contratos afetos à Gerência de Transportes;

13. pesquisar e propor as modalidades de contratações que melhor atendam aos serviços ligados à frota de veículos oficiais e aos serviços de transporte de pessoas do MPSC; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros em matérias pertinentes ao Conselho Superior do Ministério Público;

2. registrar, autuar e remeter procedimentos aos órgãos competentes;

3. arquivar documentos;

4. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Conselho Superior do Ministério Público;

5. em relação à movimentação na carreira:

a) controlar a vacância das Promotorias de Justiça;

b) editar e expedir os editais de movimentação na carreira;

c) autuar, controlar e finalizar os processos referentes à movimentação no quadro;

d) editar, numerar e publicar os atos de movimentação na carreira; e

e) editar certidão nos processos de movimentação;

6. em relação às reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público:

a) elaborar o edital de convocação, a súmula e ata das reuniões; e

b) enviar para publicação, no Diário Oficial eletrônico, os documentos que exigem publicidade;

7. em relação à informatização:

a) atualizar a página da Secretaria do Conselho Superior, no Portal do Ministério Público; e

8. em relação aos processos:

a) receber, autuar, registrar e distribuir;

b) arquivar documentos; e

c) prestar informações aos membros e interessados.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar despachos, decisões, documentos e expedientes em geral;

3. prestar informações sobre as atividades da unidade em que estiver lotado;

4. Controlar e organizar os arquivos e documentos referentes à área de atuação;

5. auxiliar na execução das atividades afetas à gestão de pessoas, de acordo com as orientações fixadas por superior hierárquico;

6. distribuir, orientar e supervisionar as atividades dos demais servidores, residentes, estagiários e terceirizados da unidade de lotação, de acordo com as orientações fixadas por superior hierárquico; e

7. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior hierárquico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ATIVIDADE RECURSAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar as atividades relacionadas à Coordenadoria de Recursos.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. supervisionar, coordenar, dirigir e auxiliar todas as atividades administrativas e jurídicas da Coordenadoria de Recursos, de acordo com a orientação estabelecida pelos Coordenadores;

2. planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades dos assessores, servidores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria;

3. prestar auxílio aos Coordenadores e Promotores de Justiça Assessores na resolução de questões afetas à Coordenadoria de Recursos;

4. controlar a frequência presencial e o cumprimento das normas inerentes ao trabalho remoto de assessores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria;

5. submeter à aprovação dos Coordenadores a escala de férias dos assessores, servidores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria;

6. distribuir tarefas aos assessores, servidores, residentes, estagiários e terceirizados da Coordenadoria, bem como orientar e supervisionar sua execução;

7. organizar rotinas de trabalho e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

8. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e modernização dos procedimentos de rotina na área administrativa e jurídica;

9. controlar o recebimento, registro, encaminhamento e organização das intimações do Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e dos Tribunais Superiores;

10. controlar o registro, encaminhamento e organização das saídas de recursos, contrarrazões, pareceres e petições encaminhadas ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e Tribunais Superiores;

11. dar ciência em processos que precisam ser remetidos sem providências ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e Tribunais Superiores;

12. controlar o fluxo de e-mails da Coordenadoria de Recursos;

13. organizar e controlar a entrada e saída de expedientes, procedimentos, documentos e papeis afetos à Coordenadoria;

14. prestar informações sobre a distribuição e o andamento interno de processos judiciais, quando requisitado;

15. supervisionar o acompanhamento do fluxo de processos no Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal e Tribunais Superiores;

16. supervisionar o acompanhamento de todos os recursos interpostos pela Coordenadoria;

17. manter organizados e atualizados todos os arquivos e documentações referentes à área de atuação;

18. atender a requisições de materiais e bens patrimoniais;

19. zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição das Coordenadorias;

20. elaborar relatório mensal e anual das atividades das Coordenadorias;

21. promover a seleção, contratação e treinamento de estagiários e residentes;

22. controlar os prazos e efetuar a distribuição dentre a equipe para elaboração das minutas de contrarrazões, razões recursais, petições e outras peças;

23. orientar e supervisionar a equipe na execução das minutas;

24. assessorar no processo de tomada de decisões que envolvam matéria de natureza jurídica, mediante análise e emissão de informações;

25. supervisionar o controle de adequação da forma, conteúdo jurídico e linguagem de minutas produzidas por estagiários, residentes, servidores, assistentes e assessores;

26. prestar apoio técnico aos membros do Ministério Público de Santa Catarina e suas assessorias, nas questões que envolvam atividades desempenhadas no âmbito da Coordenadoria de Recursos;

27. prestar atendimento ao público interno e externo, mediante a transmissão de informações da área de sua atuação;

28. prestar informações sobre os programas da área;

29. manter intercâmbio com outros órgãos e instituições de mesma área de atuação; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de sua área de especialização;

4. responder pelo protocolo da área em que atua;

5. cuidar da agenda da chefia imediata;

6. prestar informações sobre as atividades da área;

7. manter registro atualizado das ações executadas e dos indicadores de programas, quando houver; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar nas atividades relacionadas à Coordenadoria de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. implementar as políticas de comunicação social da Instituição;

2. auxiliar na elaboração de projetos e executar ações de comunicação institucional;

3. assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais Órgãos da Administração Superior, de execução e auxiliares nos assuntos afetos à comunicação social;

4. redigir e divulgar informações de interesse público;

5. pesquisar informações de interesse da Instituição nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;

6. atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;

7. promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;

8. organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;

9. monitorar e manter atualizados os sistemas de publicação de conteúdo da Coordenadoria de Comunicação Social;

10. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e outras pautas institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;

11. executar a criação de programas audiovisuais para veiculação na mídia eletrônica;

12. executar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa e para publicação na *web*;

13. executar projetos de identidade visual da Instituição no que tange aos documentos e programas audiovisuais;

14. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar peças processuais, despachos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios em assuntos de sua área de atuação;

4. emitir pareceres;

5. acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório eletrônico de jurisprudências e documentos de sua área de atuação;

6. fazer pesquisas e preparar atos destinados às providências jurídicas, em resposta a eventual solicitação de apoio do Ministério Público;

7. orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios em assunto de sua área de especialização;

4. acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

5. elaborar minutas de peças processuais;

6. fazer pesquisas;

7. realizar triagem do atendimento ao público; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar assistência nos assuntos de sua área de atribuição;

2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios em assunto de sua área de atuação;

4. acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

5. elaborar minutas de peças processuais;

6. fazer pesquisas;

7. localizar, notificar e efetivar os trâmites após pedidos de revisão do arquivamento;

8. realizar triagem do atendimento ao público; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

Cod. Mat.: 1073578

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 938, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Cria a unidade descentralizada do Presídio Regional de Mafra, em São Bento do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no parágrafo único do art. 47 da Lei Complementar nº 774, de 27 de outubro de 2021, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SAP 36233/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a unidade descentralizada do Presídio Regional de Mafra, em São Bento do Sul.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Danielle Amorim Silva
Cod. Mat.: 1073517

DECRETO Nº 939, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Altera o Decreto nº 844, de 2025, que aprova a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de recursos estaduais para o exercício financeiro de 2025 e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto nos arts. 8º e 13 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEF 1033/2025,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo II do Decreto nº 844, de 14 de fevereiro de 2025, passa a vigorar conforme redação constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 14 de fevereiro de 2025.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Cleverson Siewert

Cod. Mat.: 1073555

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ANEXO ÚNICO
"ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO - FIXADAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025
Artigo 13 da Lei Complementar federal nº 101/2000

Em R$

FONTES	TÍTULOS	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE	TOTAL
1500100	Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)	5.668.594.384	5.637.504.006	5.667.333.765	5.618.330.769	5.768.834.722	5.935.707.720	34.296.305.367
1501101	Outros Recursos Não Vinculados - Recursos Ordinários Diversos - Fonte Tesouro - (EC)	18.713.942	19.403.263	28.243.281	25.598.854	15.029.248	14.540.738	121.529.327
1501103	Outros Recursos Não Vinculados - DREM - Fonte Tesouro - (EC)	71.376.625	83.031.934	82.404.355	92.299.128	85.096.803	72.264.750	486.473.595
1501129	Outros Recursos Não Vinculados - Outros Recursos de Transferências - Fonte Tesouro - (EC)	11.806.868	11.881.995	11.806.868	11.806.868	11.827.597	5.903.434	65.033.631
1501160	Outros recursos Não Vinculados - Recursos Patrimoniais Primários - Fonte Tesouro - (EC)	14.964.256	14.897.655	34.777.244	17.029.222	24.064.692	22.982.380	128.715.448
1501169	Outros Recursos Não Vinculados - Outros Recursos Primários - Recursos Tesouro - (EC)	11.162.790	11.074.050	13.623.990	4.928.713	8.745.319	6.074.077	55.608.939
1501180	Outros Recursos Não Vinculados - Remuneração de Disponibilidade Bancária Executivo - Recursos Tesouro - (EC)	101.365.879	106.836.262	114.808.365	116.546.139	124.636.133	61.306.149	625.498.928
1501229	Outros Recursos Não Vinculados - Outras Recursos de Transferências - Outras Fontes - (EC)	1.683.204	1.295.795	585.115	1.813.202	1.123.263	1.100.817	7.601.395
1501240	Outros Recursos Não Vinculados - Recursos de Serviços - Recursos de Outras Fontes - (EC)	12.646.524	12.263.522	12.620.068	12.962.926	12.948.400	12.763.885	76.205.326
1501260	Outros Recursos Não Vinculados - Recursos Patrimoniais - Recursos de Outras Fontes - (EC)	1.871.295	1.315.184	3.514.557	2.966.311	1.527.148	4.358.981	15.553.475
1501261	Outros Recursos Não Vinculados - Receitas Diversas - FUNDOSOCIAL - (EC)	121.996.905	129.136.709	140.458.451	156.053.348	160.271.366	177.097.203	885.013.982
1501269	Outros Recursos Não Vinculados - Outros Recursos - (EC)	4.831.837	6.053.032	3.721.154	9.344.667	5.340.073	9.533.545	38.824.309
1501280	Outros Recursos Não Vinculados - Remuneração de Disponibilidade Bancária Executivo - Outras Fontes - (EC)	118.499	111.496	97.767	114.380	127.517	55.528	625.186
1501281	Outros Recursos Não Vinculados - Remuneração de Disponibilidade Bancária Legislativo - Outras Fontes - (EC)	7.433.688	7.889.530	8.018.163	9.608.231	11.257.476	7.692.912	51.900.000
1501282	Outros Recursos Não Vinculados - Remuneração de Disponibilidade Bancária - Fundo TJ - Outras Fontes - (EC)	4.478.278	5.743.916	5.969.162	5.820.518	6.582.119	4.747.389	33.341.382
1501284	Outros Recursos Não Vinculados - Remuneração de Disponibilidade Bancária MP - Outras Fontes - (EC)	4.057.346	4.236.947	4.237.101	4.802.676	4.749.276	3.636.654	25.720.000
1501299	Outros Recursos Não Vinculados - Outras Receitas Diversas - Outras Fontes (EC)	4.551.873	5.510.449	25.187.478	8.353.749	11.512.938	22.915.624	78.032.111
1540131	Transferências do FUNDEB - Fonte Tesouro - (EC)	742.182.692	708.299.672	727.800.096	707.692.554	715.699.787	644.912.045	4.246.586.846
1540186	Transferências do FUNDEB - Remuneração Disponibilidade Bancária FUNDEB - Fonte Tesouro - (EC)	6.677.872	9.360.784	9.377.303	10.753.860	7.136.533	2.754.877	46.061.229
1550120	Transferências do Salário Educação - Fonte Tesouro - (EC)	85.952.755	55.458.434	51.573.253	52.570.915	54.100.829	54.100.806	353.756.992
1550187	Transferências do Salário Educação - Remuneração de Disponibilidade Bancária Salário Educação - Fonte Tesouro - (EC)	4.039.641	4.722.799	3.363.378	1.411.112	1.187.908	827.255	15.552.093
1551124	Transferências FNDE - Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) - Fonte Tesouro - (EC)	83.333	83.333	83.333	83.333	83.333	83.333	500.000
1552124	Transferências FNDE - Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) - Fonte Tesouro (EC)	6.977.535	13.841.248	14.181.217	14.136.286	20.863.714	-	70.000.000
1569124	Outras Transferências FNDE - Demais Transferências - Fonte Tesouro (EC)	1.026.487	33.983	76.905.770	176.608	-	1.857.152	80.000.000
1570128	Transferências Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados a Educação - Fonte Tesouro - (EC)	333.333	333.333	333.333	333.333	333.333	333.333	2.000.000
1570228	Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e instrumentos Congêneres vinculados à Educação - Fonte Tesouro - (EC)	-	1.574.281	-	349	-	20.028.066	21.602.695
1572235	Transferências de Municípios referentes a Convênios e outros Repasses Vinculados a Educação - Outras Fontes - (EC)	68.618	-	-	40.536	23.508	85.138	217.800
1599185	Outros Recursos Vinculados à Educação - Remuneração de Disp. Bancária - Fonte Tesouro - (EC)	1.870.416	1.895.579	1.764.260	2.157.004	2.304.537	1.008.204	11.000.000
1599240	Outros Recursos Vinculados à Educação - Recursos de Serviços - (EC)	403.667	566.684	559.095	680.845	535.196	574.607	3.320.093
1599260	Outros Recursos Vinculados à Educação - Poderes e Administração Indireta - (EC)	16.691	90.437	116.859	72.752	93.571	82.735	473.045
1599265	Outros Recursos Vinculados à Educação - Receitas Diversas - Manutenção Ensino Superior - Outras Fontes - (EC)	40.859.114	53.495.033	47.455.910	57.286.996	56.390.100	57.622.069	313.109.222
1599285	Outros Recursos Vinculados à educação - Remuneração de Disponibilidade Bancária - Outras Fontes - (EC)	730.614	3.041.809	542.546	615.229	225.974	468.688	5.624.861
1600223	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Prov. do Governo Federal - Convênio Manutenção - Outras Fontes (EC)	147.761.603	201.551.685	229.789.608	220.569.139	149.950.893	289.391.807	1.239.014.735
1601233	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS - Prov. do Governo Federal - Convênio Investimento - Outras Fontes (EC)	1.889.129	-	2.222.959	-	-	2.784.620	6.896.708
1605223	Assistência Financeira da União destinada à complementação ao pgto dos pisos salariais para profissionais de enfermagem - (EC)	6.898.234	14.508.127	14.703.304	15.110.733	15.038.973	24.314.589	90.573.960
1631223	Transferências do Governo Federal ref. a Convênios e Instrumentos Congêneres Vinc. à Saúde - Manutenção - Outras Fontes (EC)	38.255	38.255	38.255	38.255	38.255	38.255	229.529
1659119	Outros Recursos Vinculados à Saúde - Vigilância em Saúde - Fonte Tesouro - (EC)	13.628.981	12.308.670	12.781.079	15.815.878	11.871.873	8.324.375	74.730.856
1659260	Outros Recursos Vinculados a Saúde - Aluguéis de salas - Outras Fontes - (EC)	452.871	1.192.840	798.635	773.674	1.219.439	365.154	4.802.615
1659269	Outros Recursos Vinculados a Saúde - Receita de Prêmios de Seguros - Outras Fontes - (EC)	173.157	490.727	528.199	474.343	875.924	350.561	2.892.911
1659285	Outros Recursos Vinculados à Saúde - Remuneração de Disp. Bancária - Outras Fontes (EC)	5.805.668	5.716.316	5.416.831	7.851.165	6.735.114	2.553.754	34.078.849
1660225	Transferências de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Outras Fontes - (EC)	11.562	13.866	5.286.867	5.627	1.876	-	5.319.798
1665128	Transferências de recursos da União Destinado a Programas de Assistência Social - Admin. Direta - Recursos Tesouro (EC)	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	16.667	100.000
1669185	Outros Recursos Vinculados à Assistência Social - Remuneração de Disponibilidade Bancária - (EC)	12.416	12.416	12.416	12.416	12.416	12.416	74.495
1669285	Outros Recursos Vinc. à Assistência Social - Remuneração de Disponibilidade Bancária - Outras Fontes - (EC)	98.053	98.053	98.053	98.053	98.053	98.053	588.318
1700128	Outras Transf.de convênios ou Repasses da União - Outros Convênios, Ajustes e Acordos Administrativos - Fonte tesouro - (EC)	132.473	157.100	153.232	221.514	205.880	179.801	1.050.000
1700228	Outras Transf.de convênios ou Repasses da União - Outros Convênios, Ajustes e Acordos Administrativos - Outras Fontes (EC)	1.862.306	19.542.718	4.706.216	3.866.136	4.751.848	5.855.002	40.584.226
1700232	Outras Transf.de convênios ou Repasses da União - Situação de Emergência e de Calamidade Pública - Outras Fontes (EC)	272.419	272.419	272.419	272.419	272.419	272.419	1.634.511
1702235	Outras Transf. de Conv. ou Repasses dos Municípios - Acordos Administrativos, Ajustes e Convênios com Municípios - Outras Fontes (EC)	290.615	1.328.138	2.150.047	1.310.327	715.323	1.977.368	7.771.818
1703228	Outras Transf. de Conv. ou Cont. de Repasses de outras Entidades - Convênios - Outras Fontes - (EC)	2.397.176	2.193.658	2.347.102	2.386.966	2.861.913	3.970.466	16.157.280
1706229	Transferências Especial da União - Outras Transferências - Outros Fontes (EC)	35.815	35.815	35.815	35.815	35.815	35.815	214.887
1708129	Transferências da União referentes à compensação financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM - Outras Transferências - Fonte Tesouro (EC)	657.284	666.868	871.813	951.423	721.372	751.115	4.619.875
1709122	Transferências da União referentes à compensação financeira de recursos Hídricos - Fonte Tesouro (EC)	1.601.805	3.318.691	3.075.269	4.652.153	1.858.580	2.579.713	17.086.211
1712229	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do Fundo Penitenciário - FUNPEN - Outras Fontes (EC)	665.525	-	8.875	-	-	199.220	873.620
1713229	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do Fundo de Segurança Pública - FSP - Outras Fontes - (EC)	25.328.824	-	-	1.816.848	12.534.582	-	39.680.254
1719229	Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei 14.399/2022 (EC)	3.333.333	3.333.333	3.333.333	3.333.333	3.333.333	3.333.333	20.000.000
1720129	Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997 - Outras Transferências - Fonte Tesouro (EC)	1.191.529	1.170.184	594.367	1.578.205	1.562.223	1.237.079	7.333.588
1749229	Outras vinculações de transferências - Outras Transferências - Outras Fontes - (EC)	111	111	111	111	111	111	665
1749234	Outras vinculações de transferências - Acordos Administrativos, Ajustes e Convênios com Poderes - Outras Fontes - (EC)	979.686	1.064.933	1.153.057	1.008.493	1.202.240	1.351.555	6.759.964
1749269	Outras vinculações de transferências - Outros Recursos - Outras Fontes - (EC)	245.104	328.394	408.420	564.007	312.628	503.925	2.362.479
1749285	Outras vinculações de transferências - Remuneração de Disp. Bancária - Outras Fontes - (EC)	5.770.755	4.190.098	3.774.546	4.001.068	4.374.333	1.910.171	24.020.971
1750121	Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE - Cota Parte - Fonte Tesouro - (EC)	5.701.503	5.653.492	-	5.485.160	9.109.922	54.057	26.004.134
1750188	Recursos da Contr. de Interv. no Domínio Econômico - CIDE - Remuneração de Disp. Bancária - Fonte Tesouro - (EC)	59.047	73.000	88.479	122.352	99.105	37.012	478.995
1752169	Recursos Vinculados ao Trânsito - Outros Recursos - Fonte Tesouro (EC)	11.661.192	13.525.210	14.342.984	16.102.364	16.660.980	7.677.483	79.970.213
1752235	Recursos Vinculados ao Trânsito - Acordos Administrativos, Ajustes e Convênios com Municípios - Outras Fontes - (EC)	2.297.388	4.055.934	3.899.672	4.565.581	2.212.733	5.090.079	22.121.387
1752269	Recursos Vinculados ao Trânsito - Outros Recursos - Outras Fontes - (EC)	5.811.655	6.170.551	6.683.727	6.937.774	6.645.602	5.128.569	37.377.880
1753111	Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos - Taxas de Segurança Pública e Defesa do Cidadão - Fonte Tesouro - (EC)	126.451.467	155.235.560	148.778.371	161.005.123	154.728.788	120.310.089	866.509.397
1753119	Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos - Outras Taxas - Fonte Tesouro - (EC)	1.675.899	1.893.373	1.489.260	1.659.251	1.577.765	1.340.229	9.635.776
1753219	Recursos Provenientes de Taxas, contribuições e Preços Públicos - Outras Taxas - Outras Fontes - (EC)	22.636.186	21.556.974	20.479.181	19.603.979	15.953.392	16.027.710	116.257.421
1754191	Recursos de Operações de Crédito - Operações de Crédito Interna - (EC)	8.582.187	73.856.130	32.036.033	31.571.736	169.341.797	156.515.879	471.903.762
1754192	Recursos de Operações de Crédito - Operações de Crédito Externa - (EC)	118.333.333	118.333.333	118.333.333	118.333.333	118.333.333	118.333.333	710.000.000
1755298	Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Outras Fontes - (EC)	1.583.333	1.583.333	1.583.333	1.583.333	1.583.333	1.583.333	9.500.000
1756298	Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Indireta - Receita da Alienação de Bens - (EC)	-	-	2.041.743	1.158.363	1.771.277	168.616	5.140.000
1759240	Recursos Vinculados a Fundos - Outros recursos - Outras Fontes - (EA)	159.189.965	159.189.965	159.189.965	159.189.965	159.189.965	159.189.965	955.139.791
1759266	Recursos vinculados a Fundos - Receitas diversas - Receita Agroindustrial - FDR - (EC)	8.970.221	10.178.921	10.148.748	12.223.547	13.418.174	1.827.114	56.766.725
1759269	Recursos Vinculados a Fundo - Outros recursos - Outras Fontes - (EC)	15.156.160	20.554.813	16.286.807	18.489.738	26.096.379	15.588.113	112.172.009
1760212	Recursos de Emolumentos e Taxas Judiciais - Selos de Fiscalização de Atos Notariais e Registros - Outras Fontes - (EC)	14.140.152	14.113.545	16.946.089	17.635.100	17.992.973	18.240.143	99.068.002
1760219	Recursos de emolumentos e Taxas Judiciais - Outras Taxas - Outras Fontes - (EC)	88.347.598	108.799.963	117.242.915	120.133.588	122.634.022	114.061.612	671.219.697
1760282	Recursos de Emolumentos e Taxas Judiciais-Remuneração de Disp. Bancária - Judiciário - Outras Fontes - (EC)	21.385.479	21.367.820	21.181.839	24.128.490	24.232.081	24.423.779	136.719.489
1799269	Outras vinculações Legais - Outros Recursos - Outras Fontes - (EC)	5.917.735	8.901.287	3.379.066	6.751.064	6.045.651	5.695.802	36.690.605
1799282	Outras Vinculações Legais - Remuneração de Disp. Bancária Judiciário - (EC)	1.591.962	1.354.398	905.857	918.505	1.135.313	1.025.474	6.931.508
1799283	Recursos Vinculados a Fundos - Remuneração de Disponibilidade Bancária -Judiciário - Outras Fontes - (EC)	34.721.328	32.473.945	20.911.727	28.079.929	27.577.545	29.701.700	173.466.174
1799285	Outras Vinculações Legais - Remuneração de Disp. Bancária - Outras Fontes - (EC)	13.295.953	13.490.252	11.947.976	12.404.639	12.604.718	5.421.628	69.165.165
1800250	Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Contribuição Previdenciária - (EC)	840.802	349.064	2.649	2.739	5.074	6.502	1.206.829
1801240	Recursos vinculados ao RPPS - Recursos de Serviços-(EC)	-	4.165.636	2.815.326	2.836.767	2.842.268	3.872.943	16.532.939
1801250	Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Contribuição Previdenciária - (EC)	-	399.470.635	675.895.974	667.641.025	707.136.685	966.721.473	3.416.865.791
1801260	Recursos vinculados ao RPPS- Recursos Patrimoniais - (EC)	-	1.924.141	984.796	1.036.915	1.100.924	1.196.396	6.243.171
1801289	Recursos Vinculados ao RPPS- Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) - Remun. Disp. Bancária - Fundos IPREV - (EC)	-	8.572.920	7.096.613	10.501.137	6.039.893	3.147.663	35.358.227

1802250	Recursos vinculados ao RPPS - Taxa de Administração - (EC)	27.808.570	27.906.639	27.805.289	27.849.663	27.827.582	20.110.266	159.308.009
1802285	Recursos vinculados ao RPPS - Taxa de Administração - Remuneração Disp. Bancária - (EC)	905.199	942.610	970.906	1.125.397	1.127.048	403.257	5.474.417
1803250	Recursos vinculados ao Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM) - (EC)	81.178.697	81.247.791	82.397.012	82.848.814	82.816.118	127.050.148	537.538.579
1803289	Recursos Vinculados ao Sistema de Proteção Social dos Militares(SPSM) - EC	-	32.466	35.475	38.982	43.685	35.274	185.882
1899160	Outros Recursos Vinculados - Recursos Patrimoniais - Fonte Tesouro - (EC)	40.410	40.410	40.410	40.410	40.410	40.410	242.461
1899185	Outros Recursos Vinculados - Remuneração de Disp. Bancária - Executivo - Fonte Tesouro - (EC)	330.017	330.017	330.017	330.017	330.017	330.017	1.980.103
1899269	Outros Recursos Vinculados - Outros Recursos - Outras Fontes - (EC)	-	4.863	11.331	11.331	-	-	27.524
1899285	Outros Recursos Vinculados - Remuneração de Disp. Bancária - Executivo -Outras Fontes - (EC)	347.461	378.207	377.552	416.229	411.829	211.843	2.143.121
	RESUMO							
	FONTES DE RECURSOS DO TESOURO	**6.910.277.083,63**	**6.874.621.853,35**	**7.020.941.758,56**	**6.883.835.564,29**	**7.038.728.071,65**	**6.987.562.367,52**	**41.715.966.699,00**
	DEMAIS FONTES	**1.043.112.130,71**	**1.627.638.580,92**	**1.891.759.429,16**	**1.912.082.955,40**	**2.033.192.805,96**	**2.442.832.981,85**	**10.950.618.884,00**
	TOTAL GERAL DAS FONTES	**7.953.389.214,34**	**8.502.260.434,27**	**8.912.701.187,72**	**8.795.918.519,69**	**9.071.920.877,61**	**9.430.395.349,36**	**52.666.585.583,00**

Fonte: SIGEF/SC

NOTAS EXPLICATIVAS:
1 As metas bimestrais de arrecadação tomaram por base o montante orçado no exercício para cada fonte de recurso, distribuído entre os bimestres segundo os percentuais de ingressos mensais ocorridos no 2024.
2 As metas de arrecadação das Fontes de Recursos 1.551.124, 1.570.128, 1.570.228, 1.631.223, 1.665.128, 1.669.185, 1.669.285, 1.700.232, 1.706.229, 1.719.229, 1.754.192, 1.755.298 e 1.759.24, foi realizado pela média linear da previsão orçamentária para o exercicio de 2025.

Florianópolis, 07 de janeiro de 2025.

Luciano de Sousa Rodrigues da Fonseca
Diretora de Planejamento Orçamentário

Sandro Luiz Barbosa
Auditor Estadual de Finanças Públicas
Gerente de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento

" (NR)

Cod. Mat.: 1073556

DECRETO Nº 940, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a aceitar a doação, com encargo, de imóvel no Município de Biguaçu.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 1º da Lei nº 5.704, de 28 de maio de 1980, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SED 27788/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a aceitar a doação, com encargo, do imóvel com área de 1.080,00 m² (mil e oitenta metros quadrados), com benfeitorias não averbadas, representado pelos lotes nºs 93, 94 e 95 da Quadra nº 04 do Loteamento “Trevo Governador Celso Ramos”, matriculado sob o nº 4.842 no Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Biguaçu, nos termos da Lei nº 3.857, de 16 de maio de 2018, do Município de Biguaçu.

Art. 2º A doação de que trata este Decreto tem por finalidade a regularização da propriedade sobre o imóvel onde está instalada a Escola de Ensino Fundamental (EEF) Areias de Cima.

Art. 3º Eventuais despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta da Secretaria de Estado da Educação (SED).

Art. 4º O Estado será representado no ato de doação pelo titular da Secretaria de Estado da Administração (SEA) ou por quem for legalmente constituído.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Vânio Boing
Aristides Cimadon

Cod. Mat.: 1073557

DECRETO Nº 941, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Homologa a Resolução nº 1, de 2024, da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), que determina a suspensão do reajuste anual da Tabela de Preços de Serviços previsto no art. 2º da Resolução nº 5, de 2019, homologada pelo Decreto nº 417, de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no inciso II do caput do art. 8º da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº JUCESC 0367/2024,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 1, de 18 de abril de 2024, da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), que determina a suspensão do reajuste anual da Tabela de Preços dos Serviços Pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, aprovado pela Resolução nº 5, de 21 de novembro de 2019, até 1º de dezembro de 2024.

Art. 2º Ficam estendidos os efeitos da Resolução nº 1, de 2024, da JUCESC, até 31 de dezembro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Silvio Dreveck

Cod. Mat.: 1073558

DECRETO Nº 942, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Introduz a Alteração 4.894 no RICMS/SC-01.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no art. 98 da Lei nº 10.297, de 26de dezembro de 1996, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEF 3140/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica introduzida no RICMS/SC-01 a seguinte alteração:

ALTERAÇÃO 4.894 – O art. 47 do Anexo 11 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. .....

.....

§ 10. O emitente poderá solicitar o cancelamento do CT-e após o prazo de que trata o *caput* deste artigo mediante Pedido de Cancelamento Extemporâneo de CT-e transmitido pelo emitente à Secretaria de Estado da Fazenda, observado o seguinte:

I – o pedido somente será processado após a comprovação do pagamento da taxa de que trata o item 10 da Tabela I do Anexo Único da Lei nº 7.541, de 30 de dezembro de 1988; e

II – o procedimento, as condições e os prazos relacionados à solicitação de que trata este parágrafo serão disciplinados em ato do titular da Diretoria de Administração Tributária (DIAT).” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Cleverson Siewert

Cod. Mat.: 1073559

DECRETO Nº 943, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Homologa situação de emergência no Município que menciona.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto nos arts. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 do Decreto federal nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020, na Lei federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, na Portaria nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SDC 1396/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a situação de emergência, nível II, referente ao desastre classificado como Estiagem (COBRADE nº 1.4.1.1.0), declarada no Município de Romelândia, por 180 (cento e oitenta) dias, por meio do Decreto municipal nº 4.986, de 19 de março de 2025.

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil (SDC) a aplicação das medidas previstas na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, e no Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contado o prazo da homologação de que trata o art. 1º deste Decreto a partir da data de edição do respectivo decreto municipal.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Mário Hildebrandt

Cod. Mat.: 1073560

DECRETO Nº 944, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Homologa situação de emergência no Município que menciona.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto nos arts. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 do Decreto federal

nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020, na Lei federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, na Portaria nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SDC 1387/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a situação de emergência, nível II, referente ao desastre classificado como Estiagem (COBRADE nº 1.4.1.1.0), declarada no Município de Paial, por 180 (cento e oitenta) dias, por meio do Decreto municipal nº 33, de 27 de março de 2025.

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil (SDC) a aplicação das medidas previstas na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, e no Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contado o prazo da homologação de que trata o art. 1º deste Decreto a partir da data de edição do respectivo decreto municipal.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Mário Hildebrandt

Cod. Mat.: 1073561

DECRETO Nº 945, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Homologa situação de emergência no Município que menciona.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto nos arts. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 do Decreto federal nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020, na Lei federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, na Portaria nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SDC 1391/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a situação de emergência, nível II, referente ao desastre classificado como Estiagem (COBRADE nº 1.4.1.1.0), declarada no Município de União do Oeste, por 180 (cento e oitenta) dias, por meio do Decreto municipal nº 6.602, de 10 de março de 2025.

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil (SDC) a aplicação das medidas previstas na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, e no Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contado o prazo da homologação de que trata o art. 1º deste Decreto a partir da data de edição do respectivo decreto municipal.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Mário Hildebrandt

Cod. Mat.: 1073562

DECRETO Nº 946, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Homologa situação de emergência no Município que menciona.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto nos arts. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 do Decreto federal nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020, na Lei federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, na Portaria nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SDC 1390/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a situação de emergência, nível II, referente ao desastre classificado como Estiagem (COBRADE nº 1.4.1.1.0), declarada no Município de Santa Terezinha do Progresso, por 180 (cento e oitenta) dias, por meio do Decreto municipal nº 155, de 3 de abril de 2025.

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil (SDC) a aplicação das medidas previstas na Lei nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, e no Decreto nº 349, de 17 de novembro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contado o prazo da homologação de que trata o art. 1º deste Decreto a partir da data de edição do respectivo decreto municipal.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Mário Hildebrandt

Cod. Mat.: 1073564

DECRETO Nº 947, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Abre crédito suplementar no valor de R$ 2.687.727,95 em favor das unidades orçamentárias que menciona.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto na Lei nº 18.835, de 12 de janeiro de 2024, no art. 9º da Lei nº 19.229, de 15 de janeiro de 2025, o que consta no Ato Normativo 2025AN000167, de abril de 2025, e nos autos do processo nº SEF 5880/2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito suplementar, no valor de R$ 2.687.727,95 (dois milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e noventa e cinco centavos), provenientes da disponibilidade financeira gerada pelo cancelamento de Restos a Pagar do exercício de 2024, registrados nos seus respectivos balanços patrimoniais, de acordo com a programação constante do Anexo I deste Decreto, em consonância com o que dispõem o art. 38 do Decreto 765, de 21 de novembro de 2024, o art. 42 e o inciso I do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

I – R$ 1.409.716,98 (um milhão, quatrocentos e nove mil, setecentos e dezesseis reais e noventa e oito centavos) em favor da Secretaria de Estado da Educação (SED), de acordo com a seguinte discriminação:

Fonte	Valores abertos no orçamento (R$)
2.569.124	128.028,73
2.570.124	1.271.019,88
2.570.128	3.550,65
2.599.185	7.117,72
Total	1.409.716,98

II – R$ 471.495,67 (quatrocentos e setenta e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta e sete centavos) em favor do Fundo Estadual de Apoio aos Hospitais Filantrópicos, ao Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC), ao Centro de Pesquisas Oncológicas Dr. Alfredo Daura Jorge (CEPON) e aos Hospitais Municipais, de acordo com a seguinte discriminação:

Fonte	Valores abertos no orçamento (R$)
2.500.100	471.495,67
Total	471.495,67

III – R$ 806.515,30 (oitocentos e seis mil, quinhentos e quinze reais e trinta centavos) em favor do Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina (FUPESC), de acordo com a seguinte discriminação:

Fonte	Valores abertos no orçamento (R$)
2.501.269	4.232,71
2.700.228	14.628,67
2.712.229	504.000,00
2.749.234	3.235,75
2.749.285	251.918,17
8.753.111	28.500,00
Total	806.515,30

Art. 2º Os autos nº SEF 5880/2025 estão disponíveis para consulta no *site* https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/atendimento.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 15 de abril de 2025.

JORGINHO MELLO
Clarikennedy Nunes
Cleverson Siewert

Cod. Mat.: 1073565

ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório Ato Normativo

Decreto

Ano Base: 2025

Anexo I – Acréscimo

Ato Normativo 2025AN000167

Órgão 45000 Secretaria de Estado da Educação

UO	Código	F.R.*	N.D.**	Valor
45001	Secretaria de Estado da Educação (SED)			
	12.363.0610.0104.006291			
		2.569.124.000	33.90.20	128.028,73
		2.570.124.000	33.90.20	1.271.019,88
		2.599.185.000	33.90.20	1.085,00
	12.368.0610.0104.011562			
		2.570.128.000	33.90.39	3.550,65
		2.599.185.000	33.90.30	6.032,72
Subtotal				1.409.716,98

Órgão 48000 Secretaria de Estado da Saúde

UO	Código	F.R.*	N.D.**	Valor
48093	Fundo Est. de Apoio aos Hospitais Filantrópicos, HEMOSC, CEPON e Hosp. Municipais			
	10.302.0430.0230.014019			
		2.500.100.000	33.41.41	471.495,67
Subtotal				471.495,67

Órgão 54000 Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social (SEJURI)

UO	Código	F.R.*	N.D.**	Valor
54096	Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina (FUPESC)			
	14.421.0760.0220.010920			
		2.700.228.000	33.90.39	1.398,12
		8.753.111.000	33.90.39	28.500,00
	14.122.0750.0002.010927			
		2.501.269.000	33.90.39	4.232,71
	14.421.0750.0398.011044			
		2.712.229.000	44.90.52	504.000,00

2.749.234.000 14.421.0750.0486.012548	44.90.52	3.235,75
2.749.285.000 14.421.0750.1122.014886	44.90.51	251.918,17
2.700.228.000	44.90.51	13.230,55
Subtotal		806.515,30
Total		2.687.727,95

Subação

006291	Operacionalização da educação profissional - SED
010920	Profissionalização e atividades laborais do sistema prisional e proteção a vítimas - PROTEGE
010927	Administração e manutenção dos serviços administrativos gerais - SAP
011044	Estruturação e reaparelhamento das unidades da SAP
011562	Operacionalização da educação básica - SED
012548	Construção da penitenciária industrial de São Bento do Sul
014019	Repasse financeiro aos hospitais filantrópicos e municipais conforme Lei Estadual nº 16.968
014886	Projetos arquitetônicos e complementares para construção, ampliação e reforma de unidades da SAP

ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório Ato Normativo

Decreto

Ano Base: 2025

***Fonte Recurso**

2.500.100.000	Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EA)
2.501.269.000	Outros Recursos Não Vinculados - Outros Recursos - Outras Fontes - (EA)
2.569.124.000	Outras Transferências FNDE - Demais Transferências - Fonte Tesouro (EA)
2.570.124.000	Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados a Educação - Fonte Tesouro - (EA)
2.570.128.000	Transferências Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados a Educação - Fonte Tesouro - (EA
2.599.185.000	Outros Recursos Vinculados à Educação - Remuneração de Disponibilidade Bancária - Fonte Tesouro (EA)
2.700.228.000	Outras Transf.de convênios ou Repasses da União - Outros Convênios, Ajustes e Acordos Administrativos - Outras Fontes (EA)
2.712.229.000	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do Fundo Penitenciário - FUNPEN - Outras Fontes (EA)
2.749.234.000	Outras vinculações de transferências - Acordos Administrativos, Ajustes e Convênios com Poderes - Outras Fontes - (EA)
2.749.285.000	Outras vinculações de transferências - Remuneração de Disp. Bancária - Outras Fontes - (EA)
8.753.111.000	Contrapartida Recursos de Taxas, Contribuições e Preços Públicos - Taxas de segurança Pública e Defesa do Cidadão - Fonte Tesouro - (EA)

****Natureza Despesa**

33.41.41	Contribuições
33.90.20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
33.90.30	Material de Consumo
33.90.39	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
44.90.51	Obras e Instalações
44.90.52	Equipamentos e Material Permanente

Cod. Mat.: 1073566

GABINETE DO GOVERNADOR

CASA CIVIL

PORTARIA Nº 020/2025 – de 03/04/2025 (republicada por incorreção)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, de acordo com a delegação de competência conferida pelo art. 106, § 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e conforme Processo SCC 2439/2025, resolve **DESIGNAR** o servidor **Josevan Carmo da Cruz Junior**, matrícula nº 0616836-1-01, ocupante do cargo de Procurador do Estado de SC, para responder cumulativamente, pelo cargo de Diretor de Assuntos Legislativos, nível DGE da SCC, em substituição a titular, Jessica Campos Savi, matrícula nº 0616832-9-01, durante o usufruto de férias no período de 31/03/2025 a 17/04/2025.

MARCELO MENDES
Secretário Adjunto
*Portaria nº 003/2025 Delegação de Competência

Cod. Mat.: 1073576

Acesso ao SGPO via GOV.BR:

O Diário Oficial agora oferece uma forma mais prática e segura de acesso ao Sistema de Gestão de Publicações Oficiais (SGPO). Com a integração ao GOV.BR, os usuários podem acessar a plataforma utilizando suas credenciais já cadastradas no sistema do governo federal, eliminando a necessidade de múltiplos logins e proporcionando maior segurança e facilidade na consulta de publicações oficiais.

ACESSÍVEL COMO NUNCA, TRANSPARENTE COMO SEMPRE.

91 anos

Diário Oficial
ESTADO DE SANTA CATARINA