

DIÁRIO DA ASSEMBLEIA

ANO LXVI

FLORIANÓPOLIS, 5 DE DEZEMBRO DE 2017

NÚMERO 7.207

MESA

Silvio Dreveck
PRESIDENTE

Aldo Schneider
1º VICE-PRESIDENTE

Mário Marcondes
2º VICE-PRESIDENTE

Kennedy Nunes
1º SECRETÁRIO

Dirce Heiderscheidt
2ª SECRETÁRIA

Ana Paula Lima
3ª SECRETÁRIA

Maurício Eskudlark
4º SECRETÁRIO

LIDERANÇA DO GOVERNO

Líder: Darcy de Matos
Vice-Líder: Valdir Cobalchini

PARTIDOS POLÍTICOS (Lideranças)

PARTIDO DO MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASILEIRO

Líder: Mauro de Nadal

PARTIDO SOCIAL DEMOCRÁTICO

Líder: Milton Hobus

BLOCO PARLAMENTAR PP, PR, PSB, PODEMOS

Líder: José Milton Scheffer

PARTIDO DOS TRABALHADORES

Líder: Dirceu Dresch

PARTIDO DA SOCIAL DEMOCRACIA BRASILEIRA

Líder: Dóia Guglielmi

PARTIDO COMUNISTA DO BRASIL

Líder: Cesar Valduga

PARTIDO SOCIAL CRISTÃO

Líder: Narcizo Parisotto

PARTIDO DEMOCRÁTICO TRABALHISTA

Líder: Rodrigo Minotto

COMISSÕES PERMANENTES

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Jean Kuhlmann - Presidente
Valdir Cobalchini - Vice-Presidente
Mauro de Nadal
Ricardo Guidi
Darcy de Matos
Dirceu Dresch
João Amin
Marcos Vieira
Rodrigo Minotto

COMISSÃO DE TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO

João Amin - Presidente
Marcos Vieira - Vice-Presidente
Manoel Mota
Milton Hobus
Cesar Valduga
Valdir Cobalchini
Luciane Carminatti

COMISSÃO DE PESCA E AQUICULTURA

Pe. Pedro Baldissera - Presidente
José Milton Scheffer - Vice-Presidente
Antonio Aguiar
Dóia Guglielmi
Manoel Mota
Gabriel Ribeiro
Rodrigo Minotto

COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

Serafim Venzon - Presidente
Cesar Valduga - Vice-Presidente
Dirceu Dresch
Manoel Mota
Fernando Coruja
Jean Kuhlmann
Altair Silva

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Ricardo Guidi - Presidente
Serafim Venzon - Vice-Presidente
Luciane Carminatti
Antonio Aguiar
Romildo Titon
Cleiton Salvaro
Narcizo Parisotto

COMISSÃO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES INTERNACIONAIS E DO MERCOSUL

Rodrigo Minotto - Presidente
Neodi Saretta - Vice-Presidente
Mauro de Nadal
Manoel Mota
Gelson Merisio
Altair Silva
Marcos Vieira

COMISSÃO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Marcos Vieira - Presidente
Antonio Aguiar - Vice-Presidente
Luciane Carminatti
Fernando Coruja
Milton Hobus
Gabriel Ribeiro
José Milton Scheffer
Patricio Destro
Rodrigo Minotto

COMISSÃO DE AGRICULTURA E POLÍTICA RURAL

Natalino Lázare - Presidente
Mauro de Nadal - Vice-Presidente
José Milton Scheffer
Dóia Guglielmi
Valdir Cobalchini
Pe. Pedro Baldissera
Cesar Valduga

COMISSÃO DE ECONOMIA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MINAS E ENERGIA

Cleiton Salvaro - Presidente
Dirceu Dresch - Vice-Presidente
Mauro de Nadal
Jean Kuhlmann
Nilso Berlanda
Dóia Guglielmi
Narcizo Parisotto

COMISSÃO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Valdir Cobalchini - Presidente
Ricardo Guidi - Vice-Presidente
Mauro de Nadal
Neodi Saretta
João Amin
Dóia Guglielmi
Cesar Valduga

COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

Antonio Aguiar - Presidente
Narcizo Parisotto - Vice-Presidente
Luciane Carminatti
Fernando Coruja
Gelson Merisio
Ismael dos Santos
Altair Silva
Cleiton Salvaro
Dóia Guglielmi

COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS

Mauro de Nadal - Presidente
Cesar Valduga - Vice-Presidente
Fernando Coruja
Dalmo Claro
Dirceu Dresch
Nilso Berlanda
Marcos Vieira

COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Romildo Titon - Presidente
Ricardo Guidi - Vice-Presidente
Manoel Mota
Dirceu Dresch
Patricio Destro
Serafim Venzon
Rodrigo Minotto

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Luciane Carminatti - Presidente
Valdir Cobalchini - Vice-Presidente
Antonio Aguiar
Serafim Venzon
Ricardo Guidi
Natalino Lázare
Rodrigo Minotto

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Cesar Valduga - Presidente
Pe. Pedro Baldissera - Vice-Presidente
Darcy de Matos
Romildo Titon
Manoel Mota
Altair Silva
Dóia Guglielmi

COMISSÃO DE SAÚDE

Neodi Saretta - Presidente
Antonio Aguiar - Vice-Presidente
José Milton Scheffer
Serafim Venzon
Fernando Coruja
Dalmo Claro
Cesar Valduga

COMISSÃO DE PROTEÇÃO CIVIL

Patricio Destro - Presidente
Milton Hobus - Vice-Presidente
Fernando Coruja
Romildo Titon
Pe. Pedro Baldissera
Serafim Venzon
Narcizo Parisotto

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Serafim Venzon - Presidente
Ismael dos Santos - Vice-Presidente
Valdir Cobalchini
Fernando Coruja
Neodi Saretta
Nilso Berlanda
Narcizo Parisotto

COMISSÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE ÀS DROGAS

Ismael dos Santos - Presidente
Luciane Carminatti - Vice-Presidente
Narcizo Parisotto
Serafim Venzon
Romildo Titon
Dalmo Claro
Natalino Lázare

<p>DIRETORIA LEGISLATIVA</p> <p>Coordenadoria de Publicação: Responsável pela revisão dos documentos, bem como editoração, diagramação e distribuição.</p> <p>Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário: Responsável pela composição e revisão das atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e extraordinárias.</p> <p>DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES</p> <p>Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos: Responsável pela impressão.</p>	<p>DIÁRIO DA ASSEMBLEIA</p> <hr/> <p>EXPEDIENTE</p> <hr/>  <p>Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina Palácio Barriga Verde - Centro Cívico Tancredo Neves Rua Dr. Jorge Luz Fontes, nº 310 - Florianópolis - SC CEP 88020-900 - Telefone (PABX) (048) 3221-2500 Internet: www.alesc.sc.gov.br</p> <p>IMPRESSÃO PRÓPRIA - ANO XXVI NESTA EDIÇÃO: 24 PÁGINAS TIRAGEM: 3 EXEMPLARES</p>	<p>ÍNDICE</p> <p>Plenário Ata da 030ª Sessão Especial realizada em 22/11/2017 2 Ata da 114ª Sessão Ordinária realizada em 30/11/2017 5</p> <p>Atos da Mesa Ato da Mesa DL 7 Atos da Mesa 7</p> <p>Publicações Diversas Ofícios 7 Portarias 8 Redações Finais 9</p>
--	--	--

P L E N Á R I O

ATA DA 030ª SESSÃO ESPECIAL DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 18ª LEGISLATURA REALIZADA EM 22 DE NOVEMBRO DE 2017, EM HOMENAGEM ÀS ENTIDADES SOCIAIS QUE ATUAM EM DEFESA DE PORTADORES DE DOENÇAS NO ESTADO DE SANTA CATARINA PRESIDÊNCIA DO SENHOR DEPUTADO SILVIO DREVECK

O SR. PRESIDENTE (Deputado Fernando Coruja) - Invocando a proteção de Deus, declaro aberta a presente sessão especial.

Convido para compor a mesa as autoridades que serão nominadas a seguir:

Senhora presidente da Associação Brasileira dos Portadores de Câncer - AMUCC, Leoni Margarida Simm;

Senhora presidente da Associação Parkinson Santa Catarina, Leny Baessa Nunes;

Senhora Alíria Patrícia Martin Walter, neste ato representando a senhora presidente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE/Florianópolis, Elizabeth Teresa Donato das Neves;

Excelentíssimas autoridades, senhoras e senhores, a presente sessão especial, foi convocada por solicitação deste deputado e aprovada por unanimidade pelos demais parlamentares em homenagem às Entidades Sociais que atuam em Defesa de Portadores de Doenças no estado de Santa Catarina.

Neste momento, teremos a execução do Hino Nacional.

(Procede-se à execução do hino.)*[Degravação: Tayliny da Silva]*

Registro, também, a presença:

Senhora Sheila Kurtz, colaboradora da Assessoria de Saúde e Competitividade do Sesi, neste ato representando o senhor presidente da Federação das Indústrias de Santa Catarina - Fiesc, Glauco José Côrte;

Senhora Helena Edília Lima Pires, sócio-fundadora do Grupo de Apoio à Prevenção da Aids de Santa Catarina;

Senhor Gasparino Martinho Rodrigues, presidente fundador da Associação Amigos de Saúde de Florianópolis.

A seguir, faço uso da palavra na qualidade de autor do requerimento que ensejou esta sessão.

Gostaria de saudar, aqui, novamente, a presidente da Associação de Parkinson de Santa Catarina, senhora Leny Baessa Nunes; a

senhora Leoni Margarida Simm, presidente da Associação Brasileira dos Portadores de Câncer; a senhora Alíria Patrícia Martin Walter, representando a senhora presidente da Apae e as outras representações aqui presentes; as senhoras e senhores!

Na Assembleia Legislativa de Santa Catarina somos 40 deputados, e cada deputado pode propor uma vez ao ano uma sessão solene, que se aprovada pode ser aqui realizada. No ano passado, decidi convidar vocês para uma sessão solene dessa ordem e, coincidentemente na data escolhida da solenidade aconteceu aquela tragédia com o avião da Chapecoense, exatamente no dia, numa quarta-feira também. Como era final do ano, a sessão foi suspensa e não se realizou. Neste ano, novamente, eu poderia solicitar outra audiência e, de pronto, resolvi e insisti para que fizéssemos uma solenidade com as Associações de Portadores de Doenças.

Eu até comentava com a assessora da mesa que geralmente quando tem a reunião de uma associação de empresários ou de uma associação de lojistas sempre estão presentes vários deputados. Hoje, não temos aqui outros deputados. Isso mostra, de certa forma, e queremos chamar atenção ao fato, um pouco daquilo que conversamos com algumas pessoas que trabalham, que militam, que é exatamente a desconsideração, às vezes, do setor público com as organizações e associações que lidam com portadores de doenças.

A doença é um momento especial e difícil da vida. Quase todo mundo acaba atravessando esse momento, porque a vida tem uma finitude. Mas é um momento singular, em que a pessoa reflete, sofre, e às vezes os outros que estão juntos à pessoa, à família e aos amigos, também sofrem. E a doença tem uma proximidade com a morte, com a finitude. Ela nos lembra, com mais força do que nunca, que somos mortais, finitos. [Degravação: Taquígrafa Cristiany]

É muito difícil, evidentemente, lidar com a doença e com a morte. Dizem que com a morte existem duas maneiras básicas para se lidar. Uma é quando se tem uma crença religiosa e procura amparo com a perspectiva da doença e da morte, uma religião, um apoio. Às vezes, com esperança pela fé que se tem da existência de outra vida e que se vai encontrar com os amigos, parentes, familiares. E uma segunda forma que, às vezes, se procura apoio, são aqueles que não têm muito fé, e dizem que adotam a filosofia ou uma forma de avaliar a vida para atravessar esta situação.

Há alguns filósofos, como o chamado Epicuro, que dizia: A morte não tem muita importância, pensa-se que vai chegar, não chegou e, depois que chega, chegou e já foi. Essa era a abordagem do Epicuro, e muitos filósofos trabalham desta maneira. E uma associação como a que vocês fazem parte, menos a religião e a filosofia, é uma forma também, quando a pessoa está doente, às vezes, com a perspectiva de morte, encontra um apoio, porque aí se descobre, inclusive há um livro da Associação Brasileira de Alzheimer, com o título *Você não Está Sozinho*, e a pessoa descobre que não está sozinho, porque às vezes a pessoa pensa que aquela doença é só ela que tem, nunca nem viu falar naquela doença e, de repente, descobre que está doente e precisa de apoio.

Então, a associação é, sem dúvida nenhuma, um ponto de apoio. E vocês sabem melhor do que eu, que uma associação pode ajudar de muitas formas, dando apoio para as pessoas perceberem que não estão sozinhas; também no sentido de que a pessoa precisa de apoio na Associação da Doença de Parkinson, em relação aos direitos que possuem quando está doente. Eu tive a oportunidade de conviver, perceber, como representante da Associação de Pacientes com Hepatite, entre outras, também quando fui secretário estadual da Saúde, a importância de uma associação para reivindicar um novo direito, às vezes, um novo medicamento, um novo tratamento, o dinheiro que não sai para comprar determinado remédio,

o remédio que não tem, a bolsa de ostomia, o remédio para combater o câncer. Então é muito importante nesse sentido a existência das associações, mas, como já falei, parece-me que é pouco valorizada.

O poder público, de maneira geral, tem enfrentado muitas dificuldades na questão da área de saúde, e tem discursado muito sobre a prioridade, mas quando as pessoas estão no governo, a saúde e a educação passam distante da prioridade. E, muitas vezes, uma entidade é vista como um ente que atrapalha, incomoda, porque quem reivindica, quem fala pelo outro é visto pelo setor público como alguém que incomoda. [Degravação: Taquígrafa Ana Maria]

Mas essas associações são muito importantes, eu aprendi muito na caminhada como médico, como dirigente na área da saúde, como político com as entidades organizadas, e nós precisamos fortalecer vocês e as entidades. Quando decidimos fazer esta sessão, fomos procurar as entidades pela internet, meio atual de comunicação, e percebemos que há um grau de dificuldade nesse sentido. Assim, nós já queremos agradecer aos que vieram aqui, bem como pedir desculpas aos que não encontramos, uma vez que existe um grau de dificuldade, mas certamente há muitas outras entidades organizadas.

Inclusive, apresento uma sugestão que surgiu de uma conversa rápida, talvez, pudesse se avançar para ter uma associação centralizadora das associações para obter essas informações, facilitando o contrato e fazer com que as entidades, associações estejam mais presentes e que o governo possa ouvir mais, exatamente pela presença de vocês. Então essa é uma ideia que nós podemos trabalhar. Agora, quando eu falei inicialmente aqui em relação à doença, lembrei-me de muitos livros que já me passaram pela mão, de alguns filmes, por exemplo, o livro da Susan Sontag, *A Doença como Metáfora*, em que ela começa a separar a questão de quem é visto como doente, qual é o limite da normalidade, ou não, porque quando você coloca como doente, classifica numa categoria, ou seja, está doente, como segrega.

Aliás, hoje, pela manhã eu falei em uma reunião de um livro clássico em doença mental, que é *O Alienista*, de Machado de Assis, em que tem exatamente essa segregação. O alienista era como se chamava antigamente o psiquiatra. Porque o que era o alienista? Ele alienava. Pegava a pessoa e dizia que a pessoa estava anormal e que seria internada, e escolhia quem seria internado. E nesse livro, *O Alienista*, o médico chamado Simão Bacamarte, começa a internar as pessoas na casa verde, dizendo que se está doente, vai ser internado, chegando a um determinado momento em que ele interna todo mundo da cidade, restando apenas ele, e acaba achando que está maluco.

Também, encontrei em outros textos e muitos filmes sobre esse assunto, dizendo que a doença é uma oportunidade de você se reconhecer, de você se perceber, às vezes, até com a percepção da sua finitude, porque

quando você fica doente, começa a pensar que pode morrer, e como você perdeu tempo com uma série de coisas que não importavam, como, de repente, você foi cheio de arrogância, de orgulho, de vaidade e de coisas que não importavam. Também, é um momento de reflexão e, às vezes, muito positivo para as pessoas em alguns aspectos.

Por isso, meus amigos, eu fico muito satisfeito de poder prestar uma homenagem singela da Assembleia Legislativa, que é a entrega de um certificado para reconhecer, em nome do poder público, e demonstrar a importância que vocês têm de forma organizada e, também, para me colocar à disposição a fim de avançarmos nessa organização para fortalecer mais as organizações. Ali está a professora da UFSC que também trabalha com Associação dos Portadores de Parkinson, e procurar evidentemente essa integração para que o estado reconheça mais as associações e que as mesmas possam evidentemente ajudar o estado numa integração e atender melhor as pessoas que estão doentes, que têm dificuldades, estão num momento de transição e às vezes acham que estão sozinhas, e a associação, muitas vezes, pode dizer: você não está sozinho, nós estamos aqui para apoiar.

Obrigado!

(Palmas)

(SEM REVISÃO DO ORADOR)

[Degravação: Taquígrafa Sílvia]

Neste momento, convidamos o mestre de cerimônias, Marcos Roberto Pereira, para proceder a nominata dos homenageados desta noite.

O SR. MESTRE DE CERIMÔNIAS (Marcos Roberto Pereira) - Senhoras e senhores, boa-noite!

Neste momento o Poder Legislativo catarinense, em sessão especial, aplaude e reconhece as entidades sociais que atuam em defesa de portadores de doenças no estado de Santa Catarina, pelos relevantes serviços prestados na busca do bem-estar de toda sociedade catarinense.

Convidamos o senhor deputado Fernando Coruja para fazer a entrega das homenagens.

Convidamos para receber a homenagem o senhor presidente da Articulação Catarinense de IST, HIV-Aids, Hepatites Virais e Redução de Danos, Alex Marcello Amaral da Silva.

(Procede-se à entrega da homenagem.)

(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente da Associação Brasileira dos Portadores de Câncer - Amucc, Leoni Margarida Simm.

(Procede-se à entrega da homenagem.)

(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora assistente social Maryhana Cavalheiro, neste ato representando a senhora presidente da Associação Catarinense de Assistência ao Mucoviscidótico - Acam, Alcione Donizete Mota, convidamos também a farmacêutica Isabela Albert.

(Procede-se à entrega da homenagem.)

(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora psicóloga Gabriela Amarante, neste ato representando a senhora presidente da Associação Catarinense de Doenças Raras - ACDR&ACAMU, Margarete Ferreira Carreirão.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem o senhor presidente da Associação Catarinense de Apoio Social, Educacional à Família - Acasef, Alex Marcello Amaral da Silva.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente da Associação dos Diabéticos de Florianópolis - Adiflor, Patrícia Laureano.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente da Associação de Apoio aos Portadores de Esclerose Múltipla da Grande Florianópolis - Aflor, Suelen João Alves.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas) [Degravação: Cinthia de Lucca]

Convidamos para receber a homenagem o senhor tesoureiro Paulo Marques, neste ato representando o presidente da Associação dos Pacientes Renais de Santa Catarina - APAR/SC, Humberto Floriano Mendes.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente da Associação Parkinson Santa Catarina, Leny Baessa Nunes.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora coordenadora Rosenil Machado Alves, neste ato representando o presidente da Casa De Apoio às Pessoas com Câncer Maria Tereza - Unidade Lages, Gemilton José Alves.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente da Casa de Apoio Colibri Neusa Maria Lopes de Oliveira, neste ato representada pela senhora Ana Paula Guedes.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente do AA no Brasil, dra. Jaira Freixiela, neste ato representando o escritório de Alcoólicos Anônimos De Santa Catarina - AA.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora presidente do Grupo Hércules Hepatites Virais, Transplante de Fígado, Doação de Órgãos e Tecidos de Santa Catarina, Anna Maria Gomes Haensel Schimitt.

(Procede-se à entrega da homenagem.)
(Palmas)

Convidamos para receber a homenagem a senhora Ana Paula da Silva Vieira, neste ato representando a presidente da Associação Catarinense de Pacientes e Amigos de Gaucher - ACEPAG, Cristiane Simone Hamann.

(Procede-se à entrega da homenagem.)

(Palmas)

Agradecemos ao senhor presidente e aos senhores deputados pela entrega das homenagens. Esta sessão está sendo transmitida ao vivo pela TVAL. Durante a semana será reprisada. Acompanhe a programação!

Muito obrigado!

O SR. PRESIDENTE (Deputado Fernando Coruja) - Convido para fazer o uso da palavra a sra. presidente da Associação Parkinson de Santa Catarina, Leny Baessa Nunes.

[Degravação: Elisa Padilha]

A SRA. LENY BAESSA NUNES - Queria aproveitar a oportunidade para cumprimentar, na pessoa do deputado Fernando Coruja, os outros membros da mesa; também desejar boa noite aos meus queridos colegas de jornada e aos meus queridos parkinsonianos.

A emoção é indescritível, é inenarrável! Estou muito feliz, afinal de contas estar aqui nesta Casa, recebendo uma homenagem, é uma coisa importante demais. Quanta gente deseja isso, e nós conseguimos, nós todos, aqui, colegas de jornada.

Queria aproveitar a oportunidade para mostrar a todos vocês o verdadeiro reconhecimento tão singelo, mas de um significado enorme. O Poder Legislativo catarinense, em sessão especial de homenagem às entidades sociais que atuam em defesa de portadores de doenças no estado de Santa Catarina, presta menção honrosa à Associação Parkinson Santa Catarina, pelos relevantes serviços prestados aos portadores de doenças, na busca pelo bem-estar de toda a sociedade catarinense.

Isso aqui dá alegria, mas também nos dá responsabilidade, a responsabilidade da continuidade. Falar da Apasc, que é a sigla da nossa associação, é um orgulho enorme, e orgulho meu principalmente, porque desde a fundação, em 2003, faço parte desse grupo, adotei como minha família e nele eu posso viver o meu lema de vida: Quem não vive para servir, não serve para viver. E é isso que eu faço sempre.

Estar aqui, com meus 81 anos e meio, recebendo essa homenagem é uma glória!

Muito obrigada, deputado Fernando Coruja!

(Palmas)

(SEM REVISÃO DA ORADORA)

O SR. PRESIDENTE (Deputado Fernando Coruja) - Convido a sra. Leoni Margarida Simm, presidente da Associação Brasileira dos Portadores de Câncer - AMUCC, para falar em nome dos homenageados.

A SRA. LEONI MARGARIDA SIMM - Cumprimento o presidente da mesa, deputado Fernando Coruja, autor desta proposição de homenagear as entidades sociais que atuam em defesa de portadores de doença no estado de Santa Catarina; as integrantes da mesa, senhoras Leny e Alíria e às entidades homenageadas, nossa admiração e carinho. Quero dizer que para a AMUCC é uma grande honra falar em nome das organizações que fazem um trabalho tão relevante no estado e também para o Brasil.

Senhoras e senhoras, Susan Sontag, filósofa famosa, autora dos livros "Doença

como Metáfora" e "A Dor dos Outros", dentre outros, fez vários estudos sobre mitos e estigmas que cercam doenças graves, e ela dizia, com muita propriedade, que a doença é a zona noturna da vida, uma cidadania mais onerosa. Todos que nascem têm dupla cidadania, no reino dos sãos, e no reino dos doentes. Apesar de todos preferirmos só usar o passaporte bom, mais cedo, ou mais tarde, nos vemos obrigados, pelo menos por um período, a nos identificarmos como cidadãos deste outro lugar.

Penso que nós, entidades que trabalhamos na área da saúde ou quem sabe da doença, sabemos bem o que significam estes passaportes. Mas o que nos motiva a trabalhar numa área tão difícil. O que nos motiva? [Degravação: Taquígrafa Sara]

(Passa a ler.)

A maioria de nós faz trabalho voluntário. O que nos move? É a indignação, a ausência da ação do estado, quando não suportamos mais assistir as iniquidades em saúde, as desigualdades que, além de sistemáticas e relevantes, são também evitáveis, injustas e desnecessárias, traços marcantes da situação de saúde no nosso país. O acesso ao diagnóstico ainda é um dos principais problemas enfrentados pelos pacientes de doenças graves especialmente. Existem imensas filas de espera para realizar exames e consultas médicas, falta maior transparência na regulação do acesso a procedimentos de saúde, faltam profissionais de saúde, equipamentos sem manutenção e ainda a falta de informação à população, aos primeiros sintomas da doença.

Prezado deputado, dr. Fernando Coruja, o trabalho feito por vossas excelências para a publicização das filas de procedimento do SUS, é um dos maiores avanços que vimos em Santa Catarina na saúde, no sentido de cumprirmos um dos preceitos do SUS, e eu sei que o senhor se envolveu profundamente nesse trabalho, apesar de não ser o autor, que é o deputado Antônio Aguiar, mas eu sei que esse trabalho andou, porque eu acompanhei todos os trâmites dessa lei e vimos o seu envolvimento. E não se faz uma lei sozinha, ela tem que ser aprovada pelo grupo de deputados, tem que motivar e tocar a alma dos deputados.

Tornar a fila pública é um grande passo para atingirmos a equidade, ordem de chegada, urgência e gravidade. Também vai um reconhecimento ao trabalho feito pela equipe da enfermeira Karen Geller, que organizou todo o processo e treinamentos para que, o sistema entrasse no ar; outro reconhecimento, ao Ministério Público. Vale a pena começar, vale a acessar e observar este trabalho. Eu me sinto muito feliz com esse avanço que nós vimos na saúde pública, e trabalhamos desde 2004 para termos o acesso público e transparente.

Recentemente, senhoras e senhores, ouvi de um alto gestor do SUS a informação de que a maior dificuldade que ele enfrenta para fazer as coisas acontecerem é o inimigo oculto. Disse ele que não consegue implantar ainda o prontuário eletrônico, pelos obstáculos internos

de entraves, para não dizer da corrupção sistêmica. Isso que o orçamento do SUS é astronômico, R\$ 120 bilhões.

Eu pedia para a nossa colega Maria, hoje é conselheira estadual de saúde e conselheira municipal, para que veja exatamente qual é o montante que move o SUS por ano, e ela me disse que são R\$ 120 bilhões. É muito dinheiro! Mas também, são muitas as necessidades. Sabemos que, o que nos falta, além de maior investimento adequado, é gestão. Mas não tem problema, continuaremos fazendo aqui em Santa Catarina, vamos mostrar que o prontuário eletrônico é factível, não é mesmo excelência? Assim que estamos mostrando com o acesso público e transparente as filas do SUS. Eu sei que já está na pauta o prontuário eletrônico do SUS, aqui em Santa Catarina, e eu penso que no próximo ano iremos ver isso. Não vamos?

Atitude exige coragem, excelência para as nossas organizações e equipes, é muito importante este reconhecimento, pois mostra que o nosso trabalho esta sendo observado em qualquer lugar do estado de Santa Catarina que nós estejamos e que fazemos um trabalho sério e merece respeito. Esta homenagem vai compor nosso currículo, vai ser mais uma de nossas credenciais.

Recentemente, nós estivemos na Suíça para participar do Movimento Mundial que está dando voz aos pacientes das doenças crônicas não transmissíveis, que também são as nossas doenças, e preparando a agenda de Advocas que será levada aos chefes de estado, que estarão na 72ª Assembleia Geral das Nações Unidas. Este ano a nossa voz será levada pela terceira vez à Assembleia Geral das Nações Unidas. *[Degravação: Elisa Padilha]*

Caminhando pelas ruas de Genebra, na oportunidade que estive lá, encontrei um texto do poeta Jorge Luis Borges que viveu boa parte de sua vida em Genebra, e está enterrado lá, me tocou profundamente o que eu li. Ele dizia assim: "A *uns trezentos ou quatrocentos metros da Pirâmide* me inclinei, peguei *um punhado de areia*, deixei-o cair silenciosamente *um pouco* mais *longe* e disse em voz baixa: Estou modificando o Saara".

O fato era mínimo, mas essas palavras pouco engenhosas eram exatas, e pensei que havia sido necessária toda a minha vida para que eu pudesse dizê-las, e o poeta continuou: "A memória daquele momento é uma das mais significativas da minha estada no Egito." Ele se deu conta que estava modificando Saara só nesse simples gesto de jogar areia. Ele já estava cego, era guiado por sua esposa.

Senhoras, senhores, estamos modificando a saúde no Brasil. Estamos fazendo história! Muito obrigada, em nome de todas as organizações homenageadas.

(Palmas)

(SEM REVISÃO DA ORADORA)

O SR. PRESIDENTE (Deputado Fernando Coruja) - A Leoni falou no Borges modificando Saara, na Filosofia tem o Paradoxo Sorites que é o seguinte: quando se coloca um grão de areia ao monte, dois, assim por diante e 100 mil grão de areia ao monte, não se sabe quando você tem um monte, quer dizer, quando é que vai você fazer a diferença. Esse é o paradoxo. Então, é evidente que, às vezes, 14, 15 entidades representam um monte no sentido de poder mudar o mundo.

A Presidência agradece a presença das autoridades e a todos que nos honraram com seu comparecimento nesta noite.

Neste momento teremos a execução do Hino de Santa Catarina.

(Procede-se à execução do hino.)

Antes de encerrar a presente sessão, a Presidência convoca outra, ordinária, para o dia subsequente, à hora regimental. *[Degravação e Revisão Final: Taquígrafa Elzamar]*.

ATA DA 114ª SESSÃO ORDINÁRIA

DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 18ª LEGISLATURA

REALIZADA EM 30 DE NOVEMBRO DE 2017

PRESIDÊNCIA DO SENHOR DEPUTADO SILVIO DREVECK

Às 9h, achavam-se presentes os seguintes srs. deputados: Altair Silva - Ana Paula Lima - Antônio Aguiar - Cesar Valduga - Cleiton Salvaro - Darci de Matos - Dirce Heiderscheidt - Dóia Guglielmi - Fernando Coruja - Gabriel Ribeiro - Gelson Merisio - Ismael dos Santos - Jean Kuhlmann - João Amin - José Milton Scheffer - Luciane Carminatti - Manoel Mota - Marcos Vieira - Mário Marcondes - Maurício Eskudlark - Mauro de Nadal - Natalino Lázare - Neodi Saretta - Nilso Berlanda - Patrício Destro - Ricardo Guidi - Roberto Salum - Serafim Venzon - Silvio Dreveck - Valdir Cobalchini.

PRESIDÊNCIA - Deputados:

Silvio Dreveck

Dirce Heiderscheidt

DEPUTADO SILVIO DREVECK (Presidente) - Abre os trabalhos da sessão ordinária. Solicita a leitura da ata da sessão anterior para aprovação e a distribuição do expediente aos srs. deputados.

Ordem do Dia

DEPUTADO SILVIO DREVECK (Presidente) - A Presidência abre a sessão e comunica que, conforme acordo dos oradores inscritos em Breves Comunicações, os mesmos farão uso da palavra em Explicações Pessoais, e, ato contínuo, o horário dos Partidos Políticos será suspenso até a Ordem do Dia, para que as entidades que se encontram, possam se manifestar.

Dá início à Ordem do Dia.

Esta Presidência comunica que a comissão de Constituição e Justiça apresentou parecer contrário ao Projeto de Lei n. 0269/2017.

Votação da redação final do Projeto de Conversão em Lei de Medida Provisória, do PLC n. 0214/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei Complementar n. 0020/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei Complementar n. 0021/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0052/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0187/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0246/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0308/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0352/2017.

Não há emendas à redação final.

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0366/2017.

Não há emendas à redação final.
Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0375/2017.

Não há emendas à redação final.
Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Votação da redação final do Projeto de Lei n. 0490/2017.

Não há emendas à redação final.
Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Esta Presidência comunica que serão enviadas aos destinatários, conforme determina o art. 206 do Regimento Interno, as Indicações n.s: 0833/2017 e 0834/2017, de autoria do deputado Cesar Valduga.

Igualmente, a Presidência comunica que defere de plano os Requerimentos n.s: 1.080/2017, de autoria do deputado Padre Pedro Baldissera; 1.081/2017, de autoria do deputado Altair Silva; 1.082/2017, de autoria do deputado Cesar Valduga; e 1.083/2017 e 1.084/2017, de autoria do deputado Roberto Salum.

Moção n. 0289/2017, de autoria do deputado Padre Pedro Baldissera, a ser enviada ao presidente da República, ao ministro do Desenvolvimento Agrário, ao presidente do Inbra, à Procuradoria-Geral da República e ao governador do estado de Santa Catarina, manifestando indignação à ação violenta de despejo contras famílias do MST acampadas no município de Xanxerê e Faxinal dos Guedes, numa área de propriedade do Inbra, cujos títulos foram cancelados em 2016.

Em discussão.

(Pausa)

Em votação.

Os srs. deputados que a aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovada.

Pedido de Informação n. 0143/2017, de autoria do deputado Roberto Salum, a ser enviado ao comandante-geral da Polícia Militar e ao comandante da Polícia Ambiental, solicitando informações acerca do pedido da Associação dos Pescadores de Garopaba e Imbituba para comparecimento nas reuniões da entidade face às denúncias de poluição, pesca predatória, depreciação, derrame de óleo e outras infrações ambientais.

Em discussão.

(Pausa)

Em votação.

Os srs. deputados que o aprovam permaneçam como se encontram.

Aprovado.

Finda a pauta da Ordem do Dia.

A Presidência suspende a sessão, por até 30 minutos, para que possam usar a tribuna o dr. Blasco Borges Barcelos, vice-provedor do Hospital de Caridade, e outros, para sua manifestação. *[Taquígrafa: Sílvia]*

Explicação Pessoal

DEPUTADA DIRCE HEIDERSCHIEDT (Presidente) - Reabre a sessão e passa à Explicação Pessoal.

DEPUTADO CESAR VALDUGA (Orador) - Faz alusão à disparidade salarial entre homens e mulheres, e salienta que é um tema que precisa debater veementemente no Poder Legislativo do país. Sobre o referido assunto, menciona reportagem jornalística, destacando Santa Catarina o estado de maior abrangência na diferença de renda entre os dois sexos, correspondendo à fatia de 7,1% em relação ao índice nacional de 29,6%. Na mesma esteira, acrescenta a desigualdade salarial entre brancos e negros.

Manifesta preocupação com a abusiva discrepância no Brasil, de forma que protocolou na Casa Legislativa o Projeto de Lei n. 519/2017, que dispõe sobre a vedação da desigualdade salarial por motivo de gênero ou raça, nas empresas fornecedoras de serviço ao estado de Santa Catarina.

Por fim, faz um apelo aos parlamentares, em especial às mulheres da Casa Legislativa dar celeridade à tramitação do referido projeto, possibilitando colocar em prática ações para modificar essa triste realidade brasileira. *[Taquígrafa: Elzamar]*

DEPUTADA ANA PAULA LIMA (Oradora) - Comenta sobre o projeto de lei que apresentou na Casa, juntamente com o então deputado Jailson Lima da Silva, que proíbe a industrialização e comercialização do amianto no estado de Santa Catarina, tendo em vista o prejuízo à saúde das pessoas expostas ao produto. Explica que os trabalhadores correm maior risco de contrair câncer de pulmão, mas aqueles que usam telhas e caixas d'água também podem ter a sua saúde afetada.

Salienta que o Brasil é um dos 60 países que proíbem o uso do amianto, pois pesquisas comprovaram os danos que pode causar à saúde da população, destacando que em Santa Catarina a lei foi sancionada pelo governador Raimundo Colombo, e o estado foi um dos oito a proibir o seu uso no Brasil. Relata que, após muito debate em nível nacional, o Supremo Tribunal Federal decidiu proibir o uso do amianto, e considera tal fato uma excelente notícia.

Deputado Cesar Valduga (Aparteante) - Parabeniza a deputada pela iniciativa, reforçando que é muito preocupante a utilização deste produto, e fala da importância da conscientização da população para os riscos. Também lamenta a existência de mão de obra nesta indústria em semelhança com o trabalho escravo.

Deputado Roberto Salum (Aparteante) - Cumprimenta a deputada pela iniciativa, enaltecendo a importância desse debate, trazendo temas de importância para o povo. Outrossim, adverte que, ao substituir o material em suas residências, algumas pessoas estão usando outro material mais barato, mas com grande poder de combustão. Alerta sobre a importância de um estudo sobre este novo material, igualmente danoso à segurança da população. *[Taquígrafa: Sara]*

DEPUTADO MAURÍCIO ESKUDLARK (Orador) - Comunica as respostas dadas aos pedidos de informação feitos a vários órgãos públicos com questionamentos diversos, citando a recuperação do ginásio de esportes do Colégio Bernardino Sena Campos, em Araranguá; o credenciamento de médicos para o atendimento pelo SC Saúde para atender a população nos municípios catarinenses; e a solicitação de mais efetivo às Polícias para manter a segurança pública no estado.

Reporta-se à questão do projeto que trata da pensão vitalícia aos ex-governadores, cujo debate deve ocorrer ainda em dezembro. Também faz referência a homenagem aos agentes de trânsito de Santa Catarina, que ocorrerá na Assembleia. *[Taquígrafa: Cristiany]*

DEPUTADO ROBERTO SALUM (Orador) - Agradece aos deputados Patrício Destro e Rodrigo Minotto, que colocaram os seus horários a sua disposição, para substituí-los quando for preciso.

Registra que participou de audiência pública com o secretário de Segurança, César Grubba, apelando para que o mesmo encaminhe as promoções da Polícia Civil ao governador do estado, também que os 30 cargos excedentes no concurso para bombeiros sejam preenchidos o mais rápido possível.

Crítico as comissões permanentes da Casa que prorrogam a decisão de projetos importantes, principalmente os que têm relação com os salários e direitos dos funcionários públicos, sendo que os do Ministério Público são aprovados rapidamente em Plenário.

Conclui fazendo referência a Lagoa de Ibiraquera, em Imbituba, denunciando que áreas de preservação e de Marinha estão sendo invadidas, que já fez Pedido de Informação ao comandante-geral da Polícia Militar e à Polícia Ambiental, solicitando fiscalização com relação à pesca predatória, derrame de óleo, e outras infrações, alertando que vai ficar atento a esta questão, e aguardando resposta. *[Taquígrafa: Ana Maria]*

DEPUTADA DIRCE HEIDERSCHIEDT (Presidente) - Não havendo mais oradores a fazer uso da palavra, encerra a sessão, convocando outra, solene, para a presente data, às 19h, em Chapecó, em homenagem as vítimas do acidente aéreo com avião que levava atletas, equipe técnica e diretoria da Associação Chapecoense de Futebol, jornalistas e convidados. *[Taquígrafa: Ana Maria].*

ATOS DA MESA

ATO DA MESA DL

ATO DA MESA Nº 061-DL, de 2017

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, em conformidade com o disposto no art. 50 do Regimento Interno, no uso de suas atribuições

CONCEDE autorização ao Senhor Deputado Gabriel Ribeiro para ausentar-se do País, no período de 30 de novembro a 4 de dezembro do corrente ano, para tratar de interesse particular.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **SILVIO DREVECK** - Presidente

Deputado Kennedy Nunes - 1º Secretário

Deputado Maurício Eskudlark - 4º Secretário

Ofício nº 0327/2017 Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente

Silvio Dreveck

Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina

Assunto: Viagem Internacional

Senhor Presidente,

Vimos através deste, em respeito ao disposto no art. 50 do Regimento Interno desta casa Legislativa, informar que o Deputado Gabriel Ribeiro estará em viagem para a cidade de Buenos Aires, Argentina, entre os dias 30 de novembro de 2017 e 04 de dezembro de 2017, para tratar de assuntos pessoais.

Respeitosamente,

Emiliano Ramos Branco Neto

Assessor Parlamentar

Lido no Expediente

Sessão de 05/12/17

*** X X X ***

ATOS DA MESA

ATO DA MESA Nº 586, de 05 de dezembro de 2017

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições, com amparo no inciso XVI e parágrafo único do artigo 63 do Regimento Interno da ALESC,

RESOLVE: *com fundamento no art. 169, I, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985,*

EXONERAR A PEDIDO o servidor BRIAN VENCESLAU MICHALSKI, matrícula nº 6328, do cargo de Coordenador de Projetos e Desenvolvimento, código PL/DAS-6, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, a contar de 10 de Dezembro de 2017 (DTI - Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento).

Deputado **SILVIO DREVECK** - Presidente

Deputado Kennedy Nunes - Secretário

Deputado Maurício Eskudlark - Secretário

*** X X X ***

ATO DA MESA Nº 587, de 05 de dezembro de 2017

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições, com amparo no inciso XVI e parágrafo único do artigo 63 do Regimento Interno da ALESC,

RESOLVE: *com fundamento nos arts. 9º e 11 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, em conformidade com as Resoluções nºs 001 e 002, de 11 de janeiro de 2006, alterações e convalidada pela lei complementar nº 642, 22 de janeiro de 2015.*

NOMEAR LUIZ EDUARDO DE SOUZA, matrícula nº 6852, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Projetos e Desenvolvimento, código PL/DAS-6, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, a contar da data de 10 de Dezembro de 2017 (DTI - Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento).

Deputado **SILVIO DREVECK** - Presidente

Deputado Kennedy Nunes - Secretário

Deputado Maurício Eskudlark - Secretário

*** X X X ***

ATO DA MESA Nº 588, de 05 de dezembro de 2017

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições, com amparo no inciso XVI e parágrafo único do artigo 63 do Regimento Interno da ALESC, e tendo em vista o que consta do Processo nº 3040/2017,

RESOLVE: *com fundamento no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003,*

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária ao servidor **ROBERIO DE SOUZA**, matrícula nº 1405, ocupante do cargo de Analista Legislativo II, código PL/ALE-54, a contar de 18 de novembro de 2017.

Deputado **SILVIO DREVECK** - Presidente

Deputado Kennedy Nunes - Secretário

Deputado Maurício Eskudlark - Secretário

*** X X X ***

PUBLICAÇÕES DIVERSAS

OFÍCIOS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GABINETE DO DEPUTADO LEONEL PAVAN

Ofício n.001/2017 Florianópolis (SC), 30 de novembro de 2017.

Exmo. Senhor

Silvio Dreveck

Deputado Estadual

Presidente da Assembléia Legislativa de Santa Catarina

Nesta

Excelentíssimo Senhor,

Com os cordiais cumprimentos, informo que retorno as atividades parlamentares nessa Casa Legislativa em 04 de dezembro de 2017.

Nesta oportunidade me coloco à sua disposição.

Respeitosamente,

LEONEL PAVAN

Deputado Estadual

Lido no Expediente

Sessão de 05/12/17

*** X X X ***

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GABINETE DO DEPUTADO VALMIR COMIN

Ofício 29/2017 GPVC/ALESC Florianópolis, 04 de dezembro de 2017.

A Sua Excelência o Senhor

SILVIO DREVECK

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina

Florianópolis/SC

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para informar que retomo as atividades parlamentares nessa Casa Legislativa, a partir do dia 05/12/2017.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Valmir Francisco Comin

Deputado Estadual

Lido no Expediente

Sessão de 05/12/17

*** X X X ***

PORTARIAS

PORTARIA Nº 2097, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, inciso XI, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, e convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016 e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE: com fundamento no art. 169, I, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985,

EXONERAR a servidora ANDREA BOING, matrícula nº 8441, do cargo de Secretário Parlamentar, código PL/GAB-22, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, a contar de 04 de Dezembro de 2017 (Gab Dep Nilso Jose Berlanda).

Carlos Antonio Blosfeld

Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2098, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, parágrafo único, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016, e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE:

RETIFICAR os vínculos de pertinência dos servidores abaixo relacionados, ocupantes de cargos de Secretário Parlamentar, código PL/GAB, que passam do gabinete do Deputado Altair Silva para o gabinete do Deputado Valmir Francisco Comin, a contar de 5 de dezembro de 2017.

Matrícula	Nome	Nível
3282	ANDERSON MACAGNIN	PL/GAB-87
4054	ALESSANDRO TRAMONTIN	PL/GAB-84
5242	ROSELI EUCLIDES COSTA BISONI	PL/GAB-49
5482	EUCLIDES MANGONI	PL/GAB-78
6040	JOAO BATISTA RODRIGUES	PL/GAB-47
9088	CARLOS LAZZARETTI	PL/GAB-100
5667	ANDRÉ RICARDO CALLAI	PL/GAB-69
6913	MARIA ODETE DANIEL COLODEL	PL/GAB-72
6999	MARIA ANGELA CANARIN POLLA	PL/GAB-87
7025	LUIZ HENRIQUE LUCIANO DOMINGOS	PL/GAB-44
7117	JULIANA APARECIDA VARELLA DOS SANTOS	PL/GAB-46
7288	ZULMAR SOUZA HABITZREUTER	PL/GAB-28
8442	ALEXANDRE BRAGGIO	PL/GAB-63
7950	ROSIANE VIEIRA	PL/GAB-01
8177	ALEXANDRE FAVERO	PL/GAB-42
8281	CESAR AUGUSTO FORTTI ALLEBRANDT	PL/GAB-48
8318	LIZIANE DE SOUZA MARIANO SCHELP	PL/GAB-10
8425	MOACIR LAZAROTTO	PL/GAB-63
8438	MARIO JOSÉ SOARES	PL/GAB-63
8625	EDUARDO ESMERALDINO RIGOTTI	PL/GAB-67
8683	LUIZ HENRIQUE EUZEBIO FERNANDES	PL/GAB-44

Carlos Antonio Blosfeld

Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2099, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, parágrafo único, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016, e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE:

RETIFICAR os vínculos de pertinência relativos à lotação dos servidores abaixo relacionados, que passam do gabinete do Deputado Altair Silva para o gabinete do Deputado Valmir Francisco Comin, a contar de 5 de dezembro de 2017.

Matrícula	Nome do Servidor
9069	LAURO SONCINI JUNIOR
1601	ROMEU FRANZONI JUNIOR
9176	VALDEMAR LORENZETTI

Carlos Antonio Blosfeld

Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2100, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, parágrafo único, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016, e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE:

RETIFICAR o vínculo de pertinência da Função de Confiança, código PL/FC-3, para o qual foi designado o servidor **VALDEMAR LORENZETTI**, matrícula nº 9176, do gabinete do Deputado Altair Silva para o gabinete do Deputado Valmir Francisco Comin, a contar de 5 de dezembro de 2017.

Carlos Antonio Blosfeld

Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2101, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, parágrafo único, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016, e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE: Com base no Art. 1º parágrafo único do Ato da Mesa nº 396, de 29 de novembro de 2011, e do item II, da cláusula quinta do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta entre MPSC e a ALESC, de 25 de outubro de 2011.

PUBLICAR que os servidores abaixo relacionados exercem

Atividade Parlamentar Externa, a contar de 5 de dezembro de 2017.

Gab Dep Valmir Francisco Comin

Matrícula	Nome do Servidor	Cidade
4054	ALESSANDRO TRAMONTIN	PALHOÇA
8442	ALEXANDRE BRAGGIO	CAÇADOR
3282	ANDERSON MACAGNIN	CRICIÚMA
5667	ANDRÉ RICARDO CALLAI	CHAPECÓ
8281	CESAR AUGUSTO FORTTI ALLEBRANDT	QUILOMBO
8625	EDUARDO ESMERALDINO RIGOTTI	TUBARAO
6040	JOAO BATISTA RODRIGUES	IÇARA
8318	LIZIANE DE SOUZA MARIANO SCHELP	CRICIÚMA
8683	LUIZ HENRIQUE EUZEBIO FERNANDES	CRICIÚMA
7025	LUIZ HENRIQUE LUCIANO DOMINGOS	CRICIÚMA
6999	MARIA ANGELA CANARIN POLLA	SÃO JOSÉ
6913	MARIA ODETE DANIEL COLODEL	TIMBÉ DO SUL
8438	MARIO JOSÉ SOARES	SÃO JOÃO BATISTA
8425	MOACIR LAZAROTTO	SANTÁ HELENA
5242	ROSELI EUCLIDES COSTA BISONI	JOINVILLE
7950	ROSIANE VIEIRA	JAGUARUNA
7288	ZULMAR SOUZA HABITZREUTER	ITAPEMA

Carlos Antonio Blosfeld

Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2102, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, parágrafo único, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016, e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE: Com base no Art. 1º parágrafo único do Ato da Mesa nº 396, de 29 de novembro de 2011, e do item II, da cláusula quinta do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta entre MPSC e a ALESC, de 25 de outubro de 2011.

PUBLICAR que os servidores abaixo relacionados exercem

Atividade Administrativa Interna, a contar de 5 de dezembro de 2017.

Gab Dep Valmir Francisco Comin

Matrícula	Nome do Servidor
8177	ALEXANDRE FAVERO
9088	CARLOS LAZZARETTI
5482	EUCLIDES MANGONI
7117	JULIANA APARECIDA VARELLA DOS SANTOS

Carlos Antonio Blosfeld

Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2103, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, inciso XI, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, e convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016 e Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016,

RESOLVE: nos termos dos arts. 9º e 11º da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, em conformidade com as Resoluções nºs 001 e 002/2006, e alterações, e convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015.

ALTERAR NÍVEL DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL do cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO PARLAMENTAR da servidora CARLA CRISTINA SCHE, matrícula nº 2536, de PL/GAB-55 para o PL/GAB-52, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, a contar de 05 de Dezembro de 2017 (Gab Dep Maurício Eskudlark)

Carlos Antonio Blossfeld
Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

PORTARIA Nº 2104, de 05 de dezembro de 2017

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, parágrafo único, da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, convalidada pela Lei Complementar nº 642, de 22 de janeiro de 2015, com redação dada pelo art. 4º da Lei Complementar nº 672, de 19 de janeiro de 2016, e pela Portaria nº 071, de 5 de fevereiro de 2016, e considerando a autorização do Diretor-Geral, nos termos do art. 17, parágrafo único, da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006, exarada no MEMO nº 0377/17 do Chefe de Gabinete da Presidência,

RESOLVE:

Art. 1º A servidora **RENATA ROSENIR DA CUNHA**, matrícula nº 6342, do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, fica lotada no MD - Gabinete da Presidência, a contar de 1º de novembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 2067, de 30 de novembro de 2017.

Carlos Antonio Blossfeld
Diretor de Recursos Humanos

*** X X X ***

REDAÇÕES FINAIS**REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE CONVERSÃO EM LEI DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 0214/2017**

Reduz temporariamente a contribuição de que trata o art. 24 da Lei Complementar nº 306, de 2005, que institui o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Santa Catarina - Santa Catarina Saúde e estabelece outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica reduzida para 0,5% (cinco décimos por cento), nas competências de julho a dezembro de 2017, a alíquota da contribuição devida nos termos do art. 24 da Lei Complementar nº 306, de 21 de novembro de 2005.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 052/2017

Inclui a Festa do Senhor Bom Jesus dos Passos, do Município de Imaruí, no calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída, no calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina, a Festa do Senhor Bom Jesus dos Passos, comemorada, anualmente, no 5º (quinto) domingo da quaresma, no Município de Imaruí.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de

2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 187/2017

Inclui no calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina a Festa do Trabalhador, no Município de Joinville.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída no calendário de eventos de Santa Catarina, a Festa do Trabalhador, a ser comemorada anualmente no dia 1º de maio, no Município de Joinville.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 246/2017

Institui a Semana do Resgate Cultural Regional, no Estado de Santa Catarina.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Semana do Resgate Cultural Regional, a ser comemorada, anualmente, na primeira semana de outubro.

Parágrafo único. A Semana a que se refere esta Lei passa a integrar o calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º São objetivos da Semana Estadual do Resgate Cultural Regional:

- I - incentivar, valorizar e divulgar a cultura regional;
- II - estabelecer laços de companheirismo, solidariedade e união entre várias faixas etárias;
- III - aproximar a comunidade das pessoas idosas, por intermédio da escola;
- IV - realizar atividades recreativas, visando proporcionar informações regionais;
- V - demonstrar atitudes de respeito ao resgatar cultura já esquecida com o tempo;
- VI - consolidar os conhecimentos escolares com momentos de lazer de troca de experiências; e
- VII - fortalecer a autoestima dos envolvidos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 308/2017

Inclui no calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina a Oktoberfest do Município de Blumenau.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída no calendário de eventos de Santa Catarina, a Oktoberfest de Blumenau, a ser realizada anualmente no mês de outubro, no Município de Blumenau.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 0352.0/2017

O art. 2º do Projeto de Lei nº 0352.0/2017 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º A Semana Catarinense da Conscientização sobre a Preservação das Áreas de Manguezais pode compreender atividades educativas voluntárias voltadas à preservação e proteção do meio ambiente.”

Sala da Comissão,

Deputado Dirceu Dresh

Relator

APROVADO EM 1º TURNO

Em Sessão de 28/11/2017

APROVADO EM 2º TURNO

Em Sessão de 29/11/2017

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 352/2017

Institui a Semana Catarinense da Conscientização sobre a Preservação das Áreas de Manguezais, no Estado de Santa Catarina.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Semana Catarinense da Conscientização sobre a Preservação das Áreas de Manguezais, a ser realizada, anualmente, a partir do dia 5 de junho, Dia Mundial do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Semana Catarinense da Conscientização sobre a Preservação das Áreas de Manguezais passa a integrar o calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º A Semana Catarinense da Conscientização sobre a Preservação das Áreas de Manguezais pode compreender atividades educativas voluntárias voltadas à preservação e proteção do meio ambiente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 366/2017

Institui o Dia Estadual do Reflorestamento e Uso Consciente da Flora Catarinense.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Dia Estadual do Reflorestamento e Uso Consciente da Flora Catarinense no Estado de Santa Catarina, a ser comemorado todo dia 19 de setembro de cada ano.

Parágrafo único. O Dia a que se refere o *caput* deste artigo tem como objetivo incentivar o reflorestamento e o uso e conservação das espécies nativas da flora catarinense.

Art. 2º As instituições de ensino e demais órgãos públicos ligados à área ambiental, promoverão campanhas, palestras e afins voltados ao reflorestamento e ao uso e conservação das espécies constantes na flora catarinense.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 375/2017

Institui o Dia Estadual da *Sukyo Mahikari* no Estado de Santa Catarina.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Dia Estadual da *Sukyo Mahikari*, a ser comemorado, anualmente, no dia 27 de fevereiro, no Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. O Dia Estadual de que trata esta Lei passa a integrar o calendário oficial de eventos do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 490/2017

Altera o Anexo Único da Lei nº 16.733, de 2015, que "Consolida as Leis que dispõem sobre o reconhecimento de utilidade pública estadual no âmbito do Estado de Santa Catarina", para alterar a denominação da Câmara de Dirigentes Lojistas da Região Metropolitana de Florianópolis, para Câmara de Dirigentes Lojistas de Florianópolis.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único da Lei nº 16.733, de 15 de outubro de 2015, passa a vigorar com a alteração constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

ANEXO ÚNICO

(Altera o Anexo Único da Lei nº 16.733, de 15 de outubro de 2015)

"ANEXO ÚNICO
ENTIDADES DECLARADAS DE UTILIDADE PÚBLICA

FLORIANÓPOLIS		LEI ORIGINAL Nº
995	Câmara de Dirigentes Lojistas de Florianópolis	13.635, de 2005

”(NR)

*** X X X ***

EMENDA À REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2017

Na Redação Final do Projeto de Lei Complementar nº 020/2017, proceda-se a seguinte alteração:

Onde se lê: "Art. 4º Ficam revogados os artigos 10-A, 21-B, 21-C, 21-D e 21-E da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação."

Leia-se: "Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogados os arts. 10-A, 21-B, 21-C, 21-D e 21-E da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002."

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

JUSTIFICATIVA

A presente Emenda à Redação Final tem por objetivo adequar a Redação Final do Projeto de Lei Complementar nº 020/2017 ao que determinam as alíneas "c" e "d" do inciso III e o § 8º do art. 2º da Lei Complementar nº 589, de 2013, que "Dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e estabelece outras providências".

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2017

Reajusta o piso salarial do quadro de pessoal do Ministério Público e altera dispositivos da Lei Complementar nº 223, de 2002.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

Art. 1º O piso salarial dos servidores do Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) é corrigido em 9,46% (nove vírgula quarenta e seis por cento), assim distribuídos:

I - 4,57% (quatro vírgula cinquenta e sete por cento), correspondente ao desgaste inflacionário do período de abril/2016 a março/2017, com implantação a contar de 1º de junho de 2017, sendo fixado em R\$ 1.003,29 (um mil e três reais e vinte e nove centavos); e

II - 4,67% (quatro vírgula sessenta e sete por cento), correspondente à defasagem do período de abril/2015 a março/2016, com incidência sobre o índice do inciso I deste artigo e implantação que poderá ser deferida por ato do Procurador-Geral de Justiça, inclusive de forma parcelada, atendida a disponibilidade financeira e orçamentária do MPSC.

Art. 2º Os §§ 4º e 5º do art. 11 e o § 1º do art. 11-B da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11.....

§ 4º Os cursos referidos no inciso I do *caput* deste artigo deverão relacionar-se com as atribuições do cargo efetivo do servidor, ou do órgão do Ministério Público onde exerça as suas funções, ou afins, cabendo ao Procurador-Geral de Justiça, mediante requerimento do interessado e a análise de conveniência, previamente autorizar a sua realização para efeito de futura promoção por aperfeiçoamento no seu cargo efetivo.

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

"Art. 11-B.....

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

Art. 3º As alterações promovidas por esta Lei Complementar nos §§ 4º e 5º do art. 11 da Lei Complementar nº 223, de 2002, não se aplicam aos cursos iniciados antes de sua vigência.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogados os arts. 10-A, 21-B, 21-C, 21-D e 21-E da Lei Complementar nº 223, de 10 de janeiro de 2002.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

EMENDA À REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2017

Na Redação Final do Projeto de Lei Complementar nº 021/2017, procedam-se as seguintes alterações:

a) no art. 1º e no Anexo XVIII:

Onde se lê: “Gerência de Arquivo e Documentos;”

Leia-se: “Gerência de Arquivo e Documentação;”;

b) no art. 1º, com a nova redação dada ao art. 3º inciso IV onde se lê alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, leia-se “g”, “h”, “i”, “j” e “k”, respectivamente;

c) no art. 11, exclua-se uma das expressões “Gerente de Publicações e Revisões”, uma vez que constatou-se sua duplicidade; e
d) no Anexo XVIII, na Descrição Exemplificativa do cargo de Gerente de Sistemas de Informação, exclua-se os itens 20, 21 e 26, renumerando-se os demais, uma vez que foi constatada sua duplicidade.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

JUSTIFICATIVA

A presente Emenda à Redação Final tem por objetivo adequar a Redação Final, ao que determina a Lei Complementar nº 589, de 2013, que “Dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e estabelece outras providências”, bem como à solicitação do autor acostada às fls. 93, destes autos.

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2017

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

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

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

“Art. 3º A estrutura de apoio técnico e administrativo dos órgãos do Ministério Público compreende:

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

II - na Procuradoria-Geral de Justiça:

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

b) a Assessoria do Procurador-Geral de Justiça;

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

IV - na Secretaria-Geral do Ministério Público:

a) o Gabinete do Secretário-Geral;

b) a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, compreendendo:

1. a Gerência de Finanças; e

2. a Gerência de Contabilidade;

c) a Coordenadoria de Operações Administrativas,

compreendendo:

1. a Gerência de Acompanhamento dos Fundos Especiais;

2. a Gerência de Compras; e

3. a Gerência de Contratos;

d) a Coordenadoria de Logística, compreendendo:

1. a Gerência de Arquivo e Documentação;

2. a Gerência de Almoxarifado;

3. a Gerência de Transportes; e

4. a Gerência de Patrimônio;

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

f) a Coordenadoria de Recursos Humanos, compreendendo:

1. a Gerência de Remuneração Funcional;

2. a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

3. a Gerência de Cadastro e Informações Funcionais; e

4. a Gerência de Atenção à Saúde;

g) a Coordenadoria de Planejamento, compreendendo:

1. a Gerência de Ciência de Dados; e

2. a Gerência de Informações e Projetos;

h) a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compreendendo:

1. a Gerência de Segurança da Informação e Gestão de Riscos;

2. a Gerência de Governança e Qualidade em TI;

3. a Gerência de Atendimento ao Usuário;

4. a Gerência de Sistemas de Informação; e

5. a Gerência de Infraestrutura Tecnológica;

i) a Coordenadoria de Auditoria e Controle;

j) a Coordenadoria de Comunicação Social; e

k) a Coordenadoria de Processos e Informações Jurídicas;

V - na Corregedoria-Geral do Ministério Público:

a) o Gabinete do Corregedor-Geral;

b) a Secretaria, compreendendo:

1. a Gerência de Serviços Administrativos e Controle

Disciplinar; e

2. a Gerência de Acompanhamento Funcional;

c) a Assessoria do Corregedor-Geral;

VI - nas Procuradorias de Justiça:

a) os Gabinetes dos Procuradores de Justiça Criminais; e

b) os Gabinetes dos Procuradores de Justiça Cíveis;

VII - nas Coordenadorias de Recursos:

a) o Gabinete do Coordenador; e

b) a Assessoria Jurídica;

VIII - nas Promotorias de Justiça:

a) os Gabinetes dos Promotores de Justiça; e

b) a Secretaria das Promotorias de Justiça;

IX - nos Centros de Apoio Operacional:

a) o Gabinete do Coordenador; e

b) a Assessoria Jurídica;

X - no Centro de Apoio Operacional Técnico, ainda:

a) a Gerência de Análise Contábil; e

b) a Gerência de Análise Multidisciplinar;

XI - no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional o

Gabinete do Diretor, compreendendo:

a) a Gerência de Capacitação e Aperfeiçoamento;

b) a Gerência de Biblioteca; e

c) a Gerência de Pesquisa, Extensão e Revisão.” (NR)

Art. 2º Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Serviços Administrativos e de Controle Disciplinar, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-6, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargo de provimento em comissão de Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar, nível CMP-5.

Art. 3º Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Acompanhamento Funcional, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-6, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargo de provimento em comissão de Gerente de Acompanhamento Funcional, nível CMP-5.

Art. 4º Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Informação Social, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-6, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargo de provimento em comissão de Gerente de Ciência de Dados, nível CMP-5.

Art. 5º Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Logística, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-5, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, em cargo de provimento em comissão de Coordenador de Logística, nível CMP-6.

Art. 6º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral Administrativo, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-7, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002.

Art. 7º Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Pagamento de Pessoal, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-6, previsto nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002.

Art. 8º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Gerente de Legislação de Pessoal, Gerente de Estágio, Gerente de Processos Jurídicos Digitais, Gerente de Execução Orçamentária e Gerente Operacional de Tramitação e Informação de Processos integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-5, previstos nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002.

Art. 9º Ficam criados nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, os cargos de provimento em comissão de Gerente de Governança e Qualidade em TI e de Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos, nível CMP-5.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão de Gerente de Rede e Banco de Dados, Gerente de Desenvolvimento, Gerente de Suporte, Gerente de Manutenção e Gerente de Publicações e Revisões, integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público, nível CMP-5, previstos nos Anexos IV e XV da Lei Complementar nº 223, de 2002, passam respectivamente a denominar-se Gerente de Infraestrutura Tecnológica, Gerente de Sistemas de Informação, Gerente de Atendimento ao Usuário, Gerente de Engenharia Civil e Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão.

Art. 11. Ficam excluídas as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Coordenador-Geral Administrativo, Coorde-

nador de Pagamento de Pessoal, Coordenador de Acompanhamento Funcional, Coordenador de Informação Social, Coordenador de Serviços Administrativos e de Controle Disciplinar, Gerente de Execução Orçamentária, Gerente Operacional de Tramitação e Informação de Processos, Gerente de Estágio, Gerente de Legislação de Pessoal, Gerente de Processos Jurídicos Digitais, Gerente de Logística, Gerente de Rede e Banco de Dados, Gerente de Desenvolvimento, Gerente de Suporte, Gerente de Manutenção e Gerente de Publicações e Revisões fixadas no Anexo XVIII da Lei Complementar nº 223, de 2002.

Art. 12. As atribuições dos cargos de provimento em comissão fixadas no Anexo XVIII da Lei Complementar nº 223, de 2002, ficam acrescidas das atribuições dos cargos de Coordenador de Logística, Gerente de Acompanhamento Funcional, Gerente de Ciência de Dados, Gerente de Serviços Administrativos de Controle Disciplinar, Gerente de Governança e Qualidade em TI, Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos, Gerente de Infraestrutura Tecnológica, Gerente de Sistemas de Informação, Gerente de Atendimento ao Usuário, Gerente de Remuneração Funcional, Gerente de Engenharia Civil e Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão.

Art. 13. Ficam substituídos os Anexos IV, XV e XVIII, da Lei

ANEXO ÚNICO

"ANEXO IV

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

QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CMP)

CARGOS	NÍVEL	COEFICIENTE	Nº DE CARGOS	NATUREZA ATIVIDADE	DA
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Coordenadoria de Logística	CMP-6	14,41	1	Administrativa	
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Ciência de Dados	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Cadastro e Informações Funcionais	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	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 Sistemas de Informação	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Engenharia Civil	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29	1	Administrativa	
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-4	9,05	1	Administrativa	
Assessor de Gabinete	CMP-4	9,05	26	Administrativa	
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60	4	Administrativa	
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60	13 (*)	Jurídica	
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05	81 (*)	Jurídica	
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20	136 (**)	Jurídica	
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20	832 (***)	Jurídica	
TOTAL			1131		

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

Complementar nº 223, de 2002, na forma prevista no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 14. Fica acrescido à Lei Complementar nº 223, de 2002, o art. 31-C, com a seguinte redação:

"Art. 31-C. A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, observará:

I - aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, 7 (sete) horas diárias ininterruptas e de 35 (trinta e cinco) horas semanais; e
II - aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, 8 (oito) horas diárias, executada em dois turnos, e 40 (quarenta) horas semanais." (NR)

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta do orçamento do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 15 de janeiro de 2018.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 30 de novembro de 2017.

Deputado **JEAN KUHLMANN**

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

(**) A LCE nº 368/2006 criou 40 cargos, a LCE nº 498/2010 criou 10 cargos, a LCE nº 629/2014 criou 50 cargos, a LCE nº 651/2015 criou 12 cargos e a LCE nº 683/2016 criou 24 cargos.

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

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

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	COEFICIENTE
Coordenador de Finanças e Contabilidade	CMP-6	14,41
Coordenador de Operações Administrativas	CMP-6	14,41
Coordenador de Processos e Informações Jurídicas	CMP-6	14,41
Coordenador de Planejamento	CMP-6	14,41
Coordenador de Recursos Humanos	CMP-6	14,41
Coordenador de Tecnologia da Informação	CMP-6	14,41
Coordenador de Comunicação Social	CMP-6	14,41
Coordenador de Auditoria e Controle	CMP-6	14,41
Coordenador de Engenharia e Arquitetura	CMP-6	14,41
Coordenador de Logística	CMP-6	14,41
Gerente de Finanças	CMP-5	10,29
Gerente de Contabilidade	CMP-5	10,29
Gerente de Patrimônio	CMP-5	10,29
Gerente de Almoxarifado	CMP-5	10,29
Gerente de Transportes	CMP-5	10,29
Gerente de Engenharia Civil	CMP-5	10,29
Gerente de Compras	CMP-5	10,29
Gerente de Biblioteca	CMP-5	10,29
Gerente de Pesquisa, Extensão e Revisão	CMP-5	10,29
Gerente de Arquivo e Documentação	CMP-5	10,29
Gerente de Informações e Projetos	CMP-5	10,29
Gerente de Atendimento ao Usuário	CMP-5	10,29
Gerente de Infraestrutura Tecnológica	CMP-5	10,29
Gerente de Sistemas de Informação	CMP-5	10,29
Gerente de Ciência de Dados	CMP-5	10,29
Gerente de Contratos	CMP-5	10,29
Gerente de Cadastro e Informações Funcionais	CMP-5	10,29
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	CMP-5	10,29
Gerente de Atenção à Saúde	CMP-5	10,29
Gerente de Governança e Qualidade em TI	CMP-5	10,29
Gerente de Capacitação e Aperfeiçoamento	CMP-5	10,29
Gerente de Acompanhamento dos Fundos Especiais	CMP-5	10,29
Gerente de Acompanhamento Funcional	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Contábil	CMP-5	10,29
Gerente de Análise Multidisciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Segurança da Informação e Gestão de Riscos	CMP-5	10,29
Gerente de Serviços Administrativos e Controle Disciplinar	CMP-5	10,29
Gerente de Remuneração Funcional	CMP-5	10,29
Secretário Administrativo do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público	CMP-4	9,05
Assessor de Gabinete	CMP-4	9,05
Assessor em Comunicação	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-3	8,60
Assessor Jurídico	CMP-2	6,05
Assistente de Procuradoria de Justiça	CMP-1	5,20
Assistente de Promotoria de Justiça	CMP-1	5,20

"(NR)

"ANEXO XVIII

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

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por suas Gerências;
2. coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério Público;
3. controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil do Ministério Público e dos Fundos vinculados;
4. autorizar as ordens de pagamentos;
5. autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;

6. autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;

7. elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pelas Leis federais nºs 4.320/64 e 101/00;

8. propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;

9. assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;

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

11. receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades do Ministério Público, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;

12. manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extraorçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;

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

14. elaborar cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
15. emitir empenhos autorizados;
16. autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
17. emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Instituição, em conjunto com a Secretaria-Geral do Ministério Público;
18. efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;
19. solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
20. elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;
21. elaborar balancetes e balanço geral do Ministério Público e de seus Fundos;
22. propor a realização de auditoria econômica e financeira;
23. emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral do Ministério Público;
24. participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
25. analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
26. transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;
27. autorizar a transmissão das ordens bancárias;
28. controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira do Ministério Público;
29. prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
30. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e delegar as atividades de Recursos Humanos às gerências e subordinados;
2. elaborar propostas de diretrizes e normas, bem como planejar suas execuções para o atendimento específico do Ministério Público e sua política de Recursos Humanos;
3. manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;
4. atender diligências do Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar informações necessárias às instruções judiciais, quando solicitadas;
5. supervisionar a coleta de matéria de interesse da Coordenadoria de Recursos Humanos em publicações oficiais;
6. coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
7. propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
8. promover estudos no sentido de aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;
9. supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
10. elaborar normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos membros e servidores do MPSC;
11. coordenar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
12. processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos;

13. coordenar a Gestão por Competências;
14. atuar no desenvolvimento profissional dos servidores em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
15. supervisionar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e estagiários do Ministério Público nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
16. elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, quando requisitado pela Administração Superior do Ministério Público;
17. prestar informações às comissões de concurso público para preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;
18. coordenar as providências voltadas à nomeação e exoneração dos servidores;
19. controlar a operacionalização dos programas de estágio do Ministério Público, propondo normas de acordo com a legislação em vigor;
20. colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;
21. analisar os pedidos de movimentação dos servidores efetivos e estagiários;
22. fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;
23. realizar estudos, prestar informações e controlar os processos de aposentadoria de membros e servidores;
24. encaminhar os documentos necessários para a publicação oficial;
25. supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do serviço;
26. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de recursos humanos;
27. coordenar a utilização e melhoria do sistema de ponto eletrônico do Ministério Público;
28. acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço, fornecer orientação técnica, quando solicitada; e
29. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar na elaboração do Plano Diretor de Informática;
2. fazer cumprir a política de padronização de *softwares*;
3. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
4. elaborar, juntamente com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, treinamento específico pelos usuários de *softwares* criados ou a serem criados;
5. promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;
6. participar, como membro efetivo, da Comissão Especial de Informática;
7. participar da Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
8. manter estatística dos serviços prestados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
9. especificar os equipamentos a serem adquiridos; e
10. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
2. elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional;
3. assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais Órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares, nos assuntos afetos à comunicação social;
4. redigir e divulgar informações de interesse público;
5. pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
6. atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;
7. promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;
8. organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;
9. implementar, administrar, monitorar e manter atualizado sistema de gerenciamento de conteúdo dinâmico, ao qual foi atribuído o nome

Portal MPSC, e que está na Gerência de Rede da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

10. promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema Portal MPSC;
11. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
12. planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;
13. planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa;
14. planejar, coordenar e monitorar projeto de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;
15. coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores lotados na Coordenadoria de Comunicação Social;
16. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação Social;
17. sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina; e
18. exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DE AUDITORIA E CONTROLE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;
- b) organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;
- c) liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- d) controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e
- e) delegar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

1. a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
2. juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido a outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e
3. ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com a Coordenação, Gerência ou Chefia, a completar o trabalho conforme o acordado.

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE LOGÍSTICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

14. providenciar a logística reversa de materiais junto aos fornecedores conforme previsto em contrato, convênio ou registro de preços;
15. organizar, registrar e coordenar o recebimento, a distribuição e a expedição de correspondências, periódicos, processos administrativos, encomendas e documentos diversos com destino aos Órgãos do Ministério Público ou expedidos por estes; e
16. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE FINANÇAS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

21. analisar os balanços;
22. analisar o comportamento das receitas;
23. determinar a capacidade econômico-financeira do Órgão;
24. analisar as variações orçamentárias;
25. conciliar as contas;
26. revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
27. planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
28. elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
29. elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; e
30. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
2. providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
3. providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
4. programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
5. promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
6. realizar inventários físicos-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;
7. estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da Instituição;
8. relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade;
9. tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;
10. incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;
11. emitir relatórios de *hardwares* e *softwares* que integram os equipamentos de informática; e
12. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

12. enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almoarifado à Gerência de Contabilidade;
13. manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
2. emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;
3. organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
4. manter o controle de assinaturas;
5. dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
6. negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;

7. acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
8. realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
9. organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
10. realizar pesquisas de preços;
11. fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
12. acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas.
13. elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização da COAD, COFIN e SGMP; e
14. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE BIBLIOTECA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE PESQUISA, EXTENSÃO E REVISÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROJETOS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar o trabalho das equipes da Gerência;
2. subsidiar a tomada de decisão pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
3. planejar e realizar contratação e aquisição de soluções de *hardware*, *software* e serviços que englobem infraestrutura de datacenter e de conectividade;
4. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
5. acompanhar a frequência e organizar a escala de afastamento programados dos servidores lotados na Gerência;

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

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

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

19. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
20. coordenar e controlar inventários patrimoniais;
21. confeccionar notas, ofícios, despachos e documentos em geral;
22. executar as atividades relacionadas à organização, ao descarte, à transferência e ao controle de documentos de arquivo, conforme as normas vigentes;
23. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação, expedição de documentos, conforme padrões e normas estabelecidos;
24. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e
25. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CIÊNCIA DE DADOS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CONTRATOS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração dos instrumentos contratuais (contratos, atas de registro de preços, convênios e termos de cooperação) e suas respectivas alterações (aditivos, reajustes, reequilíbrio e demais alterações) de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantindo a legalidade desses procedimentos, em consonância com a legislação vigente e as normas internas do Ministério Público do Estado de Santa Catarina;
2. planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com os instrumentos contratuais firmados pelo Ministério Público;
3. assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;
4. interagir com as áreas do Ministério Público para a celebração dos instrumentos contratuais e seus aditamentos;

5. controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
6. manter sob seu controle as locações de imóveis;
7. publicar, resumidamente, extratos de contratos, atas de registro de preços, convênios, termos de cooperação, aditivos e demais alterações contratuais que forem realizadas;
8. resguardar o interesse do Ministério Público na relação entre custo e benefício, tanto nas contratações efetuadas como nos reajustes concedidos;
9. controlar os contratos e convênios no que concerne a prazos, reajustes, reequilíbrios e sanções administrativas;
10. preparar ofícios, despachos e demais documentos necessários para a instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração dos instrumentos contratuais;
11. notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;
12. colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;
13. emitir relatórios de acompanhamento de todos os instrumentos contratuais da área administrativa realizados pelo Ministério Público;
14. controlar o arquivo dos processos licitatórios que originarem contratos ou atas de registro de preços enquanto estiverem vigentes e, posteriormente, controlar o envio à Gerência de Arquivo e Documentação, assim como os processos referentes a convênios; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE CADASTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. analisar, preparar e acompanhar os procedimentos para nomeação e exoneração dos membros e servidores efetivos e comissionados;
2. elaborar editais de convocação dos candidatos aprovados em concurso público;
3. emitir relatórios sobre os quadros de pessoal;
4. auxiliar as comissões para concurso público no preenchimento das vagas dos cargos de membros e servidores efetivos;
5. manter atualizado o controle de provimento e vacância de cargos;
6. controlar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros e servidores nos sistemas disponíveis e/ou nas pastas funcionais;
7. providenciar a elaboração de portarias e atos oficiais delegados pela Administração Superior;
8. registrar os afastamentos dos membros e servidores;
9. controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
10. orientar sobre os procedimentos a serem adotados para caracterização de acidente de trabalho junto à Perícia Médica;
11. emitir declarações de vínculo institucional;
12. controlar a confecção de crachás e carteiras de identificação funcionais;
13. administrar o ponto eletrônico e adequar o relatório do ponto eletrônico aos pedidos de horário especial;
14. orientar os servidores em relação aos procedimentos necessários à distribuição do vale-transporte;
15. zelar pelas pastas funcionais dos membros e servidores;
16. encaminhar atos e portarias para publicação; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização, as competências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;
2. identificar as competências técnicas e comportamentais necessárias para a execução das atividades de um cargo/função;
3. promover ações permanentes de desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento profissional e o alcance das competências do cargo ocupado;
4. organizar e controlar o processo das avaliações do estágio probatório, bem como aquelas atinentes às progressões nas modalidades aperfeiçoamento, merecimento, tempo de serviço e especial, juntamente com a comissão constituída para este fim;

5. realizar estudos acerca da descrição e análise de cargos, carreiras e salários;
6. buscar o aprimoramento e a aprendizagem organizacional, por meio da promoção da gestão do conhecimento;
7. atuar em parceria com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, no tocante à capacitação dos membros e servidores;
8. exarar parecer técnico acerca dos pedidos de permuta, lotação e relocação dos servidores efetivos e estagiários;
9. acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão por competências;
10. desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de desempenho no estágio probatório e nas ocasiões de promoção por merecimento; e
11. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE GOVERNANÇA E QUALIDADE EM TI**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fomentar, orientar e acompanhar a implementação das boas práticas de Governança e Gestão de TI;
2. facilitar a comunicação entre as partes interessadas pela Governança de TI, Gestão de TI e Uso dos Serviços de TI no âmbito da Instituição;
3. apoiar o processo decisório na área de TI, nas questões que dizem respeito à qualidade e governança de TI;
4. mitigar riscos de projetos relacionados aos serviços e produtos fornecidos pela COTEC;

Atuar na estruturação das unidades de TI do MPSC;

5. gerenciar e manter os papéis, juntamente com as suas responsabilidades, dos servidores e colaboradores da COTEC;
6. estabelecer e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela COTEC;
7. apoiar a Governança de TI no desdobramento da Estratégia Institucional em uma Estratégia de TI (PETI), incluindo objetivos, indicadores, metas e iniciativas;

8. apoiar a Gestão de TI no desdobramento da Estratégia de TI (PETI) em um Plano Diretor (PDTI) para desenvolver os principais habilitadores de governança e gestão de TI (políticas, modelos, processos, estrutura organizacional, cultura, informação, serviços, infraestrutura, aplicações, pessoas, competências);
9. apoiar na construção, monitoramento, análise crítica e melhoria do Portfólio de Serviços de TI, garantindo que este suporte e alcance da Estratégia de TI;
10. coletar, avaliar, analisar e publicar os indicadores estratégicos de TI, assim como apoiar na elaboração dos planos de ação de melhoria;
11. efetuar avaliações periódicas de conformidade das operações de TI para com as boas práticas e normativos regulatórios cabíveis, elaborando e monitorando planos de ação para as melhorias ou correções identificadas;
12. gerenciar e conduzir a verificação dos resultados e da qualidade dos serviços e produtos providos pela COTEC;
13. monitorar e apontar se todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas estão sendo devidamente seguidos;
14. negociar nível de acordo de serviço (SLA) entre as áreas fornecedoras de produtos ou serviços e seus clientes;
15. apoiar na identificação de treinamentos técnicos, relacionados com as áreas de TI;
16. fomentar o desenvolvimento de competências nas áreas de Governança de TI, Planejamento de TI, Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Processos, Gerenciamento de Serviços;
17. acompanhar a frequência e programar a escala de férias dos servidores lotados na unidade;
18. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
19. atuar na motivação e facilitação do clima de profissionalismo e comprometimento da equipe;
20. executar as atividades relacionadas a recebimento, distribuição, tramitação e expedição de documentos da unidade, conforme padrões e normas estabelecidos; e
21. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GERENTE DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

12. acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
13. estabelecer parcerias com a área de recursos humanos da Instituição no desenvolvimento de programas e projetos específicos;
14. autuar, analisar e opinar nos pedidos de bolsas de estudos e auxílios financeiros, para a realização de atividades de aprimoramento cultural e profissional, formulados por membros e servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina;
15. acompanhar e supervisionar os processos de auxílios financeiros de membros e servidores do Ministério Público;
16. supervisionar a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, financeira, cultural, profissional e científica entre o Ministério Público do Estado de Santa Catarina e outras entidades; e
17. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS FUNDOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar a execução de medidas que visem assegurar o atingimento dos objetivos do Fundo para a Reconstituição de Bens Lesados (FRBL) e do Fundo de Modernização e Reparelhamento do Ministério Público (FERMP), articulando-se com parceiros internos ou externos na busca de soluções que visem efetividade na arrecadação e aplicação dos recursos inerentes a cada Fundo;
2. auxiliar os Presidentes do FRBL e do FERMP na elaboração de minutas de normas expedidas pelos Fundos, bem como sugerir a emissão de novas normas quando necessário;
3. estudar permanentemente as normas do FRBL e do FERMP, bem como sua organização, visando sugerir aos seus presidentes medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços, apresentando propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
4. prestar atendimento técnico aos interessados em obter informações acerca do FRBL e FERMP;
5. prestar informações às demais áreas do Ministério Público do Estado de Santa Catarina acerca das previsões orçamentárias do FRBL e do FERMP, bem como acompanhar seus saldos orçamentários e financeiros, mantendo seus presidentes ou gestores informados;
6. acompanhar a arrecadação de recursos do FRBL e FERMP, fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a cada um deles e buscando formas de ampliação;
7. manter controle dos convênios, contratos ou compras firmados pelo FRBL e FERMP e seus prazos;
8. preparar e secretariar as reuniões dos Conselhos do FRBL e FERMP, bem como manter controle e organização das atas, certidões, correspondências, processos e demais documentos pertinentes a tais Fundos;
9. analisar projetos apresentados ao FRBL, verificando o cumprimento da legislação pertinente e acompanhar sua tramitação nos termos da normativa do Fundo;
10. prestar assessoria aos Presidentes dos Conselhos do FRBL e FERMP, fazendo cumprir suas determinações, bem como aos Conselheiros dos Fundos quando requisitado;
11. elaborar a minuta dos convênios a serem firmados pelo FRBL, acompanhar e fiscalizar a execução e emitir pareceres técnicos quanto à execução dos mesmos e a aplicação dos recursos;
12. coordenar o cadastro de peritos do FRBL, assim como atuar em todo o processo de contratação de perícias, desde a atuação dos processos, coleta de orçamentos, até a efetiva contratação dos peritos, acompanhamento da execução dos serviços e o pagamento dos mesmos;
13. manter atualizadas as informações sobre o FRBL e FERMP divulgadas no Portal do Ministério Público;
14. acompanhar a execução financeira e orçamentária do FRBL e FERMP; e
15. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar relatórios que possibilitem ao Corregedor-Geral prestar informações ao Conselho Superior do Ministério Público, para fins de promoção e remoção, providenciando a respectiva ficha e fazendo as anotações devidas;
2. promover o suporte administrativo e o de informações para a realização de correições e inspeções;

3. supervisionar o registro e controle das correições e inspeções realizadas;
4. elaborar registro de dados estatísticos das atividades ministeriais;
5. manter registro e controle atualizados das informações dos promotores de justiça em estágio probatório;
6. gerenciar o recebimento dos trabalhos trimestrais dos promotores de justiça em estágio probatório e providenciar seu encaminhamento para análise da Assessoria;
7. providenciar a comunicação de conceitos relativos à avaliação trimestral de estágio probatório aos promotores de justiça;
8. receber, processar e manter controle dos relatórios mensais e anuais das Promotorias de Justiça, participando ao Secretário da Corregedoria-Geral qualquer erro, omissão ou irregularidade que constatar;
9. auxiliar a Secretaria da Corregedoria-Geral na coleta de dados para a confecção do Relatório Anual da Corregedoria-Geral e do Relatório Anual de Atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça;
10. gerenciar a elaboração de comunicações e cumprimento a despachos e determinações do Corregedor-Geral e do Secretário da Corregedoria-Geral;
11. prestar informações sobre o trâmite de processos relativos a inspeções, correições, programas de cooperação, PVPs, PVAs e PARE;
12. prestar informações e supervisionar o controle do exercício de magistério e de relatórios enviados ao Conselho Nacional do Ministério;
13. auxiliar o Secretário da Corregedoria na distribuição de processos e procedimentos à Assessoria;
14. movimentar, em sistema informatizado, o deslocamento dos processos, controlando os prazos e os procedimentos a serem cumpridos;
15. registrar e dar suporte administrativo aos programas de cooperação especial;
16. arquivar e zelar pela guarda e expedientes e processos relativos à Corregedoria-Geral;
17. administrar o Sistema de Informatização e Gestão do Ministério Público (SIG/MPSC), no que se refere ao fluxo de atividades, às informações de ordem funcional, administrativa e de dados estatísticos;
18. prestar assistência direta e imediata ao Secretário da Corregedoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
19. classificar e efetuar a triagem das mensagens eletrônicas na caixa de correio da CGMP e organizá-las nas pastas correspondentes;
20. manter atualizada a página na Corregedoria-Geral na Internet e Intranet; e
21. executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e orientar a elaboração das pesquisas e o atendimento das solicitações de apoio multidisciplinar recebidas;
2. sugerir, por meio da apresentação dos respectivos planos de projetos, aquisições de equipamentos ou ferramentas, bem como a contratação de pessoal e respectivas capacitações técnico-científicas, visando ao melhoramento contínuo das atividades de assessoramento técnico;

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. autuar, cadastrar, ordenar e acompanhar os processos e expedientes referentes às Consultas, Procedimentos e Anotação de Mérito Funcional, Reclamações Disciplinares, Sindicâncias e processos disciplinares;
2. avaliar previamente as correspondências e documentos que aportam na Corregedoria-Geral, distribuindo-os adequadamente para os encaminhamentos devidos;
3. distribuir processos e procedimentos à Assessoria;

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GERENTE DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. gerenciar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento dos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;
2. criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários, pensionistas/herdeiros, e do pessoal à disposição do Ministério Público;
3. organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos bem como emitir os comprovantes de rendimentos e os extratos dos lançamentos feitos em folha;
4. proceder à averbação e à classificação dos descontos, conferir os valores averbados, classificados, apurados, descontados, bem como expedir relatórios de créditos correspondentes aos descontos autorizados;
5. preparar as relações de aviso de crédito, os demonstrativos de descontos e as consignações a recolher e remetê-las à Coordenadoria responsável pela Execução Orçamentária e Financeira;
6. criar novos códigos de pagamentos ou de descontos, atendendo a demanda, e proceder ao devido enquadramento dos mesmos quanto as suas composições de cálculo e execuções orçamentárias;
7. elaborar o relatório mensal dos encargos e das despesas previdenciárias com membros e servidores, ativos e inativos, para encaminhamento à área competente;
8. atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
9. manter atualizado o registro de averbações, descontos e dos benefícios;
10. fornecer informações ou expedir certidões e declarações relativas ao pagamento de pessoal;
11. realizar projeções relativas às despesas em Folha, referentes as remunerações e proventos, para a elaboração da proposta orçamentária e para o encaminhamento de projetos de leis;
12. revisar os pagamentos efetuados;
13. providenciar a elaboração de cálculos de vencimentos, subsídios, proventos e demais vantagens de valores atrasados;
14. elaborar relatórios periódicos e avisos relativos ao pagamento de pessoal;
15. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de subsídios, vencimentos, vantagens e descontos;
16. realizar as alterações nas tabelas de vencimentos e subsídios em cumprimento a legislação específica;
17. pesquisar e acompanhar a edição de instruções normativas e regulamentos pertinentes à área de pagamento de pessoal, mantendo

e atualizando os registros e tabelas financeiras dos descontos compulsórios previstos em lei;

18. manter intercâmbio com áreas de remuneração funcional de outros Órgãos;

19. solicitar informações ao Instituto de Previdência do Estado relativo ao cadastramento e pagamento de pensionistas do Ministério Público; e

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

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. prestar informações e efetuar pesquisas para os Conselheiros em matérias pertinentes ao Conselho Superior do Ministério Público;

2. registrar, autuar e remeter procedimentos aos órgãos competentes;

3. remeter aos Centros de Apoio Operacional os acórdãos proferidos nas reuniões do Conselho Superior do Ministério Público;

4. inserir no programa de protocolo os dados referentes ao andamento de feitos;

5. arquivar documentos;

6. exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Conselho Superior do Ministério Público;

7. em relação à movimentação na carreira:

a) controlar a vacância das Promotorias, o interstício dos promotores de justiça;

b) remanescimento de lista e o preenchimento do quinto constitucional;

c) editar e expedir os editais de movimentação na carreira;

d) autuar, controlar e finalizar os processos referentes à movimentação no quadro;

e) editar, numerar e publicar os atos de movimentação na carreira; e

f) editar certidão nos processos de movimentação;

8. em relação às reuniões do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público:

a) elaborar o edital de convocação, a súmula e ata das reuniões; e

b) confeccionar os votos e o mapa de controle da movimentação na carreira;

9. em relação à informatização:

a) alterar a lista de antiguidade dos membros do Ministério Público na Intranet;

b) informar a Coordenadoria de Tecnologia e Informação e Gerência de Rede das alterações de lotação de membros para que seja atualizado o banco de dados;

c) atualizar a página da Secretaria do Conselho Superior no Portal do Ministério Público; e

d) atualizar as atribuições das Promotorias no Portal institucional;

10. em relação aos processos:

a) receber, autuar, registrar e distribuir;

b) editar e expedir ofícios;

c) arquivar documentos; e

d) prestar informações aos membros e interessados.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios e emitir pareceres em assuntos de sua área de especialização;

4. responder pelo protocolo da área em que atua;

5. cuidar da agenda da chefia imediata;

6. prestar informações sobre as atividades da área;

7. manter registro atualizado das ações executadas e dos indicadores de programas, quando houver; e

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional;

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

4. redigir e divulgar informações de interesse público;

5. pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;

6. atender, receber e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;

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

8. organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;

9. monitorar e manter atualizado sistema de gerenciamento de conteúdo dinâmico;

10. promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema;

11. promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;

12. planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;

13. planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa e para publicação na web;

14. planejar e monitorar projeto de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;

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

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;

4. emitir pareceres;

5. acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

6. elaborar minuta de peças processuais;

7. fazer pesquisas; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

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

2. minutar despachos, documentos e expedientes em geral;

3. elaborar relatórios em assunto de sua área de especialização;

4. acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudências;

5. elaborar minutas de peças processuais;

6. fazer pesquisas;

7. realizar triagem do atendimento ao público; e

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Conclusão de curso superior em Direito." (NR)

*** X X X ***