



Advocacia-Geral da União
Procuradoria-Geral Federal
Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina

PORTARIA n. 00007/2017/GAB/PFUFGSC/PGF/AGU de 12 de julho de 2017.

Define as atribuições dos cargos de Oficial de Gabinete, de Coordenador Administrativo e de Coordenador de Núcleo Jurídico-Temático, em exercício na Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, nomeado pela Portaria n. 1.114, de 16 de junho de 2016, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União, em 17 de junho de 2016, Seção n. 2, p. 2, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 31, inciso I, da Portaria AGU/PGF n. 172, de 21 de março de 2016, e pelo Art. 8º, da Portaria Conjunta n. 1/PF-UFSC/GR, de 13 de abril de 2017,^[1] RESOLVE:

Art. 1º Ficam definidas as atribuições dos cargos de Oficial de Gabinete, Coordenador Administrativo e de Coordenador de Núcleo Jurídico-Temático, em exercício na Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos dos Anexos I, II, e III, respectivamente, desta Portaria.

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

Juliano Scherner Rossi
Procurador-Chefe

Notas

1. Conforme Art. 8º, da Portaria Conjunta n. 1/PF-UFSC/GR, de 13 de maio de 2017: “Compete privativamente ao Procurador-Chefe da PF-UFSC representá-la, dispor sobre sua estrutura organizacional, planejar, organizar, dirigir e controlar seus serviços, gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos à disposição da PF-UFSC e expedir os atos normativos relativos a essas atribuições. Parágrafo único. Os atos que dispuserem sobre a organização e estrutura da PF-UFSC serão publicados no Boletim Oficial da UFSC para que tenham eficácia em relação à UFSC.”

Publicação:

Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) AGU n. 0/2017 (0.2017)
Boletim Oficial UFSC n. 0/2017 (0.2017)

A consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00914000118201619 e da chave de acesso ea7d13a9.



Advocacia-Geral da União
Procuradoria-Geral Federal
Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina

ANEXO I

Cargo OFICIAL DE GABINETE		
Localização de Exercício Assessoria de Gabinete (ASGAB)	Superior Imediato Procurador-Chefe	Grupo Função Gratificada Específica de Instituição de Ensino – FG 1
Descrição Sumária Exercer a chefia da Assessoria de Gabinete; efetivar o assessoramento, planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades técnico-jurídicas do Gabinete do Procurador-Chefe; receber e atender os membros da entidade assessorada; intermediar a comunicação entre a entidade assessorada e os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal.		
Tarefas detalhadas <ol style="list-style-type: none">Cuidar das correspondências, representações e relações públicas referentes ao Procurador-Chefe e ao Vice-Procurador-Chefe e encaminhar os documentos despachados por ele nos sistemas de controle e registro.Encaminhar e acompanhar o atendimento das requisições de elementos de fato, de direito e outros necessários à defesa judicial e extrajudicial da UFSC e dos atos dos seus gestores.Redigir minutas da correspondência (memorando, ofícios, cartas) do Gabinete.Manter, na atividade de prestação de subsídios à defesa da União, de informações em juízo e na de cumprimento de decisões judiciais, o registro e controle dos prazos das comunicações enviadas à e recebidas da UFSC, dos seus assuntos e do estado de cada uma.Ordenar os processos em tramitação no Gabinete, conforme os prazos para manifestações jurídicas e as normas da PFUFSC e as solicitações de urgência e prioridade e alertar sobre o vencimento iminente de prazos.Registrar a tramitação de processos, as atas, as correspondências e os documentos expedidos pelo Gabinete.Receber e encaminhar aos setores competentes da UFSC as solicitações de subsídios à defesa da União recebidos dos demais órgãos de execução da PGF e cuidar para que sejam respondidas no prazo assinado.Encaminhar aos órgãos de execução da PGF os processos para inscrição do débito em dívida ativa.Analisar os processos judiciais em que a UFSC seja parte para seu acompanhamento, inclusive de solicitação de acompanhamento prioritário ao órgão de representação judicial.Registrar e acompanhar as ações de advocacia preventiva de competência do Gabinete;Receber e dar encaminhamento às tarefas recebidas no setor de protocolo do Sistema Sapiens.Assessorar o Procurador-Chefe e o Vice-Procurador-Chefe nas matérias de suas competências, realizando estudos técnico-jurídicos e pesquisas doutrinárias, legislativas, jurisprudenciais e propondo e redigindo minutas de documentos e manifestações jurídicas.		
<i>Legislação: Portaria n. 00006/2017/GAB/PFUFSC/PGF/AGU de 12 de julho de 2017.</i>		
Escolaridade Curso de graduação completo em Direito. Requer conhecimentos especializados na área de atuação, acompanhada por cursos e treinamentos.		



Advocacia-Geral da União
Procuradoria-Geral Federal
Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina

Experiência profissional

O pleno exercício da ocupação é atingido após prática profissional superior a dois anos como assessor.



Advocacia-Geral da União
Procuradoria-Geral Federal
Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina

ANEXO II

Cargo COORDENADOR ADMINISTRATIVO		
Localização de Exercício Coordenadoria Administrativa (COAD)	Superior Imediato Procurador-Chefe	Grupo Função Gratificada Específica de Instituição de Ensino – FG 1
Descrição Sumária Exercer a chefia da Coordenadoria Administrativa; efetivar o planejamento, a organização, a coordenação das atividades administrativas da Procuradoria Federal junto à UFSC.		
Tarefas detalhadas <ul style="list-style-type: none">a. Receber, triar, arquivar, registrar e encaminhar interna e externamente documentos, autos de processos, físicos ou eletrônicos, mandados, correspondência, consultas e pedidos de assessoramento enviados pela e à PFUFSC.b. Manter atualizados os arquivos físicos e digitais da PFUFSC.c. Requisitar materiais para uso e consumo da PFUFSC.d. Controlar e organizar a utilização dos espaços e bens postos à disposição da PFUFSC;e. Supervisionar e coordenar a limpeza, logística, reprografia, recepção, copeiragem e os serviços terceirizados prestados no âmbito da PFUFSC.f. Gerenciar as solicitações de diárias, passagens e respectivas prestações de contas.g. Controlar e registrar todas as ações de recursos humanos da PFUFSC, alimentando e mantendo o registro dos assuntos funcionais dos seus integrantes, especialmente férias e demais afastamentos, frequência, cargos em comissão, funções comissionadas, estagiários, cursos e avaliações de desempenho e estágio probatório.h. Supervisionar as atividades dos estagiários a serviço da Coordenadoria Administrativa;i. Prestar o atendimento inicial e recepção ao público externo e orientá-lo quanto aos procedimentos da PFUFSC.j. Organizar e gerir, sob supervisão do Procurador-Chefe, os afastamentos dos integrantes de cada unidade, de modo a manter a normalidade no funcionamento do serviço.k. Registrar os pedidos e marcar as reuniões dos Procuradores Federais, em especial de assessoramento jurídico.l. Administrar a biblioteca da PFUFSC, controlar-lhe a entrada e saída de livros e encaminhar os pedidos de aquisição de novas obras.m. Encarregar-se do cerimonial dos eventos realizados pela PFUFSC.n. Manter atualizada a lista dos contatos da PFUFSC.o. Administrar e manter atualizado o sítio eletrônico da PFUFSC e os sistemas de informação que controlam o fluxo processual da PFUFSC.p. Verificar periodicamente a caixa de correio eletrônico da PFUFSC (e-mail) e dar encaminhamento às solicitações que chegam por esse meio.q. Coordenar e executar os processos de seleção de estagiários e bolsistas da PFUFSC.		



Advocacia-Geral da União
Procuradoria-Geral Federal
Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina

- r. Encaminhar para publicação oficial, no âmbito da UFSC e da AGU, os atos expedidos pelo Procurador-Chefe.
- s. Acompanhar as publicações de interesse da PFUFSC nos boletins oficiais da UFSC e da AGU.

Legislação: Portaria n. 00006/2017/GAB/PFUFSC/PGF/AGU de 12 de julho de 2017.

Escolaridade

Curso de graduação completo (desejável). Requer conhecimentos especializados na área de atuação, acompanhada por cursos e treinamentos.

Experiência profissional

O pleno exercício da ocupação é atingido após prática profissional superior a dois anos em atividade de coordenação.



Advocacia-Geral da União
Procuradoria-Geral Federal
Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Santa Catarina

ANEXO III

Cargo COORDENADOR DE NÚCLEO JURÍDICO-TEMÁTICO		
Localização de Exercício <ul style="list-style-type: none">• Coordenadoria de Matéria Administrativa• Coordenadoria de Licitações e Contratos• Coordenadoria de Convênios e Contratos Fundacionais	Superior Imediato Procurador-Chefe	Grupo Função Gratificada Específica de Instituição de Ensino – FG 1
Descrição Sumária Exercer a chefia da Coordenadoria de Núcleo Jurídico-Temático; efetivar o assessoramento, o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades técnico-jurídicas dos Ofícios dos Núcleos Jurídico-Temáticos; receber e atender os membros da entidade assessorada.		
Tarefas detalhadas <ol style="list-style-type: none">Registrar e ordenar os processos em tramitação, conforme os prazos para manifestações jurídicas demais normas da PFUFSC, e as solicitações de urgência e prioridade.Alertar o Procurador Federal sobre o vencimento iminente de prazos.Registrar a tramitação de processos, as atas, as correspondências e os documentos expedidos pelo Núcleo Jurídico-Temático.Cuidar das correspondências endereçadas aos Procuradores Federais em exercício no Núcleo Jurídico-Temático e encaminhar os documentos despachados por ele nos sistemas de controle e registro.Redigir minutas da correspondência (memorando, ofícios, cartas) do Núcleo Jurídico-Temático.Registrar a tramitação de processos, as atas, as correspondências e os documentos expedidos pelos Procuradores Federais em exercício no Núcleo Jurídico-Temático.Registrar e acompanhar as ações de advocacia preventiva de competência do Núcleo Jurídico-Temático.Assessorar os Procuradores Federais nas matérias de competência do Núcleo Jurídico-Temático, realizando estudos técnico-jurídicos, pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais e propondo e redigindo minutas de documentos e manifestações jurídicas. <p><i>Legislação: Portaria n. 00006/2017/GAB/PFUFSC/PGF/AGU de 12 de julho de 2017.</i></p>		
Escolaridade Curso de graduação completo em Direito. Requer conhecimentos especializados na área de atuação, acompanhada por cursos e treinamentos.		
Experiência profissional O pleno exercício da ocupação é atingido após prática profissional superior a dois anos como assessor.		