

ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2022- MPMS

VI CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA INGRESSO NA CARREIRA DO QUADRO DE SERVIDORES
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARGO: ANALISTA – ÁREA DE ATIVIDADE DIREITO

Requisitos: Curso superior completo em Direito, nível de graduação, devidamente reconhecido.

Atribuições: 1) Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Ministério Público; 2) examinar, previamente, e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes realizados pelo Ministério Público; 3) proceder à análise prévia dos editais e contratos relativos a procedimentos licitatórios; 4) manifestar-se, quando requerido pelo Grupo Executivo de Licitação e, especificamente, nas impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos licitatórios, para fundamentar decisão da competência do Procurador-Geral de Justiça; 5) elaborar pareceres técnicos, despachos ou peças congêneres, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência; 6) manifestar-se em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido; 7) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de prejudgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis; 8) apurar informações pertinentes a casos submetidos a sua análise, inclusive auxiliando na instrução de atos, expedientes e procedimentos extrajudiciais; 9) planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, elaborando documentos e peças jurídicas pertinentes; 10) acompanhar o andamento de: a) processos submetidos a sua análise, controlando seus prazos; b) processos de perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação deles, com vistas à tomada das devidas providências; 11) preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, referentes a processos administrativos sob sua responsabilidade; 12) estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; 13) elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, constitucional ou outras, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, referentes a processos administrativos sob sua responsabilidade; 14) estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa; 15) proceder à análise e triagem de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados; 16) solicitar, em órgãos públicos, certidões, diligências e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício das atribuições do cargo; 17) manter registro da legislação e jurisprudência referentes a matérias administrativas, de direito constitucional, servidores públicos, licitações, disponível para consulta de membros e servidores do Ministério Público; 18) elaborar, quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens; 19) elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e às do seu setor de trabalho; 20) realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática, incluindo a alimentação de sistemas específicos; 21) executar outras atividades correlatas determinadas pelas chefias superiores.

CARGO: ANALISTA – ÁREA DE ATIVIDADE CONTABILIDADE

Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, em nível de graduação, devidamente reconhecido e Registro Profissional no órgão de classe competente.

Atribuições: 1) Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 2) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; 3) controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; 4) proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; 5) supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; 6) organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; 7) assessorar a direção superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; 8) realizar trabalhos de perícia e auditoria contábil e financeira em processos judiciais; 9) elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e

emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; 10) elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades do Ministério Público; 11) proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitados por órgãos do Ministério Público; 12) realizar perícias e/ou vistorias, emitindo laudos técnicos e/ou pareceres, quando requisitado pelos órgãos do Ministério Público; 13) acompanhar a realização de perícias e/ou vistorias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelos órgãos do Ministério Público; 14) atuar, quando designado, como assistente do Ministério Público em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 15) prestar assessoramento e orientar os órgãos do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres, na área de formação profissional; 16) manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com a área de atuação; 17) executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA – ÁREA DE ATIVIDADE INFORMÁTICA - ESPECIALIDADE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Curso superior completo em Tecnologia da Informação, nível de graduação, devidamente reconhecido.

Atribuições: 1) Elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação; 2) definir ações de segurança da informação, planos de continuidade do negócio e procedimentos; 3) efetuar e monitorar cópia de segurança dos equipamentos servidores; 4) analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da informação; 5) administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo; 6) instalar e configurar os *softwares* e equipamentos de segurança e mantê-los atualizados; 7) propor, implementar e administrar soluções de *backup* dos equipamentos centrais da rede e serviços; 8) configurar e controlar o acesso aos endereços de *e-mail*; 9) analisar e homologar as ferramentas e aplicativos a serem publicados na Política de Segurança do Ministério Público; 10) realizar auditorias, investigações e testes de vulnerabilidade no ambiente de TI; 11) desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação; 12) exercer outras atribuições correlatas determinadas pelas chefias superiores.

CARGO: ANALISTA – ÁREA DE ATIVIDADE INFORMÁTICA - ESPECIALIDADE BANCO DE DADOS

Requisitos: Curso Superior Completo na Área de Tecnologia da Informação, em nível de graduação, devidamente reconhecido.

Atribuições: 1) Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltada para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público Estadual; 2) implantação e manutenção dos sistemas informatizados; 3) processamento de informações; 4) definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; 5) atendimento a usuário dos sistemas; 6) emissão de pareceres técnicos; 7) interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional; 8) propor a política de uso dos ambientes de banco de dados; 9) estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência; 10) estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados; 11) estabelecer as políticas de segurança para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações; 12) avaliar a aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente; 13) elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; 14) executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA – ÁREA DE ATIVIDADE INFORMÁTICA - ESPECIALIDADE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisitos: Curso Superior Completo na Área de Tecnologia da Informação, em nível de graduação, devidamente reconhecido.

Atribuições: 1) Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltada para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público Estadual; 2) implantação e manutenção dos sistemas informatizados; 3) processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; 4) atendimento ao usuário dos sistemas; 5) emissão de pareceres técnicos; 6) elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; 6) executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA – ÁREA DE ATIVIDADE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

Requisitos: Ensino superior completo.

Atribuições: 1) Efetuar: a) diligências para localização de pessoas; b) diligências e pesquisas para a obtenção de dados de interesse do Ministério Público; 2) empreender medidas que propiciem conhecimentos sobre fatos e situações de interesse do Ministério Público; 3) planejar, executar, supervisionar e controlar: a) atividades de produção de conhecimentos de inteligência; b) ações de salvaguarda de assuntos sensíveis; c) operações de inteligência; d) atividades de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico direcionadas à obtenção e à análise de dados e à segurança da informação; 4) desenvolver sistemas necessários à atividade de inteligência; 5) gerir e manter os respectivos bancos de dados; 6) operar, sob a coordenação de membro do Ministério Público, atividades de captação de sinais, extração de dados, cópia forense, entre outras, voltadas à produção de prova em procedimentos investigatórios a cargo do Ministério Público ou à produção de conhecimento; 7) realizar perícias, avaliações, análise de extrações e de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando aos membros do Ministério Público informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios para a produção de provas ou conhecimento, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; 8) efetuar a análise, o controle e a manutenção dos equipamentos de inteligência tecnológica; 9) zelar pela manutenção dos *hardwares* e *softwares* destinados a coleta, análise e arquivamento da informação submetida ao controle do órgão de atuação; 10) realizar a análise de viabilidade técnica e financeira de projetos e sistemas de informação e seus serviços afins ou correlatos; 11) executar outras atividades correlatas determinadas pelas chefias superiores.