

9. Sugerir modificações e adaptações no manual de identidade visual da Instituição;

10. Analisar e propor alterações no orçamento de projetos de design de sistemas e páginas web (ou parte específica relacionada a esta área) fornecidos por terceiros;

11. Levantar requisitos de design junto aos usuários, para conhecer as suas necessidades e ideias para o projeto a ser desenvolvido;

12. Acompanhar estatísticas de acesso, navegação e outras relativas aos sítios da Instituição;

13. Sugerir alterações nos sítios da Instituição com vistas a atender novos padrões e tendências do mercado, a melhorar as estatísticas de acesso e navegação, e ajustar o posicionamento dos sítios do órgão em mecanismos de busca;

14. Desenvolver sistemáticas, efetuar estudos, participar na elaboração, implantação e utilização de padrões, normas e metodologias, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;

15. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da instituição;

16. Analisar, elaborar e propor a melhoria contínua dos processos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados a softwares;

17. Planejar, propor e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

18. Prestar auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;

19. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, e na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros;

20. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;

21. Elaborar análises técnicas, relatórios, registros de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;

22. Elaborar e manter disponível documentação referente às atividades desenvolvidas, incluindo diagramas, lista de tarefas executadas, soluções adotadas, etc., visando o compartilhamento de informações como base de conhecimentos;

23. Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico, tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da unidade de trabalho;

24. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;

25. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;

26. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;

27. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e

28. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

29. Cargo: Analista de Sistemas – Desenvolvedor Web

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou cursos equivalentes de acordo com as tabelas de convergência de denominação do MEC, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e com duração mínima de: para Bacharelado, de 3000 horas, Resolução Nº 02/2007 – MEC/CNE/CES, DE 18 DE JUNHO DE 2007; e para Tecnologia conforme o estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, Anexo da Portaria nº 10/2006 - MEC, DE 28 DE JULHO DE 2006.

Atribuições:

1. Construir websites seguindo as diretrizes, padrões e objetos definidos no projeto de design de sistemas, portais, sites e páginas web;
2. Implementar modelos, layouts, formulários, imagens, ilustrações, banners, infográficos, animações e outros objetos computacionais especificados no projeto de design de sistemas, portais, sites e páginas web;
3. Utilizar recursos tecnológicos associados a fornecedores de serviços da internet como mapas, gráficos e imagens, no desenvolvimento do front-end de sistemas, portais, sites e páginas web;
4. Criar e modificar scripts e linguagens de marcação de páginas web, incluindo definições de estilo;
5. Criar websites responsivos e adaptáveis às tecnologias e dispositivos existentes no mercado e suas respectivas atualizações e prepará-los para receber novas tecnologias adotadas pela Instituição;
6. Promover o desenvolvimento de sites seguros, com mecanismos de segurança, estabilidade e confiabilidade, seguindo normas e padrões nacionais e internacionais;
7. Implantar, configurar, parametrizar e administrar as ferramentas de gerenciamento de conteúdo da Instituição;
8. Analisar e propor alterações no orçamento de projetos de design de sistemas e páginas web (ou parte específica relacionada a esta área) fornecidos por terceiros;
9. Implementar regras de acessibilidade e usabilidade nos sites da Instituição;
10. Verificar a aderência dos sites aos padrões nacionais e internacionais de acessibilidade e usabilidade;
11. Produzir e acompanhar estatísticas de acesso, navegação e outras relativas aos sítios da Instituição;
12. Verificar e ajustar o posicionamento dos sítios da Instituição em mecanismos de busca na internet;
13. Sugerir alterações nos sítios da Instituição com vistas a atender novos padrões e tecnologias do mercado, a melhorar as estatísticas de acesso e navegação, e ajustar o posicionamento dos sítios do órgão em mecanismos de busca;

14. Contribuir para a criação de regras de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade nas aplicações desenvolvidas na Instituição;

15. Desenvolver sistemáticas, efetuar estudos, participar na elaboração, implantação e utilização de padrões, normas e metodologias, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;

16. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição;

17. Analisar, elaborar e propor a melhoria contínua dos processos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados a softwares;

18. Planejar, propor e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

19. Prestar auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;

20. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, e na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros;

21. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;

22. Elaborar análises técnicas, relatórios, registros de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;

23. Elaborar e manter disponível documentação referente às atividades desenvolvidas, incluindo diagramas, lista de tarefas executadas, soluções adotadas etc., visando o compartilhamento de informações como base de conhecimentos;

24. Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico, tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da unidade de trabalho;

25. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;

26. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;

27. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;

28. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e

29. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS - M.P. ATA-400

Cargo: Técnico Ministerial – Assistente Administrativo

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

1. Executar atividades de apoio administrativo inerentes aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Unidades Administrativas;
2. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, recibos, despachos, índices, atas, certidões, encaminhamentos, notificações, declarações, relatórios e outros documentos da respectiva unidade de lotação;
3. Auxiliar e secretariar nos procedimentos extrajudiciais no âmbito do órgão de execução;
4. Elaborar cálculos, registros e outras anotações, voltados para as áreas de apoio administrativo, financeiro e de gestão de pessoas, com a devida orientação da chefia imediata;
5. Auxiliar no lançamento de saldos, mapas orçamentários, liquidações, balancetes mensais, contracheques, recibos, fichas e livros, com a devida orientação da chefia imediata;
6. Solicitar, receber e controlar a entrada e saída de material de expediente, consumo, móveis e utensílios, através de requisição;
7. Registrar o tombamento dos bens adquiridos ou doados, anotando-os em ficha própria e/ou no respectivo sistema informatizado;
8. Auxiliar na catalogação e registro dos livros, revistas, periódicos e outros documentos ou publicações de importância às atividades administrativas;
9. Entregar, receber, protocolar, classificar, cadastrar, solicitar a reprodução, distribuir, atualizar e arquivar documentos, expedientes, notificações e processos, de forma manual ou eletrônica;
10. Cadastrar e atualizar dados processuais;
11. Acompanhar os trâmites e prazos dos procedimentos extrajudiciais no âmbito do Órgão de Execução;
12. Realizar microfilmagem, digitalizar documentos e outros procedimentos correlatos;
13. Realizar pesquisas e/ou buscas de processos, documentos e outras informações, de forma manual ou eletrônica, mediante orientação da chefia imediata;
14. Atender e prestar informações ao público, pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico;
15. Encaminhar e receber fax e e-mails;
16. Utilizar, operar e alimentar os sistemas e/ou programas informatizados utilizados pelo Ministério Público, necessários às atividades da Instituição;
17. Acompanhar sessões de processos licitatórios em que se faça necessária sua presença;
18. Manter atualizadas as listagens de endereços e telefones de integrantes do Ministério Público;
19. Receber, aplicar e prestar contas dos recursos de suprimento de fundos nos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativas;
20. Auxiliar os Órgãos de Execução nos plantões nas audiências extrajudiciais e durante visitas em estabelecimentos prisionais, educacionais, de acolhimento, de saúde e afins;
21. Agendar e distribuir veículos e motoristas para os membros do Ministério Público, quando autorizados pela chefia imediata;
22. Enviar matéria ao Diário Oficial do Estado (DOE);
23. Auxiliar na organização de audiências e reuniões;