

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa do Ministério Público, em matéria relacionada ao Serviço Social, quando designado, incluindo fiscalização e avaliação de políticas públicas;
2. Realizar estudo social, com emissão de relatórios e pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Elaborar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais que contribuam nas intervenções dos membros do Ministério Público;
4. Realizar atendimento de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo à avaliação da situação apresentada;
5. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Ministério Público;
6. Auxiliar membros do Ministério Público em visita de inspeção a instituições públicas e privadas;
7. Atuar junto aos Órgãos de Execução no velamento e fiscalização das entidades de interesse social, realizando visitas técnicas e elaborando relatórios de inspeção com o escopo de verificar o cumprimento das finalidades precípua dessas entidades;
8. Realizar visita técnica e emitir parecer para a expedição de Atestado de Regular Funcionamento às entidades que o solicitarem à Promotoria de Justiça de Fundações e Massas Falidas;
9. Prestar apoio técnico aos membros do Ministério Público no processo de articulação e monitoramento da rede de serviços e conselhos setoriais de políticas sociais;
10. Organizar e executar eventos de ambientação aos servidores recém-integrados ao Ministério Público, informando a rotina administrativa e a missão institucional;
11. Elaborar e desenvolver programas e projetos nos âmbitos social, educativo, cultural e da saúde, visando ao bem-estar, à melhoria da qualidade de vida e às condições de trabalho dos integrantes da Instituição;
12. Acompanhar servidores com dificuldades de realizar suas atividades diárias, nos processos de readaptação e reabilitação funcional e em casos de absenteísmo e dependência química;
13. Realizar visitas domiciliares com o objetivo de intervir na dinâmica familiar quando fragilizada nas suas relações, visando ao bem estar do servidor no contexto pessoal e funcional;
14. Realizar acompanhamento hospitalar e domiciliar a servidores que apresentem dificuldades de recuperação de problemas de saúde com o objetivo de intervir nas dificuldades, de forma a favorecer a recuperação e o breve retorno do mesmo ao ambiente familiar e institucional;
15. Realizar atendimento ao público interno e externo, coletando informações e tratando as providências.
16. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, propondo melhorias quando necessárias, e emitindo relatórios avaliativos e de acompanhamento;
17. Integrar equipe para a elaboração de termo de referência para solicitação de compras e serviços, em programas de saúde e bem-estar dos integrantes da Instituição;
18. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público em matéria de Serviço Social, em conjunto com outras áreas do conhecimento;
19. Selecionar, orientar e supervisionar estagiários de serviço social;
20. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
21. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
22. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
23. Planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor de Serviço Social;
24. Elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas;
25. Contribuir no processo de gestão e de planejamento, de execução, monitoramento e avaliação da Instituição;
26. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a temas de interesses das Promotorias de Justiça e de Centros de Apoio, e que sejam relacionados à área de atuação do Serviço Social; e
27. Desempenhar outras atribuições correlatas ao Serviço Social, em consonância com o que determina a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional, no âmbito do Ministério Público.

**ANEXO VI
DESCRIÇÃO DO CARGO**

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS SUPERIORES – M.P.ATS-400
Categoria: Técnico – ATC - 401

Cargo: Psicólogo.

Classe: A, B, C, D. Nível: I a V.

Escolaridade: Graduação em Psicologia.

Resumo das tarefas: Utilizar métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: diagnóstico psicológico; solução de problemas de ajustamento; acompanhamento funcional; atividades relacionadas a treinamento e desenvolvimento do servidor; avaliação de desempenho dos servidores; atendimento psicológico dos servidores e membros do Ministério Público.

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa, em matéria relacionada à Psicologia, quando designados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área técnico-administrativa;
2. Realizar atendimento de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo à avaliação da situação apresentada;
3. Elaborar parecer ou laudo psicológico para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
4. Auxiliar membros do Ministério Público em visitas de inspeção a instituições públicas e privadas e/ou programas de atendimento a crianças e adolescentes; idosos; pessoas portadoras de deficiência; violência doméstica e familiar contra a mulher; família, crime; direitos humanos, com a elaboração de relatório técnico final para subsidiar a ação dos membros do Ministério Público;
5. Realizar atendimento psicológico a adolescentes em conflito com a lei para subsidiar o respectivo processo legal;
6. Assessorar os membros do Ministério Público em ações judiciais e extrajudiciais;
7. Analisar a capacidade mental psíquica das pessoas para o desempenho das atribuições de natureza civil, previstas em lei;
8. Realizar atendimento psicológico individual e familiar, mediante utilização de psicoterapia de apoio breve, objetivando o alívio e a terapêutica dos sintomas agudos, quando lotado na área de saúde;
9. Realizar visitas domiciliares e hospitalares a servidores que apresentem problemas de saúde que interfiram em seu estado emocional, objetivando o alívio e a terapêutica dos sintomas agudos;
10. Participar de Comissão de Planejamento Institucional para planejar a atuação do Polo da Área Psicossocial do Ministério Público;
11. Auxiliar as Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça na implementação de programas de capacitação de conselhos;
12. Elaborar relatório técnico anual, incluindo dados estatísticos, sobre as atividades desenvolvidas;
13. Realizar em equipe multifuncional diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos à Gestão de Pessoas, ao nível sistêmico;
14. Realizar atendimento psicológico de apoio aos membros e servidores do Ministério Público, quando lotado na área de saúde;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar programas de avaliação de desempenho, quando lotado na área de gestão de pessoas;
16. Planejar e desenvolver ações para equilibrar as relações de trabalho, estimulando a criatividade e proporcionando melhor qualidade de vida no trabalho;
17. Elaborar, executar e avaliar programas de desenvolvimento de pessoal;
18. Desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde mental, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção da saúde mental;
19. Contribuir no processo de elaboração e execução da política de gestão de pessoas do Ministério Público;
20. Participar da preparação para aposentadorias, objetivando auxiliar o membro ou servidor na elaboração de novos projetos de vida, quando lotado na área de gestão de pessoas;
21. Realizar estudos e levantamento de informações para subsidiar processo judicial;
22. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
23. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;
24. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
25. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
26. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços da área de atuação, conforme necessidade do Ministério Público;
27. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
28. Selecionar e supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
29. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
30. Integrar comissões técnicas e grupos de trabalhos intra e interinstitucional, quando designado;
31. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
32. Desempenhar outras atribuições correlatas à Psicologia, em consonância com o que determina a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional, no âmbito do Ministério Público.

**ANEXO VII
DESCRIÇÃO DO CARGO**

GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Categoria: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior, código MP.CPCP-102-3.

Escolaridade: Graduação em nível superior, com curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Resumo das tarefas: Desempenhar atividades dentro de sua área de conhecimento, atuando em conjunto com outros órgãos da Instituição (Administração Superior, Órgãos de Execução e Unidades Administrativas) sempre que necessário, com o objetivo de desenvolver atividades voltadas à execução e ao aperfeiçoamento das funções institucionais do Ministério Público do Estado do Pará.

Atribuições:

1. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Realizar inspeções e vistorias técnicas;
3. Elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
4. Analisar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse institucional em sua área de conhecimento;
5. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça; e
6. Executar as demais atividades correlatas que lhes forem determinadas, compatíveis com o cargo.

ANEXO VIII

Quantitativo de cargos por Região Administrativa

REGIÃO ADMINISTRATIVA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
RA/MP05 (Nordeste III) Paragominas	Técnico - Assistente Social	01
	Técnico - Psicólogo	01
RA/MP07 (Marajó I) Soure	Técnico - Assistente Social	01
	Técnico - Psicólogo	01
RA/MP08 (Marajó II) Breves	Técnico - Assistente Social	01
	Técnico - Psicólogo	01
RA/MP09 (Sudeste I) Marabá	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP10 (Sudeste II) Redenção	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP11 (Sudeste III) Tucuruí	Técnico - Assistente Social	01
	Técnico - Psicólogo	01
	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP12 (Sudeste IV) Parauapebas	Técnico - Assistente Social	01
	Técnico - Psicólogo	01
	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP13 (Sudoeste I) Altamira	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP14 (Sudoeste II) Itaituba	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP15 (Baixo Amazonas) Santarém	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02

Casa Civil

PORT. 2.127/14

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 749269

PORTARIA N° 2.127/2014-CCG,

DE 22 DE SETEMBRO DE 2014

A CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Excluir, a servidora, Monique Feio Igreja, da Portaria nº 1.614/2013-CCG de 25/06/2013, que concedeu 30 dias de férias de 30/07 a 28/08/2013, referente ao período aquisitivo 2012/2013, publicada no DOE nº 32.427 de 28/06/2013.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE,
CHEFIA DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA, 22 de Setembro de 2014

SOFIA FEIO COSTA

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado