

2. Realizar atendimento de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo a 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 em matéria da área de Psicologia;
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 terapêutica dos sintomas agudos, quando lotado na área de saúde;
9. Realizar visitas domiciliares e hospitalares, para servidores que apresentem problemas de saúde que interfiram em seu estado emocional, objetivando o alívio e 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 conselheiros;
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 designado, 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 de 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. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
22. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;
23. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
24. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
25. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços da área de atuação, conforme necessidade do Ministério Público;
26. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
27. Selecionar e supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
28. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
29. Integrar comissões técnicas e grupos de trabalhos intra e interinstitucional quando designado;
30. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
31. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Analista Ministerial - Sociólogo

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Sociais e Registro no Conselho Regional de Sociologia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Sociologia, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais, no âmbito da sua área de atuação, quando solicitadas pela chefia imediata;
4. Prestar apoio técnico na execução, orientação, coordenação, implantação, direção e supervisão de programas ou projetos relacionados com a realidade sociopolítica e cultural;
5. Realizar atividades de planejamento e pesquisa, e elaborar materiais de análise voltados para sua área de atuação;
6. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos voltados para sua área de atuação;
7. Prestar apoio técnico no planejamento e organização entre diferentes equipes de trabalho que estejam em conformidade com a sua área de atuação;

8. Participar da equipe interdisciplinar de planejamento, exercendo atribuições compatíveis com a área de sociologia;
 9. Participar do planejamento, organização e execução de ações promovidas pelo Ministério Público, relacionados à sua área de atuação;
 10. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
 11. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
 12. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
 13. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
 14. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.
- Cargo: Analista Ministerial - Tecnologia da Informação – Redes e Segurança
- Requisitos: Diploma de graduação na área de tecnologia da informação ou em áreas afins com certificado de pós-graduação em redes de computadores, segurança da informação ou segurança de redes com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

1. Elaborar, implementar e gerenciar projetos de tecnologia da informação;
2. Avaliar, especificar e implantar soluções de tecnologia da informação;
3. Participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades, tais como: levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço;
4. Resolver ou promover a solução de incidentes e problemas;
5. Prestar suporte técnico de último nível e auxiliar equipes de apoio ao usuário no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução;
6. Definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, implantação, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento;
7. Acompanhar, validar e fiscalizar serviços e projetos realizados por terceiros;
8. Inventariar os recursos de tecnologia da informação, tais como: equipamentos, licenças de uso etc;
9. Criar e manter planos de endereçamento e roteamento lógico e diagramas das topologias física e lógica;
10. Operar, medir, diagnosticar e monitorar serviços e ativos de tecnologia da informação;
11. Analisar a qualidade dos serviços, testando periodicamente os ativos e serviços de tecnologia da informação para efetuar as eventuais correções de melhoria necessárias;
12. Auditar registros de ocorrências nos ativos e serviços de tecnologia da informação;
13. Administrar as contas de usuários em sistemas centralizados de autenticação, autorização e auditoria;
14. Realizar cópias de segurança das configurações e dados dos ativos e serviços de tecnologia da informação;
15. Colaborar na elaboração e atualização, e promover o atendimento das políticas, padrões e procedimentos da organização;
16. Realizar levantamento e análise de riscos potenciais que possam afetar os ativos e serviços de tecnologia da informação, identificando e avaliando ameaças para então definir planos de ação para evitar, mitigar ou transferir os riscos;
17. Colaborar na elaboração de planos de contingência e de continuidade do negócio para limitar o efeito da concretização de ameaças previamente identificadas;
18. Colaborar na classificação das informações no que tange a sua confidencialidade;
19. Aplicar controles com o fim de salvaguardar as informações da organização contra vazamentos intencionais ou não intencionais;
20. Realizar o tratamento e resposta aos incidentes de segurança de informação;
21. Controlar o acesso aos ativos e serviços críticos de tecnologia da informação;
22. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Analista Ministerial - Tecnologia da Informação – Requisitos de Software

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com duração mínima de seis semestres.

Atribuições:

1. Compreender o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;
2. Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
3. Realizar o levantamento e análise de requisitos, mapeamento de processos e fluxos de negócio bem como produzir a documentação dos requisitos, processos e fluxos identificados;
4. Identificar requisitos funcionais e não funcionais, realizar entrevistas e definir o escopo do sistema e suas regras de negócio;
5. Elaborar e especificar casos de uso e protótipos de sistemas usando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela Instituição;