



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RORAIMA

EDITAL Nº 10, DE 22 DE MARÇO DE 2019.

Divulga e dá outras providências quanto ao recrutamento interno e seleção para a Função de Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas – FC/03 – da Procuradoria da República em Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017](#), bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal ([Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#)); [Portaria PGR nº 778, de 28 de agosto de 2017](#).

CONSIDERANDO os motivos expostos no Memorando nº 02/2019/NUGEP/PRRR, quanto à necessidade para realização de recrutamento interno e seleção para a Função de Confiança de Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas.

RESOLVE: tornar público a abertura de processo de recrutamento interno e seleção para o exercício da Função de Confiança de Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de recrutamento interno será regido por este Edital e coordenado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP) e Secretaria Estadual.

1.2 O recrutamento interno será destinado a função de Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas (FC-03) e compreenderá as seguintes fases:

1.2.1 Análise curricular, classificatória e eliminatória.

1.2.2 Entrevista, classificatória e eliminatória.

1.3 O Presidente da Comissão será o servidor Igor José Babosa Duarte Lopes.

1.4 Conforme a ordem de classificação dos recrutados, será selecionado um(a) servidor(a) para o exercício da Função Confiança (FC-03) Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas.

2. DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

2.1 Requisitos definidos para designação da função:

2.1.1 Ser servidor efetivo com lotação na PR-RR;

2.1.2 Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, nem ter sofrido penalidade administrativa;

2.1.3 Preenchimento do currículo no Banco de Talentos, disponível no sistema Hórus;

2.1.4 Realização da inscrição na vaga de interesse publicada na intranet;

2.1.5 Cumprir as determinações deste Edital;

2.1.6 Ser aprovado no processo de recrutamento;

2.1.7 Caso o candidato for selecionado para exercer a função de confiança (FC-03), deverá apresentar as certidões exigidas pela [Portaria PGR/MPU/nº 133 de 31 de outubro de 2017](#).

2.2 Descrição das atividades, conforme artigo 147 do Regimento Interno Administrativo do MPF – [Portaria SG/MPF nº 382 de 5 de maio de 2015](#).

I – Orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das atividades relacionadas ao registro, ao acompanhamento funcional, à educação e ao desenvolvimento profissional, à saúde e ao bem-estar, à gestão de desempenho e à avaliação profissional e ao programa de estágio e de adolescente aprendiz.

II – Atuar de forma estratégica, de modo a fomentar a gestão de pessoas por competências e a gestão do conhecimento.

III – Gerenciar os projetos estratégicos relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas.

IV – Promover ações que propiciem uma atuação coordenada e integrada com as políticas nacionais de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas.

V – Fomentar atuação integrada com as demais áreas de Gestão de Pessoas e com a

Divisão de Programas Educacionais/SGP.

VI – Zelar pelo alinhamento dos projetos, das ações e das metas aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal e, quando houver, da Unidade Administrativa de Gestão.

VII – Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

VIII – Gerenciar a movimentação dos servidores no âmbito da unidade.

IX – Gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna e externa de pessoal.

X – Realizar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais, associados ou não a problemas de saúde.

2.3 O perfil de competências para a referida função será preenchido com aquelas mapeadas e constantes no Dicionário de Competências do Ministério Público Federal, sendo:

I – Comunicação:

- Repassar com tempestividade aos colaboradores as decisões administrativas que possam modificar os processos de trabalho ou impactar carreira e benefícios.

- Incentivar o diálogo, a troca de ideias e o compartilhamento de conhecimentos, de forma a aprimorar o processo decisório.

- Agir com discrição, reserva, compostura, prudência, discernimento resguardo diante de informações de terceiros.

- Promover o compartilhamento das informações e a celeridade do processo decisório, respeitando o fluxo formal da comunicação.

II – Domínio dos procedimentos e rotinas administrativas:

- Conhecer os processos de trabalho de sua área ou sua unidade e o impacto deles nas unidades relacionadas/parceiras.

- Acompanhar sistematicamente as atividades existentes em sua área de atuação, avaliando com critérios técnicos necessidades de mudança ou interrupção de projetos ou processos

de trabalho.

III – Visão Sistêmica

- Exercer suas atribuições, observando a interdependência dos processos de trabalhos.

IV – Gestão do tempo

- Organizar eficazmente o tempo de trabalho, seguindo o planejamento das rotinas estabelecidas, cumprindo compromissos e delegando atividades sempre que necessário.

- Dedicar tempo para o planejamento, a avaliação e a construção de propostas de melhorias das atividades sob sua responsabilidade.

V – Ferramentas de gestão:

- Planejar e conduzir reuniões respeitando os objetivos, a pauta e o tempo planejado, bem como registrando as principais ideias e decisões tomadas.

- Mensurar os indicadores de desempenho de sua área ou sua unidade, disponibilizando os dados de forma clara para a equipe e para o seu superior.

- Promover ações para o alcance dos objetivos estabelecidos para sua área ou sua unidade, utilizando ferramentas de gestão adequadas.

VI – Gestão da mudança:

- Conduzir os processos de mudança sob sua responsabilidade, comunicando os resultados esperados e os benefícios a serem obtidos a todos os envolvidos.

VII – Gestão do clima:

- Manter um clima saudável no ambiente de trabalho, zelando pelas boas relações e por um ambiente físico adequado.

- Estimular o trabalho com foco em resultados, avaliando a possibilidade de flexibilidade na forma de o servidor organizar o seu trabalho.

- Realizar a ambientação de novos colaboradores, informando-os sobre as atividades das áreas, o que é esperado deles e as expectativas sobre seu desempenho.

VIII – Gestão do conhecimento:

- Estimular a visão sistêmica de seus colaboradores, promovendo reuniões e encontros para debater os processos de trabalho e mantê-los bem informados.
- Promover ações que incentivem o compartilhamento de informações e conhecimentos fundamentais aos processos de trabalho de sua equipe.
- Promover a atualização e manualização dos procedimentos e processos de trabalho.
- Promover a guarda e a organização física e virtual dos documentos referentes aos processos de trabalho da unidade, com vistas a agilizar a tomada de decisão.
- Incentivar os colaboradores a se desenvolverem de forma contínua, proporcionando oportunidades de formação, aperfeiçoamento e atualização.

IX – Gestão do desempenho

- Acompanhar a execução das atividades delegadas aos integrantes da equipe, fornecendo feedback sobre o desempenho deles bem como suporte necessário à execução das tarefas.
- Acompanhar a execução das atividades dos servidores integrantes da equipe, observando o cumprimento de metas e prazos estipulados.
- Realizar a avaliação de desempenho dentro dos padrões normatizados, observando as competências e as entregas esperadas de cada servidor durante todo o período avaliativo.
- Formular quesitos consistentes ao demandar pareceres técnicos de sua equipe de trabalho.
- Estimular a superação dos desafios e o alcance dos resultados pactuados, zelando por um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
- Identificar as alterações no comportamento e no desempenho dos servidores com vistas a realizar intervenções ou fazer os encaminhamentos necessários.

X – Gestão política

- Agir com equilíbrio diante de situações de crise e de tensão, zelando pelo bom clima no ambiente de trabalho.

XI – Gestão pública:

- Zelar pelo bom uso do dinheiro público, buscando alternativas para reduzir as despesas desnecessárias e o desperdício de material.
- Aplicar a legislação referente à sua área, mantendo-se atualizado.

XII – Planejamento:

- Coordenar o planejamento definido, alinhando-o ao planejamento estratégico da organização.
- Priorizar as suas atividades, observando o grau de importância, a urgência e as expectativas do demandante.
- Elaborar indicadores para avaliar os resultados de sua área ou sua unidade.
- Planejar, executar e avaliar de forma efetiva e transparente o orçamento de sua área ou de sua unidade.

XIII – Relacionamento interpessoal:

- Ouvir os colaboradores e pares, demonstrando interesse pelo assunto e valorizando a contribuição deles.
- Demonstrar abertura para receber opiniões e sugestões de melhoria relacionadas ao seu comportamento e às suas atitudes.

XIV – Trabalho em equipe:

- Atuar em equipe, promovendo o diálogo, a cooperação, a integração e o compartilhamento de informações e conhecimentos necessários ao trabalho.

2.4 REMUNERAÇÃO

2.5 O(A) candidato(a) selecionado(a) ocupará uma Função de Confiança (FC-03) e receberá o valor bruto de R\$ 1.690,32.

3. DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 26/03/2019 a 28/03/2019.

3.2 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá encaminhar solicitação com manifestação de interesse em participar do recrutamento por meio do sistema ÚNICO ao NUGEP, no prazo estabelecido no item 3.1, anexar o curriculum disponível no sistema Banco de Talentos na íntegra complementar.

3.3 Para gerar o curriculum supracitado, o interessado deverá acessar o aplicativo “Banco de Talentos”, disponível no “Sistema Hórus”, atualizar o currículo se necessário, e, clicar no botão “gerar curriculum”.

4. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO

4.1 As fases do processo seletivo e seu caráter estão descritos conforme o quadro abaixo:

ETAPA	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Análise Curricular	-	CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA
Entrevista	-	CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

4.2 A análise curricular será realizada pelo NUGEP e Secretaria Estadual no período de 29/03/2019 a 02/04/2019.

4.3 A entrevista será realizada pelo Secretário Estadual e pelo Chefe do NUGEP. Os candidatos serão informados por e-mail da data e hora da entrevista a partir da data provável de 03/04/2019

4.3.1 O candidato deverá acessar o seu e-mail institucional para verificar o horário de entrevista.

4.3.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do horário de realização da entrevista e comparecimento no horário determinado.

4.4 O resultado final do processo de recrutamento será informado na data provável de 11.04.2019.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O recrutamento do candidato gera apenas a expectativa de direito.

5.2 A movimentação do candidato selecionado está condicionada à anuência da chefia imediata.

5.3 A ordem classificatória dos candidatos selecionados poderá ser utilizada para o provimento de cargos correlatos.

5.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

ÉRICO GOMES DE SOUZA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 2 abr. 2019. Caderno Administrativo, p. 26.](#)

M P F
Ministério Público Federal