



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RORAIMA**

EDITAL Nº 22, DE 28 DE JUNHO DE 2019.

Divulga e dá outras providências quanto ao recrutamento interno e seleção para a Função de Substituto do Chefe da Seção de Segurança Orgânica e Transporte – FC 2 – 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](#), e com fundamento na [Portaria PGR nº 778, de 28 de agosto de 2017](#),

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o recrutamento interno destinado à seleção de servidor (a) para a Função de Substituto(a) do Chefe da Seção de Segurança Orgânica e Transporte – FC 2 – da Procuradoria da República em Roraima, a referida função deve ser desempenhada, preferencialmente, em jornada compreendida das 08h às 12h e das 15h às 18h.

Art. 2º A seleção obedecerá aos requisitos e procedimentos contidos na [Portaria PGR nº 778, de 28 de agosto de 2017](#).

Art. 3º Podem participar os servidores ocupante de cargo efetivo mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – preenchimento do currículo no Banco de Talentos, disponível no sistema Hórus;

II – inscrição por meio de envio do referido currículo ao NUGEP da PR-RRR, via sistema Único, com manifestação de interesse.

Parágrafo Único. Somente será utilizado, para fins de triagem, o currículo gerado pelo sistema de Banco de Talentos.

Art. 4º Conforme art. 196, da [Portaria SG/PGR nº 382, de 05 de maio de 2015](#), são atribuições da Seção Segurança Orgânica e Transporte:

I – planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional;

II – assessorar o Procurador-Chefe ou o Procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à segurança institucional;

III – elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da respectiva unidade do Ministério Público Federal, observando as orientações da Secretaria de Segurança Institucional;

IV – auxiliar o Procurador-Chefe a dar publicidade oficial ao Plano de Segurança Orgânica da respectiva Unidade, após homologação pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal;

V – subsidiar as respectivas Procuradorias da República nos Municípios na elaboração dos Planos de Segurança Orgânica, assessorando-as na respectiva homologação e publicação;

VI – executar a atividade de assessoria técnica de segurança, bem como auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado;

VII – mapear os sistemas e serviços essenciais e situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança das unidades;

VIII – compartilhar conhecimentos, dados e informações relacionadas a assuntos de segurança, fortalecendo o canal técnico e operacional entre a Secretaria de Segurança Institucional, Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;

IX – auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado, nas atividades de proteção de membros, servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;

X – recepcionar e conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do Ministério Público Federal, quando autorizado pela autoridade competente;

XI – transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, garantindo a segurança do objeto transportado;

XII – realizar diligências que envolvam a atividade de segurança institucional;

XIII – entregar notificações e intimações, para a localização de pessoas e levantamento de informações;

XIV – realizar a fiscalização dos contratos de segurança e bombeiro civil, da respectiva unidade do Ministério Público Federal;

XV – supervisionar os procedimentos de saída de materiais, equipamentos e volumes, bem como o sistema de controle de acesso de visitantes na respectiva unidade do Ministério Público Federal;

XVI – vistoriar as instalações internas e externas da respectiva Unidade do Ministério Público Federal, realizando rondas e inspeções inopinadas;

XVII – manter atualizado o registro de controle de recebimento, entrega e cadastramento dos crachás funcionais fornecidos pela Secretaria de Segurança Institucional, bem como o resgate do crachá por ocasião da saída da respectiva unidade do Ministério Público Federal;

XVIII – controlar o sistema de claviculário da respectiva unidade;

XIX – inspecionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores; e

XX – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Art. 5º 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;

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

II – Delegação:

- Responsabilizar-se pelas atividades delegadas a sua equipe, independentemente dos resultados obtidos;

- Orientar a atuação da equipe estabelecendo critérios de qualidade e prazo de entrega das demandas;

III – 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;

IV – 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;

- Desempenhar o papel de moderador das discussões, com o objetivo de colher a contribuição de todos os servidores e evitando a dispersão do foco da reunião;

- 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;

V – 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;

VI – Gestão do clima:

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

- Fomentar a participação dos servidores nas ações relacionadas à qualidade de vida e saúde ocupacional;

- 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.

VI – 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.

VII – 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;

- Identificar a adequação do perfil dos servidores às atividades exercidas, procurando desenvolvê-los nas competências necessárias ao trabalho e/ou propondo a relocação;

- 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;

- Distribuir as atividades equitativamente entre unidades e servidores, observando as

atribuições, competências e evitando a sobrecarga 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.

VIII – 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;

IX – Gestão política

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

X – 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.

XI – Meritocracia:

- Reconhecer o bom desempenho dos servidores de acordo com o sistema institucional de incentivos;

- Aplicar os procedimentos estabelecidos em caso de descumprimento das normas ou de baixo desempenho dos colaboradores.

XII – Negociação:

- Negociar demandas conflituosas com pares, superiores e subordinados com transparência e apoiando-se em argumentos técnicos razoáveis e consistentes;

- Analisar tecnicamente as demandas superiores, posicionando-se em relação à

viabilidade de execução delas;

- Mediar os conflitos de sua equipe, buscando soluções construtivas para as partes envolvidas;

- Antecipar-se a situações que possam se transformar em problemas, minimizando impactos indesejáveis na equipe e nos resultados da sua área de atuação.

XIII – 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.

XIV – 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;

XV – Tomada de decisão:

- Posicionar-se ativamente frente às decisões, defendendo a importância das atividades da área sob sua responsabilidade por meio de dados e argumentos técnicos;

- Tomar decisões administrativas com base em pareceres técnicos consistentes de sua equipe de trabalho;

- Estimular a participação dos servidores nas decisões, respeitando as características individuais; e

- Utilizar critérios técnicos e argumentos consistentes, visando agilizar o processo decisório.

XVI – Trabalho em equipe:

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

Art. 6º A seleção destinada à função de Substituto(a) do Chefe da Seção de Segurança Orgânica e Transporte (FC-02) compreenderá as seguintes etapas:

I – Análise curricular, classificatória e eliminatória;

II – Entrevista, classificatória e eliminatória.

Art. 7º As inscrições serão realizadas no período de 03/07/2019 a 16/07/2019 e para efetiva-la será necessário:

I – encaminhar solicitação de inscrição na vaga através do e-mail prrr-nugep@mpf.mp.br, juntamente com o currículo do Banco de Talentos, disponível no sistema Hórus, através do botão “gerar currículo” constante na plataforma.

§ 1º – No currículo é necessário descrever os dados pessoais, e-mail, telefone, experiência profissional e os cursos realizados.

Art. 8º O processo de seleção interna constituir-se-á de acordo com as seguintes etapas:

I – triagem curricular – 17/07/2019;

II – entrevista com os integrantes da equipe responsável pelo recrutamento em - 23/07/2019;

III – entrevista final dos candidatos aptos – de 24 a 25/07/2019;

IV – divulgação do resultado final – 29/07/2019;

V – encaminhamento para decisão final pelo Procurador-chefe – a definir.

§ 1º As fases do processo de seleção interna são classificatórias e eliminatórias.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA