



A V I S O N° 003/2012 – PGJ

SELEÇÃO DE GESTOR PÚBLICO

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, nos termos do artigo 22, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 141/96, observando a vacância do Cargo de **Diretor Administrativo** do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MP/RN) e,

CONSIDERANDO a necessidade do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte utilizar instrumentos de gestão de pessoas, sobretudo a seleção, em busca da elevação da eficiência e eficácia dos seus serviços;

CONSIDERANDO o modelo de gestão de pessoas adotado pela Procuradoria Geral de Justiça, fundamentado nos princípios da impessoalidade e publicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de profissionalização dos cargos gerenciais e a importância de estabelecer critérios meritocráticos para ocupação dos cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral de Justiça;

CONSIDERANDO que a seleção é um instrumento democrático para preenchimento de cargos no MP/RN, e tem-se mostrado como um recurso eficaz na seleção de pessoal com base no perfil e competências necessárias para ocupação do cargo;

Informa que se encontra aberta a seleção para o cargo de **Diretor Administrativo**, de provimento em comissão, conforme perfil profissional constante no anexo único deste aviso.

O processo seletivo compõe-se das seguintes etapas: análise dos currículos, entrevistas e submissão do(s) candidato(s) pré-selecionado(s) ao Procurador Geral de Justiça para nomeação.

O recebimento de currículos ocorrerá no período de 13 a 17 e de 23 a 29 de fevereiro, das 7h30min às 17h30min (horário corrido), no setor de Protocolo da Procuradoria Geral de Justiça, localizada à Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária (ponto de referência: rua situada em frente ao Condomínio residencial *Green Village*, na Av. Jaguarari).

Após a triagem e análise dos currículos recebidos, os candidatos que estiverem consonantes com o perfil definido participarão de entrevista psicológica e comportamental conduzida pela Gerência de Desenvolvimento Humano, de caráter eliminatório, que ocorrerá entre os dias 05 e 08 de março de 2012.

Os candidatos pré-selecionados serão encaminhados ao gestor da área, que procederá à entrevista técnica e encaminhará os nomes daqueles que forem aprovados nesta etapa para definição final e nomeação do Procurador Geral de Justiça, através de Resolução a ser publicada no Diário Oficial do Estado (D.O.E) até o dia 23 de março de 2012.

O candidato nomeado terá o prazo de cinco dias úteis, a contar da data da publicação no D.O.E, para providenciar os documentos necessários para a posse e se apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas, na Procuradoria Geral de Justiça. A relação dos documentos e exames necessários encontram-se disponíveis no site www.mp.rn.gov.br, na seção concurso/servidor/seleção de gestores públicos.

Para maiores informações: Gerência de Desenvolvimento Humano, telefone (84) 3232-4558, das 7h30min às 14h30min.

Natal/RN, 10 de fevereiro de 2012

MANOEL ONOFRE DE SOUZA NETO
PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO ÚNICO

Código: CCA 011

Título do cargo: Diretor Administrativo

Unidade Ministerial: Diretoria Administrativa

Lotação: Procuradoria Geral de Justiça

Missão do cargo

Planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível estratégico, a estruturação física, fornecer serviços e desenvolver soluções para as necessidades administrativas, de forma ágil, eficiente e transparente, dentro dos preceitos legais, em benefício do Ministério Público do Rio Grande do Norte.

Responsabilidades

I – planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes relativas ao Material e Patrimônio, Compras, Engenharia, Obras, Manutenção, Documentação, Arquivo, Protocolo, Serviços Gerais, e Transportes, da Instituição;

II – assessorar o Diretor-Geral e emitir pareceres sobre assuntos pertinentes aos conteúdos de sua responsabilidade;

III – propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico de sua unidade;

IV – articular-se junto a organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, trocas de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição, para a sua área de atuação;

V – elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade para subsidiar o planejamento institucional;

VI – participar do planejamento, da execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior da Instituição;

VII – elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Administração até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, para subsidiar o Relatório Anual das Atividades do MPRN;

VIII – dirigir e coordenar a elaboração dos planos operacionais de suas unidades subordinadas;

IX – dirigir as atividades realizadas pelas unidades subordinadas promovendo a articulação e integração dessas aos planos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela Instituição;

X – realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da Diretoria Administrativa;

XI – cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da Instituição;

XII – articular-se junto às demais unidades para prestar informações e apoio técnico sobre sua área de atuação;

XIII – fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados à Diretoria Administrativa;

XIV – elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;

XV – elaborar os atos administrativos relacionados à Diretoria Administrativa;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

Requisitos de investidura

Diploma de graduação em qualquer área, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no País, devidamente registrados no órgão competente;

Desejável pós-graduação em Administração;
Desejável experiência profissional nas áreas de licitação, contratos, convênios e logística, no âmbito da Administração Pública;
Desejável experiência em gerenciamento de equipes e elaboração de projetos.

Carga horária

40 horas semanais.

O ocupante de cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da instituição, consoante parágrafo único do artigo 19, da Lei Complementar 122, de 30 de junho de 1994.

Remuneração do cargo

R\$ 7.170,00 + benefícios.

Observação

Este cargo classifica-se como *público de provimento em comissão*, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador Geral de Justiça.

Importante apresentar currículo com duas referências e os respectivos telefones para contato. O currículo deve ser apresentado em folha A4, sem encadernação, pasta ou envelope. Não há necessidade de apresentar documentos comprobatórios no ato da entrega do currículo.