|  |
| --- |
| **PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO****(Data de atualização: 28/06/2024)** |
| **Nome do cargo** | Ouvidor |
| **Nível do cargo** | DAS 3  |
| **Entidade** | Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia - Hemobrás |
| **DAS RESPONSABILIDADES** |
| **Principais Responsabilidades** | 1. Promover a adoção de mediação e conciliação para as manifestações apresentadas, de modo a obter uma solução satisfatória para as partes envolvidas;
2. Zelar pelo cumprimento das legislações específicas sobre ouvidorias públicas, Lei de Acesso à Informação (LAI), transparência ativa e demais normativos vinculados;
3. Atuar como autoridade de monitoramento da LAI e coordenar ações relacionadas à transparência da gestão da Hemobrás;
4. Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar, avaliar e melhorar as atividades de sua respectiva unidade;
5. Estabelecer e aprimorar os canais de comunicação, agilizando as respostas às manifestações recebidas;
6. Apresentar, periodicamente, os relatórios de atividades e pesquisas de nível de satisfação da Ouvidoria as áreas competentes, quando demandado;
7. Ouvir e orientar os cidadãos em suas manifestações relativas à Hemobrás;
8. Zelar pela qualidade do registro das manifestações, que visem à plena comunicação, interna e externa, sobre o andamento e resolução das mesmas;
9. Representar a Hemobrás junto a entidades e organizações e em fóruns relacionados às atividades de Ouvidoria Pública;
10. Promover, periodicamente, entendimentos e troca de informações e experiências com as Ouvidorias existentes nas entidades vinculadas à Administração Pública, buscando aprimorar o atendimento ao cidadão;
11. Apoiar a melhoria da gestão da Hemobrás, a partir do recebimento e processamento de manifestações, com posterior interlocução com as áreas cabíveis, emitindo sugestões de melhoria;
12. Encaminhar à Comissão de Ética da Hemobrás denúncias de cunho ético recebidas através da Ouvidoria;
13. Encaminhar ao Núcleo de Correição denúncias de cunho disciplinar, referente ao possível descumprimento de legislações, bem como de políticas e normativas internas, inclusive relacionadas ao Programa de Integridade, recebidas através da Ouvidoria;
14. Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência, que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração;
15. Promover multiplicação de informações e conhecimentos na área;
16. Fiscalizar contratos de aquisição de materiais ou serviços inerentes à área;
17. Elaborar Termos de Referência referentes à aquisição de materiais ou serviços inerentes à área;
18. Elaborar, corrigir e/ou atualizar documentos, memorandos, despachos, planilhas, tabelas, quadros demonstrativos, gráficos e apresentações de interesse da área;
19. Contribuir para o desenvolvimento da equipe, através do acompanhamento de desempenho, com a aplicação de ferramentas institucionais, visando à evolução de sua carreira profissional;
20. Coordenar as atividades prioritárias a serem desempenhadas pela equipe;
21. Avaliar e melhorar continuamente os fluxos de trabalho e processos da área;
22. Planejar, coordenar e elaborar o orçamento anual da área;
23. Definir e monitorar indicadores de desempenho da área;
24. Coordenar e desenvolver a equipe, assegurando a realização de treinamentos iniciais e contínuos, de acordo com a necessidade;
25. Elaborar o planejamento da necessidade de treinamentos do setor;
26. Exercer a função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
 |
| **Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho** | A atuação gerencial envolve a coordenação da equipe técnica permanente da Ouvidoria, que atualmente é composta por 1 (uma) empregada pública. |
| **DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS** |
| **Critérios Gerais** | 1. Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior qualquer área de formação reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
2. Não ter sido punido em procedimento correcional ou ético, nos últimos 3 (três) anos;
3. Não ter sido responsabilizado por ato julgado irregular pelo Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, ou Tribunais de Contas dos Municípios, nos últimos 4 (quatro) anos;
4. Não ter sido responsabilizado por contas certificadas como irregulares pela Controladoria-Geral da União (CGU) ou pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos últimos 4 (quatro) anos;
5. Não ter sido condenado pela prática de ato de improbidade administrativa, ou de infração penal;
6. Não ter sido responsável pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
7. Outras condições gerais ou especiais previstas na legislação para ser nomeado ou designado para exercer o cargo ou função, inclusive no que diz respeito a conflito de interesses ou nepotismo.
 |
| **Critérios Específicos** | Adicionalmente, o indicado a Ouvidor deverá atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos: 1. Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades de Ouvidoria ou acesso à informação;
2. Comprovação de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas de capacitação em cursos e treinamentos oferecidos em qualquer modalidade no âmbito do Programa de Formação Continuada em Ouvidoria (PROFOCO), da CGU, nos últimos 3 (três) anos que antecedem à indicação do titular da Ouvidoria à avaliação da CGU;
3. Consignação, por meio de declaração, do compromisso de conclusão da Certificação em Ouvidoria, disponibilizada no âmbito do PROFOCO, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da nomeação ou designação ao cargo, como condicionante para manutenção da aprovação da indicação; ou
4. Ser integrante da carreira de Finanças e Controle.
 |
| **DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| Formação e Experiência Desejáveis | * Formação acadêmica de nível superior em qualquer área de conhecimento.
 |
| Competências Desejáveis | * Competências Institucionais: Orientação para resultados; engajamento institucional; adaptabilidade e inovação; postura ética; e respeito à diversidade;
* Competências Gerenciais: Planejamento e organização; tomada de decisão; liderança e desenvolvimento de equipes; capacidade de análise e de solução de problemas; e direcionamento gerencial;
* Competências Individuais: Cooperação; competência interpessoal; foco no cliente interno e externo; capacidade de resolução; comunicação; e autodesenvolvimento;
* Competências Técnicas: Qualidade, segurança e meio ambiente; conhecimento técnico; conhecimento dos processos internos; e conhecimento das ferramentas de trabalho.
 |
| Outros Requisitos Desejáveis | * Conhecimento dos programas e ações de competência da Hemobrás;
* Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de Ouvidoria e de Lei de Acesso à Informação.
 |