

EDITAL Nº 013/2023
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GAF

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições, torna público o processo de seleção para a promoção de 01 (uma) vaga para o cargo em comissão de **Assessor IV – CDS 04** destinado Gerência de Administração e Finanças - GAF, com inscrições no período de **11/05/2023 a 15/05/2023**, considerando a necessidade de valorização e reconhecimento público da fazenda estadual e de seus gestores.

1. DA VAGA

1.1 A vaga se destina ao Gerência de Administração e Finanças - GAF, o qual compete:

- I - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas e financeiras, mantendo relações e intercâmbio com as Coordenadorias Gerais e órgãos de controle interno e externo;
- II - Elaborar e submeter à apreciação do titular da Secretaria de Estado de Finanças, os planos e projetos pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria;
- III - Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;
- IV - Elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais gerências, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;
- V - Acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção, do Orçamento e do Plano Plurianual da Secretaria;
- VI - Coordenar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- VII - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;
- VIII - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e à Controladoria Geral do Estado - CGE, por intermédio da assessoria técnica do gabinete e do Controle Interno, a documentação relativa às prestações de contas e às solicitações em diligências;
- IX - Emitir informações, pareceres e relatórios aos Secretários sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;
- X - Controlar a ordem cronológica de pagamentos da Secretaria; e
- XI - Zelar pelo cumprimento do Programa de Integridade da Secretaria.

2. DO CARGO

2.1 O Assessor IV – CDS 04 será responsável pela Administração do Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte - CIAC, e tem-se como desafios e objetivos para o cargo:

- I. Elaborar e executar regras de acesso, estacionamentos, guarda de bens;
- II. Acompanhar os serviços terceirizados de vigilância, limpeza e monitoramento eletrônico;
- III. Acompanhar e verificar necessidades de manutenção da unidade,

comunicando aos setores e responsáveis pela execução dos serviços;

- IV. Acompanhar a execução de serviços de manutenção;
- V. Realizar organização de bens móveis, serviços, arquivos e rotinas;
- VI. Apresentar aos responsáveis setoriais regras de acesso e organização do uso do local;
- VII. Instituir boas práticas de uso da unidade; e
- VIII. Redigir documentos oficiais e instruir processos administrativos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

2.2 O servidor selecionado ocupará cargo em comissão de nível CDS IV, com remuneração no valor nominal de **R\$ 2.745,60 (Dois mil setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos)**, acrescido do valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), de auxílio saúde e auxílio transporte no valor de R\$ 12,00 (doze reais) por dia trabalhado.

2.3 O candidato(a) selecionado(a) exercerá as suas funções no município Porto Velho/RO.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 São requisitos cumulativos para participar da seleção para o cargo de Assessor IV – CDS 04:

- I. Possuir diploma ou estar cursando Graduação em Curso Superior;
- II. Possuir Certificado do Curso em NR-35 e NR-10;
- III. Ter conhecimento em Pacote Office e internet;
- IV. Cumprir com os critérios de ocupação de Cargos de Direção Superior - CDS Previstos na Lei Complementar n. 68 de 09 de dezembro de 1992, Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017 e Lei n. 2.928, de 19 de dezembro de 2012, denominada "Lei da Ficha Limpa Estadual".

3.2 São requisitos desejáveis, porém não obrigatórios para a seleção do cargo:

- I. Possuir experiência em área de logística, almoxarifado ou patrimônio, público ou privado; manutenção predial, gestão de contratos;
- II. Ter conhecimento na utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas no período de **11 de Maio 2023 a 15 de Maio 2023**, conforme cronograma descrito no Anexo I deste Edital.

4.2 Será analisada apenas uma inscrição por candidato para o cargo;

4.2.1 A pedido do candidato, a inscrição poderá ser desconsiderada, desde que encaminhada para o e-mail seleciona@sefin.ro.gov.br, com a devida motivação e o número da inscrição.

4.3 São procedimentos para a inscrição:

4.3.1 Realizar cadastro de acesso à plataforma, no endereço eletrônico <https://seleciona.sefin.ro.gov.br/>

4.3.2 A inscrição realizada em desconformidade com as exigências deste Edital será desclassificada;

4.3.3 As informações digitadas de forma equivocada no formulário de inscrição serão consideradas sem validade para a avaliação;

- 4.3.4 A inscrição do candidato implica na sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este processo seletivo;
- 4.3.5 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital;
- 4.3.6 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não as oferecer de forma completa, correta e legível;
- 4.3.7 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;
- 4.3.8 A princípio, todas as atividades desta seleção serão presenciais e o seu cronograma está descrito no Anexo I.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 A seleção será realizada em 03 (três) etapas, denominadas 1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículos, 2ª (segunda) etapa – Memorial Profissional, 3ª (terceira) etapa - Entrevista por Competências com o Comitê de Seleção.
- 5.2 A não participação em qualquer uma das etapas implica em eliminação imediata do candidato.

5.3 1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículos

- 5.3.1 A etapa de Triagem de Currículos será de caráter classificatório e eliminatório considerados os critérios estabelecidos no Anexo II;
- 5.3.2 A Triagem de Currículos será realizada pelo Comitê de Seleção, composto por um representante do Núcleo de Gestão de Pessoas e dois representantes da Gerência de Administração e Finanças, mediante a análise das informações prestadas no formulário de inscrição.
- 5.3.3 Para a 2ª etapa serão selecionados os 10 (dez) melhores currículos/candidatos que se enquadrarem no perfil da vaga e serão contatados pelo e-mail informado no formulário de inscrição.
- 5.3.4 Havendo empate no resultado da 1ª (primeira) etapa será aplicado o seguinte critério de desempate:
 - 5.3.4.1 Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, segundo o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal no 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5.4 2ª (segunda) etapa – Memorial Profissional.

- 5.4.1 A etapa de consiste em produzir um texto em formato Memorial Profissional respondendo a perguntas que serão encaminhadas nas instruções, será de caráter classificatório para a escolha do candidato que será convidado a ocupar a vaga.
- 5.4.2 Participarão desta etapa os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na etapa anterior;
- 5.4.3 A produção de texto será realizada à distância, seguindo às orientações que serão repassadas pelo e-mail informado no formulário de inscrição
- 5.4.4 Havendo empate no resultado, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
 - 5.4.4.1 O candidato com maior com melhor classificação na 1ª (primeira) etapa;
- 5.4.5 O Comitê de Seleção elaborará uma lista composta pelos 05 (cinco) primeiros classificados para o cargo, que serão encaminhados para a 3ª (terceira) etapa;

5.5 3ª (terceira) etapa – Entrevista por Competências com o Comitê de Seleção.

- 5.5.1 A etapa de Entrevista por Competências, é de caráter classificatório e eliminatório e será realizada pelo Comitê de Seleção para a escolha do candidato para ocupar a vaga;
- 5.5.2 Participarão da etapa de Entrevista por Competências os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados na etapa anterior;
- 5.5.3 A Entrevista por Competências, busca evidenciar se o candidato possui as competências comportamentais e técnicas essenciais para ocupação do cargo, alinhada à cultura da organização;
- 5.5.4 A entrevista por competências será realizada de forma presencial.
- 5.5.5 A data e horário da entrevista por competências serão comunicados aos candidatos, pelo e-mail informado no formulário de inscrição;
- 5.5.6 A avaliação da entrevista por competências obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo III;
- 5.5.7 O não comparecimento do candidato no horário definido para realização da entrevista por competências implicará em eliminação do candidato do processo seletivo;
- 5.5.8 Em caso de desistência de um dos candidatos aprovados para a 3º (terceira) etapa, será convocado o candidato aprovado em classificação imediatamente posterior ao último classificado na etapa anterior.

6. DOS RESULTADOS

- 6.1 Será nomeado para o cargo em comissão de Assessor IV – CDS 04, apenas um dos candidatos selecionados para a última etapa;
- 6.2 Compete, exclusivamente, ao Comitê de Seleção a escolha de 01 (um) dos candidatos dentre os 03 (três) selecionados;
- 6.3 Caso o candidato nomeado não possa exercer a função por qualquer motivo, poderá o próximo candidato ser convidado a ocupar o cargo, observada a ordem de classificação;
- 6.4 A divulgação do resultado será realizada através do portal Selecciona RO, disponível para acesso através do link: <https://selecciona.sefin.ro.gov.br/>;
- 6.5 Os candidatos não selecionados poderão optar por incluir seus currículos no Banco de Currículos da SEFIN pelo prazo de 6 (seis) meses a contar da data de publicação do resultado do processo seletivo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A lista com o nome dos 03 (três) candidatos finalistas terá validade de até 6 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado do processo seletivo;
- 8.2 O candidato nomeado mediante processo seletivo será capacitado no decorrer das atividades que lhe for imposta relacionadas aos desafios do cargo;
- 8.3 Após a nomeação do candidato aprovado, este será submetido a avaliação de suas experiências, nos 3 (três) primeiros meses de exercício no cargo;
- 8.4 O cargo em comissão de Assessor IV – CDS 04 é de livre provimento;
- 8.5 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas

neste Edital e na Portaria nº 148 de 10 de março de 2020, que institui o Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia;

8.6 Caso as datas previstas no cronograma do Anexo I sofram alterações, estas serão divulgadas antes da execução da etapa a qual se refere;

8.7 Os membros do Comitê de Seleção não poderão participar, como candidatos, do processo seletivo;

8.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Finanças de Rondônia, juntamente com o Comitê de Seleção;

8.9 É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, e comunicados referente a este Processo Seletivo, que serão divulgados tanto pelo portal seleciona.ro.gov.br quanto pelo e-mail informado, pelo candidato, no ato de inscrição;

8.10 Por ser tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, o seu ocupante poderá ser substituído a qualquer tempo;

8.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no portal Selecciona RO;

8.12 Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a equipe do Selecciona RO, através do e-mail seleciona@sefin.ro.gov.br.

LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS



ANEXO I - CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS)

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIO
Inscrições	Do dia 11 de maio a 15 de maio de 2023	Até às 23:59h do último dia. Pelo portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br
Divulgação dos candidatos provados na 1ª etapa - Triagem de Currículos e Agendamento da 2ª etapa – Descrição de Memorial Profissional	17 de maio de 2023	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br
Divulgação dos candidatos aprovados na 2ª etapa – Memorial Profissional e Agendamento da Entrevista por Competência com comitê de seleção.	19 de maio de 2023	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br
Realização da 3ª etapa - entrevista por competências com Comitê de Seleção	22 de maio de 2023 a 26 de maio de 2023	A princípio, a entrevista será realizada de forma presencial e as informações serão encaminhar por e-mail.
Divulgação do resultado	29 de maio de 2023	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br

ANEXO II - TABELA DE AVALIAÇÃO

1ª (PRIMEIRA) ETAPA - TRIAGEM DE CURRÍCULO

CRITÉRIOS QUE SERÃO AVALIADOS	OBSERVAÇÃO
Possuir diploma ou estar cursando Graduação em Curso Superior reconhecidos pelo MEC.	Obrigatório
Possuir Certificado do Curso em NR-35 e NR-10.	Obrigatório
Ter conhecimento em Pacote Office e internet.	Obrigatório
Possuir experiência em área de logística, almoxarifado ou patrimônio, público ou privado; manutenção predial, gestão de contratos.	Desejável
Ter conhecimento na utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	Desejável

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIA	ATITUDES OBSERVÁVEIS
Técnica	Ter conhecimento e capacitação em NR-35 e NR-10;
	Ter conhecimento em Pacote Office;
	Ter domínio da navegação na internet;
Orientação para Resultado	Define objetivos claros e cascateados para sua equipe. Dá o suporte necessário para que, cada um dos membros, alcance suas metas de forma eficiente.
	Faz com que os membros da sua área tenham clareza de suas metas, de seus objetivos e de suas entregas. Garante que eles saibam priorizar suas atividades para que elas estejam alinhadas com os objetivos da equipe e da Secretaria.
	Monitora os indicadores de desempenho da sua equipe e constrói planos de ação para melhorar a performance dos seus integrantes.
	Se compromete com entregas de qualidade e tem clareza das atividades da sua equipe, auxiliando-a a realizá-las de melhor forma possível.
	Garante a qualidade da entrega das atividades da sua área.
	Percebe quando necessita de direcionamento e aciona, no momento certo, seus pares e superiores.
Gestão de Conflitos	Gerencia conflitos no ambiente de trabalho, mantém a coesão e a harmonia entre os integrantes de sua equipe e com os demais membros da Secretaria.
	Consegue atingir consensos e gerar o comprometimento dos outros.
	Demonstra a capacidade de articular diferentes atores, alcançando resultados satisfatórios para todas as partes envolvidas.
Gestão de Mudança	Busca, junto ao time, oportunidades para gerar mudanças perenes na instituição.
	Cria e incentiva uma cultura propícia à inovação.
	Promove a estruturação de iniciativas de melhoria constante dentro da sua área.
	Gera o engajamento do seu time com as melhorias propostas.
	Cria um ambiente favorável a processos de mudança organizacional de acordo com os desafios apresentados.
Solução de Problemas	Age ativamente diante de problemas, se apoiando no seu repertório de conhecimentos, com o propósito de solucioná-los de forma eficiente.
	Ao desenvolver soluções práticas, pensa, analisa e considera contextos.
	Consegue somar boas análises críticas para a resolução de problemas de negócio.
	Desenvolve a resolutividade da sua equipe e faz com que ela se torne eficaz na solução de problemas.
	Consolida rotinas e processos sólidos e alinhados com o propósito da Secretaria.
	Planeja e organiza os esforços do seu time, gerindo os recursos de forma eficaz, para alcançar os objetivos da instituição.
Planejamento e Organização	Prioriza atividades para garantir que as entregas sejam feitas dentro dos prazos. É flexível a mudanças de circunstâncias.
	Age independentemente de cobranças específicas, antecipa problemas e enfrenta desafios.
	Tem objetivos claros e busca sempre aprender e se desenvolver.
	Estuda de forma aprofundada temáticas associadas às suas atividades