CHAMAMENTO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO EM COMISSÃO Nº003/2021

A Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, constituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. 12 de 3.1.2020, torna pública a abertura de inscrições, no período de **18 a 24 de maio de 2021,** para o **processo seletivo destinado** ao preenchimento de 1 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, código TC/CDS-5, do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com vistas a atuar na Secretaria-Geral de Administração - SGA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção de que trata o presente Chamamento objetiva o provimento de 1 (uma) vagano cargo em comissão de Assessor Técnico, código TC/CDS-5, do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e será regida pelas regras estabelecidas neste Chamamento e na Portaria n. 12 de 3.1.2020, publicada no DOeTCE-RO- n. 2023, ano X, de 3.1.2020, observadas as disposições legais e constitucionais pertinentes;

1.2 O processo seletivo será pautado por ampla discricionariedade, não conferindo ao interessado direito à nomeação e/ou direito de precedência de nomeação em face de outro interessado. O provimento, por meio de processo seletivo, não descaracteriza a natureza do cargo em comissão, que é de livre nomeação e exoneração.

2. DO CARGO

2.1 Este processo de seleção objetiva assegurar que a escolha de 1 (um) candidato para ocupar Cargo em Comissão de Assessor Técnico para atuar na Secretaria-Geral de Administração – SGA, de livre nomeação e exoneração, seja orientada pelos princípios que norteiam a Administração Pública e os constantes da Portaria n. 12 de 3.1.2020, tais como: Democratização de acesso de candidatos aos cargos em comissão; Meritocracia no

procedimento de nomeação; Impessoalidade na indicação de candidatos a cargos em comissão; e Valorização de servidores.

3. REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO

3.1 Possuir formação em nível superior em Direito, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.2 Experiência, inclusive de estágio, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em assessoria com atuação na área do Direito Administrativo;

3.3 Possuir autorização da chefia imediata para participar do processo seletivo, no caso de servidor do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

3.4 Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos cinco anos;

3.5 Não possuir relações de parentesco conforme o disposto no art. 11 da Emenda Constitucional Estadual n. 65/2009;

3.6 Não possuir impedimento junto à Corregedoria do TCE-RO, conforme o previsto no artigo 4º da Portaria n. 469/2017. Visando a celeridade deste procedimento, a solicitação da certidão negativa ficará sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo para Cargos em Comissão;

3.7 Atender os termos da Resolução n. 95/TCE-RO/2012, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a qual estabelece que os cargos em comissão devem ser preenchidos por brasileiros que atendam aos requisitos legais, vedando-se a nomeação daqueles que:

I – tenham sido condenados, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos, após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga a de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

II – tenham sido declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

III – tenham suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se o disposto no inciso II do art.71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV – tenham sido condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado pelo abuso do poder econômico ou político, ou por beneficiarem a si ou a terceiros, quando detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional;

V – tenham sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético - profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VI – tenham sido demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário; e

VII – tenham sido considerados inaptos em investigação social realizada pela Comissão Permanente de Sindicância - CPS.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 Atividades de assessoria e assistência direta ao superior imediato;

4.2 Compete, ainda, ao Assessor Técnico da Secretaria-Geral de Administração (Art.82 e alíneas da Lei Complementar n. 1.024 de 6.6.2019):

4.2.1 Assessorar o Secretário-Geral deAdministração e as unidades que compõem a Secretaria-Geral de Administração nos assuntos administrativos;

4.2.2 Analisar, supervisionar e acompanhar os processos de interesse da Secretaria-Geral de Administração, promovendo sua instrução, por ordem do Secretário-Geral de Administração;

4.2.3 Elaborar relatórios afetos a projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados, informações, estudos, pesquisas que sejam necessários a subsidiar o eficaz e correto andamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria-Geral;

4.2.4Realizar pesquisas e estudos de interesse da Secretaria-Geral de Administração;

4.2.5 Manter-se atualizado quanto à legislação afeta as atribuições da Secretaria-Geral de Administração;

4.2.6 Auxiliar o Secretário-Geral de Administração no monitoramento de prazos legais e regulamentares referentes a documentos e processos em trâmite no âmbito da Secretaria-Geral de Administração;

4.2.8 Interagir com as demais unidadesorganizacionais com vistas a agilizar soluções dos assuntos de interesse do Tribunal.

5. PERFIL TÉCNICO E COMPORTAMENTAL

5.1 O candidato deverá atender as condições técnicas, exigindo-se como requisito possuir graduação em Direito e experiência, inclusive de estágio, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em assessoria com atuação na área do Direito Administrativo;

5.2 Também deverá apresentar as competências técnicas e comportamentais exigidas para o exercício do cargo. Para tanto, serão aplicadas atividades/questões e entrevistas para verificar a existência e o nível dos recursos pessoais e interpessoais, éticos, técnicos, tecnológicos, operacionais e gerenciais do candidato, isto é, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes.

6. ETAPAS DA SELEÇÃO

6.1 O Processo de Seleção será composto por 3 (três) etapas, com convocação exclusivamente por meio eletrônico;

6.2 A primeira etapa, constituída da análise de currículo e de Material Autoral (vídeo e proposta escrita), cujos formulários serão preenchidos quando do ato de inscrição. Esta etapa objetiva selecionar até 20 (vinte) candidatos para prosseguimento no processo seletivo;

6.2.1 Nesta etapa serão analisados critérios como: formação acadêmica, formação complementar e compatibilidade das experiências profissionais do candidato com as exigências do cargo;

6.2.2 A análise do Material Autoral (vídeo e proposta escrita) visa obter melhor entendimento das experiências profissionais do candidato;

6.2.3 O Material Autoral (vídeo e proposta escrita), produzido pelo candidato, deverá ser inserido em campo próprio no Formulário de Inscrição;

6.2.3.1 No campo destinado para tal, o candidato deverá inserir link de acesso e autorizar (o acesso) ao vídeo com duração máxima de até 6 minutos expondo, resumidamente, o percurso formativo, as experiências profissionais e as razões pelas quais poderá ser selecionado para vaga;

6.2.3.2 Já aproposta de trabalho escritadeverá conter, no máximo, 02 (duas) páginas, redigido em fonte Times New Roman, tamanho 12, com o descritivo da experiência profissional que considere mais relevante para o desempenho das atividades de Assessor Técnico da Secretaria-Geral de Administração, respondendo às seguintes questões:

a) Descrição resumida da experiência profissional pertinentes com as atribuições exigidas;

b) Destacar as principais ações diretamente desenvolvidas pelo candidato na experiência profissional relatada, com menção aos êxitos, dificuldades, expectativas e resultados alcançados;

c) Indicar como a experiência anterior o(a) qualifica para desempenhar satisfatoriamente o cargo de Assessor Técnico da Secretaria-Geral de Administração;

d) Aponta rpor quais razões poderá ser selecionado para a vaga ofertada.

6.2.4 No Formulário de Inscrição, o candidato deverá, nos espaços destinados a esse fim, **disponibilizar e autorizar o acesso dos links** da documentação comprobatória de cursos de formação, cursos complementares e outros, por meio de ferramentas de armazenamento de arquivos em disco virtual (nuvem) como por exemplo: Google Drive, Dropbox, iCloud, Microsoft OneDrive, etc.;

6.2.4.1 A Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão necessitará acessar integralmente os documentos e demais materiais requeridos no Formulário de Inscrição para realizar a correta avaliação na etapa análise de currículo e de Material Autoral (vídeo e proposta escrita);

6.2.4.2 No caso de inserção no Formulário de Inscrição pelo candidato de link incompleto ou que não foi autorizado o acesso dos documentos ou do Material Autoral,implicará na desclassificação do candidato;

6.2.5 É de inteira e total responsabilidade dos candidatos, o **correto preenchimento dos campos do Formulário de Inscrição, além de disponibilizar e autorizar o acesso aos links das documentações e materiaissolicitados**;

6.3 A segunda etapa consistirá na prova teórica e/ou prática (com resolução de situações/problemas) realizada presencialmente;

6.3.1 A prova teórica e/ou prática aferirá conhecimentos sobre:

a) Direto Público;
b) Direito Previdenciário;
c) Legislação de Pessoal;
d) Direito Constitucional;
e) Direito Administrativo;
f) Lei 4.320;
g) Direito Civil;
h) Noções de Processo Civil;
i) LC68/1992;
j) Código de Ética do TCE-RO;
k) Licitações e Contratos, Instruções Normativas do TCE-RO:

l) ORIENTAÇÃO NORMATIVA N. 01/2020/PGE/PGETC - prorrogações de prazo de etapas de execução, de conclusão e de entrega, nos contratos administrativos de obras e reformas;

m) ORIENTAÇÃO NORMATIVA N. 02/2020/PGE/PGETC - alterações de contratos administrativos que tratem de acréscimos e/ou supressões de quantitativos já previstos em contratos de reformas e obras;

n) RESOLUÇÃO N. 321/2020/TCE-RO - Regulamenta o processo administrativo destinado à apuração de infrações e aplicação de penalidades decorrentes de condutas cometidas por licitantes ou fornecedores do Tribunal de Contas;

o) RESOLUÇÃO N. 322/2020/TCE-RO - Institui o Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Cessão de Uso, Termos de Filiação e Termos de Adesão no âmbito do TCE-RO; RESOLUÇÃO N. 293/2019/TCE-RO - Dispõe sobre os fluxogramas dos macroprocessos - ANEXO X MACROPROCESSO: CONTRATAÇÕES.

6.3.2 Tendo em vista, o cenário atual de pandemia por COVID-19 e as medidas de isolamento social, a terceira etapa ocorrerá em ambiente amplo com número de candidatos reduzido por sala, respeitando as orientações de distanciamento social;

6.3.2.1 Para tanto, como previsto no item 6.3, a aplicação da prova teórica e/ou prática ocorrerá em ambiente limpo, mantendo o distanciamento físico de 2 (dois) metros entre os participantes e a disponibilização individual de álcool 70%;

6.3.2.2 O candidato selecionado para a segunda etapa deverá comparecer ao local da prova, que será comunicado no ato de convocação, usando máscara e portando documento de identificação válido com foto;

6.4 A terceira e última etapa consiste em entrevista técnica e/ou comportamental com o Gestor demandante, acompanhado pelos representantes da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, para a escolha do candidato finalista;

6.4.1 A terceira etapa ocorrerá na modalidade à distância por meio da plataforma Microsoft Teams. Os links para acesso serão disponibilizados em tempo hábil aos candidatos selecionados para participar dessa etapa;

6.5 As três etapas previstas neste chamamento acontecerão nas datas indicadas no Cronograma do Anexo I, os candidatos selecionados para cada etapa serão convocados pelo endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo próprio candidato no Formulário de Inscrição.

7. JORNADA DE TRABALHO

7.1 A jornada de trabalho será das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta, nos termos da Resolução n. 24/2005 – TCE-RO, em especial do artigo 4º desta Resolução, podendo ser flexibilizada nos moldes da Resolução n. 191/2015/TCE-RO;

7.1.1 Considerando o contexto atual a jornada poderá ser realizada por meio do teletrabalho conforme orientação da Presidência do TCE-RO;

8. REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração do cargo de Assessor Técnico da SGA será custeada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, cujo valor é de R$ 12.027,77, fixado pela Lei Complementar n. 1.023/2019, inclusos auxílio-alimentação e auxílio-saúde direto.

8.2 Para os candidatos ocupantes de cargo efetivo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, assim como para os servidores colocados à disposição do TCE-RO, conforme art. 26 e parágrafo único da LC n. 307/2004, será facultado optar por receber o subsídio do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado, a título de Gratificação de Representação, não incorporável para qualquer efeito, ressalvado o disposto na Legislação Previdenciária vigente.

9. INSCRIÇÃO

9.1 As inscrições deverão ocorrer no período de 18 a 24 de maio de 2021, por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição eletrônico específico disponível no site do TCE-RO;

9.2 O servidor do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que desejar participar do processo seletivo deverá declarar, no ato da inscrição, que possui autorização do gestor da área e de sua chefia imediata;

9.3 Os candidatos à vaga deverão informar, no ato de inscrição, se possuem relação de parentesco com servidores da Administração Estadual, em observância ao disposto no art. 11 da Emenda Constitucional Estadual n. 65/2009;

9.4 Serão consideradas inválidas as inscrições encaminhadas fora do prazo estabelecido por este chamamento.

10. RESULTADO

10.1 Os resultados das etapas do processo de seleção serão comunicados, exclusivamente, por meio eletrônico (e-mail) aos candidatos participantes;

10.2 Ao candidato indicado para nomeação será encaminhado por e-mail, **por meio da Divisão de Administração de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas**, o rol de documentos a serem apresentados no prazo estabelecido no subitem 11.3;

10.3 O endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição será empregado para fins de comunicação com o candidato.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 **Será eliminado o candidato que não comparecer ou deixar de atender na data e tempo estipulados respostas à formulários e fases eletrônicas em qualquer uma das etapas estabelecidas no chamamento**;

11.2 A lista de candidatos indicados para a entrevista técnica terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser, a depender da conveniência e oportunidade, aproveitada em provimentos futuros;

11.3 O candidato selecionado fica ciente que a não apresentação dos documentos pertinentes exigidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de provimento do cargo em comissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da requisição dos documentos pela Divisão de Administração de Pessoal na forma definida no subitem 10.2, implicará renúncia à indicação;

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, constituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e pela Presidência da Corte.

(assinado eletronicamente)
ANA PAULA PEREIRA
Presidente da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão
Matrícula n. 466

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

ORDEM	ETAPA	DATA
01	Publicação/Divulgação do Chamamento	**Até 17.5.2021**
02	Inscrições	**De 18 a 24.5.2021**
03	Análise Curricular e do Material Autoral – 1ª Etapa	**De 25 a 28.5.2021**
04	Resultado Preliminar da 1ª Etapa e convocação para 2ª Etapa (Prova Teórica e/ou Prática (com resolução de situações/problemas)	**Até 31.5.2021**
05	Realização da 2ª Etapa (Prova Teórica e/ou Prática (com resolução de situações/problemas) - Presencial	**Dia 4.6.2021**
06	Análise da 2ª Etapa (correção Prova Teórica e/ou Prática (com resolução de situações/problemas)	**De 7à 10.6.2021**
07	Resultado da 2ª Etapa e Convocação para 3ª Etapa – Entrevista com Gestor	**Até 14.6.2021**
08	Entrevista com o gestor	**De 15 a 18.6.2021**
09	Resultado final	**Até 22.6.2021**