

CHAMAMENTO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO EM COMISSÃO Nº 006/2024

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 **25.4.2024 (7h30)** a **5.5.2024 (23h59)**, para o processo seletivo destinado ao preenchimento de 1 (um) cargo em comissão de **Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo (nível TC/CDS-4)**, do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com vistas a atuar no Departamento de Gestão da Documentação - DGD.

Link de acesso ao formulário de inscrição: <https://forms.office.com/r/FHCcX8Hyq3>

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata o presente Chamamento objetiva o preenchimento de 1 (um) cargo em comissão de Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, código TC/CDS-4, do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com vistas a atuar no Departamento de Gestão da Documentação - DGD, 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 3.01.2020, 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

Este processo de seleção objetiva ao provimento de 1 (um) cargo em comissão de Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, código TC/CDS-4, 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 graduação em curso de nível superior na área de **Bacharel em Arquivologia ou Biblioteconomia**, 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. Possuir autorização da chefia imediata para participar do processo seletivo, no caso de servidor do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

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

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

3.5. Não possuir impedimento junto à Corregedoria do TCE-RO, consoante o §7º do artigo 9 da Portaria n. 12/2020. Visando a celeridade deste procedimento, a solicitação da certidão negativa ficará sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo para Cargos em Comissão;

3.6. 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 irrecurável 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 condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito;

VI - 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,

VII - 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

VIII - tenham sido considerados inaptos em investigação social.

Parágrafo único. A documentação que se fizer necessária para a comprovação dos requisitos legais descritos nos incisos do presente artigo ficará dispensada quando configurada a hipótese de movimentação interna de servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

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

3.8. Possuir autorização expressa do gestor superior do órgão, no caso de servidor efetivo de outro órgão.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ARQUIVO (ARTIGO 29 DA LEI 1024/2019)

Abaixo, seguem as atribuições da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, previstas na Lei 1024/2019.

Art. 29-C. Compete à Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em ato próprio, dirigir e executar as atividades relativas à Gestão da Informação e Arquivo no âmbito do Tribunal de Contas. (Incluído pela Lei Complementar nº 1218/2024).

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em ato próprio: (Incluído pela Lei Complementar nº 1218/2024)

I - coordenar e supervisionar a organização, classificação e manutenção dos documentos e processos, garantindo a conformidade com os padrões arquivísticos estabelecidos;

II - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos de processos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

III - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão documental, assegurando a preservação, acesso e descarte adequado de documentos, conforme legislação vigente;

IV - orientar e capacitar na aplicação de técnicas arquivísticas e melhores práticas de gestão documental, visando à eficiência no uso, recuperação e acesso dos documentos;

V - realizar auditorias periódicas para verificar a integridade, autenticidade e atualização dos arquivos, propondo melhorias contínuas no sistema de gestão documental;

VI - estabelecer parcerias com outros setores para integrar sistemas e facilitar o fluxo de informações, garantindo a interoperabilidade dos documentos e processos arquivados;

VII - assegurar a conformidade com as regulamentações de privacidade e segurança da informação, implementando medidas para proteger dados sensíveis e confidenciais; e

VIII - representar a Divisão de Gestão da Informação e Arquivo em reuniões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a gestão documental, fornecendo expertise técnica e contribuindo para decisões estratégicas.

5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar e supervisionar a organização, classificação e manutenção dos documentos e processos, garantindo a conformidade com os padrões arquivísticos estabelecidos;

II - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

III - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão documental, assegurando a preservação, acesso e descarte adequado de documentos conforme legislação vigente;

IV - orientar e capacitar na aplicação de técnicas arquivísticas e melhores práticas de gestão documental, visando à eficiência no uso, recuperação e acesso dos documentos;

V - realizar auditorias periódicas para verificar a integridade, autenticidade e atualização dos arquivos, propondo melhorias contínuas no sistema de gestão documental;

VI - estabelecer parcerias com outros setores para integrar sistemas e facilitar o fluxo de informações, garantindo a interoperabilidade dos documentos e processos arquivados;

VII - assegurar a conformidade com as regulamentações de privacidade e segurança da informação, implementando medidas para proteger dados sensíveis e confidenciais; e

VIII - representar a Divisão de Arquivo em reuniões, comissões ou grupos de trabalho relacionados à gestão documental, fornecendo expertise técnica e contribuindo para decisões estratégicas.

6. PERFIL TÉCNICO E COMPORTAMENTAL

6.1. São requisitos **mínimos** para o preenchimento da vaga:

a) Possuir graduação em curso de nível superior na área de **Bacharel em Arquivologia**

ou Biblioteconomia, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência, comprovada, em arquivologia em órgão público; e

c) Conhecimento em pacote Office.

6.2. O candidato deverá atender as condições técnicas e comportamentais necessárias para o cargo. Para tanto, serão aplicadas ferramentas de seleção 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.

7. ETAPAS DA SELEÇÃO

7.1. O Processo de Seleção será composto por **3 (três) etapas**, com convocação a ser publicada no diário oficial do TCE-RO, de acordo com o cronograma disposto no Anexo I, e conforme discriminado abaixo:

7.2. DA PRIMEIRA ETAPA- ANÁLISE DE CURRÍCULO E MEMORIAL (CARÁTER ELIMINATÓRIO CLASSIFICATÓRIO)

7.2.1. A **primeira etapa** constituída da análise de currículo e Memorial, consoante o artigo 9, inciso I, da Portaria n. 12/2020, cujo formulário será preenchido quando do ato de inscrição. Esta etapa objetiva selecionar os candidatos aptos para prosseguimento no processo seletivo;

7.2.2. **O espaço destinado ao preenchimento do memorial será no próprio formulário e deverá conter informações como: formação acadêmica, formação complementar e compatibilidade das experiências profissionais do candidato com as exigências do cargo ou setor de lotação;**

7.2.3. Nesta etapa, serão analisadas todas as informações inseridas no formulário de inscrição e os critérios descritos no memorial;

7.2.4. A comprovação da formação acadêmica e as experiências profissionais será realizada por meio de certificados, diplomas, portarias, cópia da carteira de trabalho e/ou outros documentos equivalentes e será exigida na etapa da entrevista técnica e/ou comportamental.

7.2.5. A ausência de comprovação da veracidade de informação prestada pode ser caracterizada como crime de falsidade ideológica, o que implicará além da eliminação sumária do candidato, na remessa de comunicação ao Ministério Público do Estado de Rondônia para as providências cabíveis;

7.2.6. Serão convocados para a **segunda etapa até 20 (vinte)** candidatos.

7.3. DA SEGUNDA ETAPA – AVALIAÇÃO DE PERFIL COMPORTAMENTAL (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

7.3.1. O candidato selecionado para a segunda etapa deverá comparecer ao local indicado ou pelo link disponibilizado, que será comunicado no ato de convocação, portando documento de identificação válido com foto.

7.3.2. Nesta etapa, o candidato participará de atividades vivenciais individual e/ou em grupo para verificação da demonstração de competências comportamentais desejadas para o cargo.

7.3.3. Conforme o disposto no item 7.2.2 o candidato deverá, nesta etapa, apresentar os documentos de comprovação relativos à primeira etapa (certificados de formação, cursos complementares e experiência profissional).

7.3.4. Serão convocados para a quarta etapa **até 20 (vinte)** candidatos conforme a adequação entre o perfil técnico e comportamental auferidos nas etapas de 1 a 3 e as características desejadas para o cargo.

7.4. DA TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICA E/OU COMPORTAMENTAL (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

7.4.1. A **terceira e última etapa** consiste em Entrevista Técnica e/ou Comportamental com o Gestor Demandante, acompanhado por representante da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, para a escolha do candidato finalista, consoante o artigo 10, inciso I, da Portaria n. 12/2020;

7.4.2. A última etapa ocorrerá presencialmente ou de modo virtual, a depender da conveniência do gestor, e os horários e o local serão disponibilizados em tempo hábil aos candidatos selecionados;

7.4.3. Os candidatos convocados para a Terceira etapa serão encaminhados para investigação social;

7.4.4. A entrevista técnica e/ou comportamental será realizada presencialmente, salvo por decisão do gestor demandante ou justificativa previamente apresentada pelo candidato e acolhida pela comissão.

7.4.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas presenciais da seleção ou nos links informados, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de documento de identificação com foto. O candidato que comparecer com atraso superior a 10 (dez) minutos na entrevista técnica e/ou comportamental, será eliminado.

7.4.6. As duas etapas previstas neste chamamento acontecerão nas datas indicadas no Cronograma das Etapas do Processo Seletivo, Anexo I, os candidatos selecionados em cada etapa serão convocados e informados sobre data, hora e local de realização, por meio do diário oficial eletrônico do TCE-RO.

8. JORNADA DE TRABALHO

8.1. A jornada de trabalho será das 7h30 às 13h30, 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;

8.2. Considerando a Resolução n. 305/2019 que regulamenta as jornadas de trabalho, registro de frequência e o banco de horas no TCE-RO, o trabalho poderá ser realizado por meio de teletrabalho integral, teletrabalho parcial ou presencial, conforme decisões do gestor da área, do gestor imediato e orientação da Presidência do TCE-RO.

9. REMUNERAÇÃO

9.1. A remuneração do cargo de Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo será custeada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e será composta de: R\$ 9.741,28 ; R\$ 605,00 de **auxílio transporte**; R\$ 2.450,00 de **Auxílio Alimentação**; R\$ 1.303,64 de Auxílio Saúde destinado a ressarcir os gastos com plano ou seguro privado de assistência à saúde e terá valor mensal per capita escalonado de acordo com a faixa etária do agente público beneficiário (até 34 anos - R\$ 1.303,64; 35 a 54 anos - R\$ 1.500,00; 55 anos ou mais - R\$ 1.700,00, cumulado com a(s) quota(s) adicional(is), por dependente (R\$ 500,00 por dependente - até 03), sendo o limite total por agente público de R\$ 2.800,00); **auxílio creche** que visa a subsidiar despesas assistenciais na primeira infância, será concedido aos agentes públicos que tenham dependentes sob sua guarda ou tutela, com idade inferior a 7 anos, e consistirá em auxílio pecuniário mensal por dependente, sendo o valor de R\$ 500,00 por dependente (até 03); auxílio educação destinado a subsidiar despesas com educação, será concedido aos agentes públicos ativos que tenham dependentes sob sua guarda ou tutela, com idade igual ou superior a 7 anos de idade, matriculados em instituição de ensino, e consistirá em auxílio pecuniário mensal por dependente, sendo o valor de R\$ 500,00 por dependente (até 03).

9.2. 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. 12 e 13 da Lei Complementar n. 1.023/2019, 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.

10. INSCRIÇÃO

10.1. As inscrições deverão ocorrer no período de **25.4.2024 (7h30)** a **5.5.2024 (23h59)**, por meio do preenchimento do formulário de inscrição eletrônico específico disponível no Edital de Chamamento;

10.2. 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;

10.3. 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.

11. RESULTADO

11.1. Os resultados das etapas do processo de seleção serão comunicados por meio do diário oficial do TCE-RO;

11.2. A Comissão de Processo Seletivo encaminhará, ao candidato escolhido e mediante o e-mail informado no ato da inscrição, o rol de documentos necessários para nomeação;

11.3. O candidato deverá apresentar os documentos solicitados para a Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do encaminhamento do e-mail pela Comissão;

11.4. O endereço eletrônico informado no formulário de inscrição será empregado para fins de comunicação com o candidato.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. **Será eliminado o candidato que deixar de preencher correntemente o formulário de inscrição, não comparecer à Avaliação de Perfil Comportamental e não comparecer à entrevista técnica e comportamental ou descumprir qualquer regra deste chamamento;**

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

12.3. 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 do envio do e-mail pela Comissão, implicará renúncia à indicação;

12.4. 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.

DENISE COSTA DE CASTRO

Presidente da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão

Matrícula n. 512

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Ordem	Etapa	Data
01	Publicação/Divulgação do Chamamento	24.4.2024
02	Período de inscrições	25.4 a 5.5.2024
03	Análise Curricular e do Memorial	6 a 10.5.2024
04	Resultado da análise curricular e convocação para a avaliação comportamental	13.5.2024
05	Avaliação comportamental	14.5.2024
06	Convocação para entrevista com o gestor	16.5.2024
07	Entrevista com o gestor	17 e 20.5.2024
08	Resultado final	21.5.2024



Documento assinado eletronicamente por **DENISE COSTA DE CASTRO, Técnico(a) Administrativo**, em 24/04/2024, às 11:54, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0652907** e o código CRC **8FA0F7D6**.

Referência: Processo nº 001212/2024

SEI nº 0652907

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: