

EDITAL

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições, torna público o processo de seleção externa para a promoção de 02 (duas) vagas para o cargo em comissão de Assessor IV, com inscrições no período de 6 de agosto de 2021 a 10 de agosto de 2021, 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 Grupo de Desenvolvimento de Sistemas, ao qual compete desenvolver, testar, homologar, implantar e manter sistemas de informação para as áreas de negócio da Secretaria, incluindo as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas existentes, a fim de garantir a qualidade dos mesmos de forma contínua, bem como elaborar documentação técnica e estabelecer padrões dos sistemas, zelar pela guarda e segurança dos códigos fontes dos sistemas da Secretaria e promover a manutenção corretiva e evolutiva do site institucional.

1.2 O Grupo de Desenvolvimento de Sistemas está subordinado em linha ao Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas e à Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação.

2. DO CARGO

2.1. O Assessor IV tem por finalidade assessorar o Grupo de Desenvolvimento de Sistemas, e tem-se como desafios e objetivos para o cargo:

I. Acompanhar as atividades de desenvolvimento da Secretaria de Estado de Finanças;

II. trazer melhorias e ideias em desenvolvimento agil;

III. participar e conduzir as atividades solicitadas pelo chefe de nucleo, bem como a interatividade com os demais desenvolvedores e colegas de T.I.;

IV. ser proativo e estar sempre atualizado no ramo de desenvolvimento de T.I.; e

V. captar boas práticas em Desenvolvimento;

2.2. Os servidores selecionados ocuparão cargos de nível CDS 04, com remuneração no valor nominal de R\$ 1.394,91, acrescidos do valor de R\$ 50,00 reais de auxílio saúde e auxílio transporte no valor de R\$ 8,10 por dia trabalhado.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 São requisitos cumulativos para participar da seleção para os cargos de Assessor IV:

I. estar cursando ou possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;

II. possuir conhecimento básico em *Ruby on Rails*, *JavaScript*, *HTML*, *Bootstrap*, *CSS*, *GIT* e *SQL*.

III. 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".

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas no período de 6 de agosto de 2021 a 10 de agosto de 2021, conforme Anexo I deste Edital, e as informações estarão disponíveis na plataforma da seleção (seleciona.ro.gov.br);

4.1.1. Será permitida apenas uma inscrição por candidato para os cargos de Assessor IV;

4.2 São procedimentos para a inscrição:

4.2.1 Realizar cadastro de acesso à plataforma, no endereço eletrônico seleciona.ro.gov.br.

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

4.2.3 As informações digitadas de forma equivocada no formulário de inscrição serão consideradas sem validade e não será atribuída pontuação;

4.2.4 A inscrição do candidato implica na sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este processo seletivo;

4.2.5 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital;

4.2.6 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não oferecê-las de forma completa, correta e legível;

- 4.2.7 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;
- 4.2.8 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;
- 4.2.9 A princípio, todas as atividades desta seleção serão online e o seu cronograma está descrito no Anexo I.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção será realizada em 02 (duas) etapas, denominadas 1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículos, 2ª (segunda) etapa – Entrevista por Competências com o Gestor da Área.

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, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será de caráter classificatório e eliminatório;

5.3.2 A Triagem de Currículos será realizada por um representante do Núcleo de Gestão de Pessoas e por um representante do Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas, mediante a análise das informações prestadas no formulário de inscrição.

5.3.3 Para realização da análise curricular serão considerados os critérios estabelecidos no Anexo II;

5.3.4 Para a 2ª etapa serão selecionados os 05 (cinco) currículos com a melhor pontuação;

5.3.5 Havendo empate no resultado da 1ª (primeira) etapa será aplicado o seguinte critério de desempate:

5.3.5.1. 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 – Entrevista por Competências com o Gestor da Área.

5.4.1 A etapa de Entrevista por Competências com o Gestor da Área, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será de caráter classificatório para a escolha do candidato que será convidado a ocupar a vaga;

5.4.2 Participarão da etapa de Entrevista por Competências com o Gestor da Área os 05 (cinco)

primeiros candidatos classificados na etapa anterior;

5.4.4. A Entrevista por Competências com o Gestor da Área busca evidenciar se o candidato possui as competências essenciais do cargo pretendido, alinhado com o perfil da vaga;

5.4.5. A princípio, a Entrevista por Competências com o Gestor da Área será realizada à distância, por meio de uma videoconferência pela plataforma *Cisco Webex ou Microsoft Teams*, tendo duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos. Todavia, a depender do cenário sanitário no Estado e das condições individuais dos candidatos, a entrevista poderá ser presencial;

5.4.6. As datas e horários da entrevista por competências com o gestor da área serão comunicados aos candidatos, pelo e-mail informado no formulário de inscrição;

5.4.7. A pontuação da entrevista por competências com o gestor da área obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo III;

5.4.8. O não comparecimento do candidato no horário definido para realização da entrevista por competências com o gestor da área implicará em eliminação do candidato do processo seletivo;

5.4.9. Em caso de desistência de um dos candidatos aprovados para a 2º (segunda) etapa, será convocado o candidato aprovado em classificação imediatamente posterior ao último classificado.

5. DOS RESULTADOS

5.1 Serão nomeados para os cargos em comissão de Assessor IV, 2 (dois) dos 5 (cinco) candidatos selecionados na 2º (segunda) etapa;

5.2 Compete, exclusivamente, ao Gestor da Área a escolha de 2 (dois) dos candidatos dentre os 05 (cinco) selecionados;

6.1. Caso a candidato nomeado não seja empossado por qualquer motivo, poderá o próximo candidato ser convidado a ocupar o cargo, observada a ordem de classificação;

6.2. A Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia divulgará o resultado na plataforma seleciona.ro.gov.br;

6.3. Os candidatos não selecionados para a 2ª (segunda) etapa poderão optar por incluir seus currículos no Banco de Currículos da SEFIN pelo prazo de 1 (um) ano a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. A lista com os nomes dos 05 (cinco) candidatos finalistas terá validade de até 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo;
- 7.2. O candidato nomeado mediante o processo seletivo será capacitado no decorrer das atividades que lhe for imposta relacionadas aos desafios do cargo;
- 7.3. Após a nomeação dos candidatos aprovados, estes serão submetidos a avaliação de suas experiências, nos 3 (três) primeiros meses de exercício nos cargos;
- 7.4. Os cargos em comissão de Assessor IV é de livre provimento;
- 7.5. 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;
- 7.6. Caso as datas previstas no calendário do Anexo I sofram alterações, estas serão divulgadas antes da execução da etapa a qual se refere;
- 7.7. Os membros do Comitê de Seleção não poderão participar, como candidatos, do processo seletivo;
- 7.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Finanças de Rondônia juntamente com o Comitê de Seleção;
- 7.9. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, e comunicados referentes 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;
- 7.10. Por ser tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, o seu ocupante poderá ser substituído a qualquer tempo;
- 7.11. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação;
- 7.12. Para qualquer informação adicional, interessados podem entrar em contato com a Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia, por meio 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 Horários
Inscrições	06/08/2021 até 10/08/2021	Até às 00:00h do último dia. Pelo portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br
Divulgação dos candidatos aprovados na 1ª etapa - Triagem de Currículos e Agendamento da 2ª etapa - entrevista por competências com o gestor da área.	12/08/2021	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br
Realização da 2ª etapa - entrevista por competências com o gestor da área	13/08/2021	A princípio, a Entrevista por Competências com o Gestor da Área será realizada à distância, por meio de uma videoconferência pela plataforma Cisco Webex ou Microsoft Teams, tendo duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos. Todavia, a depender do cenário sanitário no Estado e das condições individuais dos candidatos, a entrevista poderá ser presencial;
Divulgação do resultado	16/08/2021	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br



ANEXO II - Tabela de Avaliação

1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículo

Critérios que serão Avaliados de caráter eliminatório
Formação acadêmica em Tecnologia da Informação e áreas correlatas
Cursando Tecnologia da Informação e áreas correlatas
Conhecimento básico em Ruby on Rails, JavaScript, HTML, Bootstrap, CSS, GIT e SQL.



ANEXO III - Tabela de Pontuação

2ª (segunda) etapa – específico para Entrevista por Competências com o Gestor da Área

Competência	Pontos
Gestão da Mudança	20
Orientação para Resultados	20
Planejamento e Organização	20
Gestão de Conflitos	20
Solução de Problemas	20
TOTAL	100

ANEXO IV - Descrição das Competências

COMPETÊNCIA	ATTITUDES OBSERVÁVEIS
Orientação para Resultado	• Define objetivos claros e cascadeados 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.
	• Garante mudanças ágeis e produtivas, que apresentam o menor risco possível.
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.
Planejamento e Organização	• Consolidar 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.
	• 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