

## **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 01 (uma) vaga para o cargo em comissão de Assessor III, com inscrições no período de 12 de julho de 2021 a 16 de julho 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 à Gerência de Operações e Programação Financeira - GEOP, o qual compete executar os repasses relativos a contratos e convênios, inclusive os oriundos de Emenda Parlamentar, a fim de subsidiar a execução pelas Unidades Gestoras da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, executar os pagamentos referentes a contratos e/ou convênios nos quais Secretaria de Estado de Finanças e suas Unidades vinculadas sejam parte, elaborar a proposta da programação financeira do Poder Executivo Estadual e executá-la após aprovação da JPOF, apurar, após análise do Relatório de Acompanhamento da Receita elaborado Pela SUPER, valores a serem repassados a título de duodécimos para os poderes e órgãos autônomos, apurar, após análise do relatório de Receita Corrente Liquida elaborado pela SUPER, valores a serem repassados a título de duodécimos de Precatórios, executar o repasse mensal dos montantes referentes a duodécimos aos demais poderes e precatórios, orientar e coordenar as unidades setoriais do sistema estadual de finanças em relação a execução da programação financeira, elaborar relatórios gerenciais para subsidiar demandas do Coordenador do Tesouro Estadual e prestar quaisquer informações e produzir estudos em atividades financeiras de sua competência.

1.2 À Gerência de Operações e Programação Financeira – GEOP está subordinada em linha a Coordenadoria do Tesouro do Estado - COTES.

### **2. DO CARGO**

2.1. O Assessor III tem por finalidade assessorar à Gerência de Operações e Programação Financeira, e tem-se como desafios e objetivos para o cargo:

- I. Desenvolver estratégias para melhor gerenciamento dos processos e demandas das unidades;
- II. organizar e atualizar os processos que tramitam no setor;

- III. conduzir e auxiliar o planejamento estratégico da gerência de operações e programação financeira;
- IV. captar boas práticas em Gestão de Processos;
- V. apoiar a melhoria contínua do gerenciamento dos processos da unidade; e
- VI. orientar na construção de manuais de rotinas de trabalho.

2.2. O servidor selecionado ocupará um cargo de nível CDS 03, com remuneração no valor nominal de R\$ 1.062,79, 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 o cargo de Assessor III:

- I. estar cursando ou possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito;
- II. possuir experiência, sobre qualquer tipo de vínculo (estágio, cargo em comissão ou efetivo) com os órgãos do governo no âmbito da administração direta ou indireta, por meio do qual já tenha adquirido conhecimento relativo ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI e das rotinas do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/RO;
- III. possuir conhecimento básico em redação oficial, excel e administração financeira e orçamentária.
- 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".

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas no período de 12 de julho de 2021 a 16 de julho de 2021, conforme Anexo I deste Edital, e as informações estarão disponíveis na plataforma da seleção ([seleciona.ro.gov.br](http://seleciona.ro.gov.br));

4.1.1. Será permitida apenas uma inscrição por candidato para o cargo de Assessor III;

4.2 São procedimentos para a inscrição:

4.2.1 Realizar cadastro de acesso à plataforma, no endereço eletrônico [seleciona.ro.gov.br](http://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 as oferecer 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](mailto: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 e 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 da Gerência de Operações e Programação Financeira, 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 03 (três) 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 03 (três) primeiros candidatos classificados na etapa anterior;

5.4.3 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;

5.4.4 Caso alguns (ou todos) dos 3 (três) primeiros candidatos classificados na 1ª etapa não demonstrem nas Entrevistas por Competências evidências de que possuem as competências essenciais do cargo pretendido, alinhadas com o perfil da vaga, poderão ser convocados para a 2ª etapa os candidatos da 4ª à 6ª classificação da 1ª etapa;

5.4.5 A Entrevista por Competências com o Gestor da Área será realizada na modalidade à distância, através de videoconferência, pela plataforma CISCO WEBEX ou TEAMS, tendo duração máxima de 40 (sessenta) minutos, na qual o candidato será entrevistado por 03 (três) avaliadores designados para este fim;

5.4.4. As datas e horários da Entrevista por Competências com o Gestor da Área serão comunicadas aos candidatos, pelo e-mail informado no formulário de inscrição;

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

5.4.6. O não comparecimento na videoconferência, sem prévia comunicação do candidato, para

realização da Entrevista por Competências no horário definido implicará na eliminação do candidato do processo seletivo;

5.4.7. 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 Será nomeado para o cargo em comissão de Assessor III apenas um dos candidatos selecionados;

5.2 Compete, exclusivamente, ao Gestor da Área a escolha de um dos candidatos dentre os 03 (três) selecionados;

5.3 Caso o candidato nomeado não seja empossado por qualquer motivo, o próximo candidato será convidado a ocupar o cargo, observada a ordem de classificação;

5.4 A Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia divulgará o resultado na plataforma [seleciona.ro.gov.br](http://seleciona.ro.gov.br);

5.5 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.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. A lista com os nomes dos 03 (três) candidatos finalistas terá validade de até 1 (um) ano a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo, e poderá ser prorrogada pelo mesmo período;

6.2. O candidato nomeado mediante o processo seletivo será capacitado no decorrer das atividades que lhe for imposta relacionadas aos desafios do cargo;

6.3. Após a nomeação do candidato aprovado, este será submetido a avaliação de suas experiências, nos 3 (três) primeiros meses de exercício do cargo;

6.4. O cargo em comissão de Assessor III é de livre provimento;

6.5. 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;

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

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

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

6.9. 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](http://seleciona.ro.gov.br) quanto pelo e-mail informado, pelo candidato, no ato de inscrição;

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

6.11. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação;

6.12. 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](mailto:seleciona@sefin.ro.gov.br).

**LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS**

## ANEXO I - Cronograma (datas previstas)

<b>Evento</b>	<b>Data Prevista</b>	<b>Local e Horários</b>
Inscrições	12/07/2021 até 16/07/2021	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.	22/07/2021	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br
Realização da 2ª etapa - entrevista por competências com o gestor da área	23/07/2021	A princípio, a Entrevista por Competências está prevista a ser realizada por videoconferência, por meio da plataforma CISCO WEBEX.
Divulgação do resultado	26/07/2021	No portal do processo seletivo: seleciona.ro.gov.br



## **ANEXO II - Tabela de Avaliação**

### **1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículo**

<b>Crítérios que serão Avaliados de caráter eliminatório</b>	<b>Pontuação</b>
Conhecimento básico no manuseio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI e das rotinas do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/RO.	5 pontos
Possuir conhecimento básico em redação oficial, excel e administração financeira e orçamentária.	5 pontos
Experiência comprovada, sobre qualquer tipo de vínculo, com os órgãos do governo no âmbito da administração direta ou indireta, durante os últimos 3 (três) anos.	2 pontos a cada 6 meses de vínculo





### **ANEXO III - Tabela de Pontuação**

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

<b>Competência</b>	<b>Pontos</b>
Gestão da Mudança	20
Orientação para Resultados	20
Planejamento e Organização	20
Gestão de Conflitos	20
Solução de Problemas	10
Visão Sistêmica	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## ANEXO IV - Descrição das Competências

COMPETÊNCIA	ATITUDES OBSERVÁVEIS
<b>Orientação para Resultado</b>	• 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.
<b>Visão Sistêmica</b>	• Demonstra uma visão abrangente da instituição, considerando o impacto de suas ações como um todo, a fim de alinhar suas atividades às estratégias organizacionais e de contribuir com os resultados da Secretaria.
	• Entende o contexto político e leva em conta seus impactos para desenvolver estratégias de longo prazo que maximizam a geração de valor para o cidadão e para o estado.
	• Tem uma visão clara dos objetivos da instituição e sabe comunicá-los para seu time.
<b>Gestão de Conflitos</b>	• 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.
<b>Gestão de Mudança</b>	• 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.
<b>Solução de Problemas</b>	• 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.
<b>Planejamento e Organização</b>	• 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.
	• 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