

Suspeição/Impedimento: Conselheiro Benedito Antônio Alves
Relator: CONSELHEIRO VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

COMUNICAÇÕES DIVERSAS

O Conselheiro Presidente passou a palavra ao Secretário-Geral de Controle Externo, Senhor Marcus César Santos P. Filho, para apresentar os resultados da secretaria no exercício de 2020. O Secretário de Controle Externo começou sua apresentação ressaltando que, ao longo de 2020 buscou manter a redução estoque dos processos, acompanhando mês a mês. Como resultado obteve uma redução de 46,35% em dezembro de 2020, se comparado com o estoque de processos de dezembro de 2019. Visando reduzir o tempo dos processos aguardando instrução, foi selecionado os processos com mais de 170 dias até agosto de 2020, com 72 processos. Observou que até o momento já foram instruídos 59, sendo que 7 sobrestados e 6 em instrução. Lembrou que agora está-se trabalhando com 160 dias com o objetivo de chegar ao exercício de 2021 com 150 dias. Sobre o resultado da seletividade em 2020, ingressaram 275 processos PAP, o resultado da análise foi seletivo em 26,77%, ou seja, 72 processos. Observa-se um alto grau de congruência com a definição de seletividade sendo que em apenas 12 processos os relatores divergiram do encaminhamento do procedimento de seletividade. Sobre a variação da idade média anual (dez/19-dez/20), destacou que buscou mudar a realidade dos processos relativamente à tempestividade da instrução processual e, como resultado, obteve uma redução de 15,80% em dezembro de 2020, se comparado com o estoque de processos de dezembro de 2019. Sobre o controle mensal, ponderou que a cada mês as coordenadorias da secretaria-geral recebem um alerta quanto à possível descumprimento de prazo. Falou ainda que o plano de área é uma inovação implantada em 2020 em que se começou a trabalhar com metas de processos e de fiscalização. Ressaltou que isso traz uma racionalização da parte da gestão de processos e uma canalização do número de horas para que possa desenvolver as fiscalizações de forma mais assertiva. Sobre as metas de Tomada de Contas Especial, os processos autuados até 2019 – meta 55, sendo que em dezembro/2020 havia 17 – meta cumprida. Processos autuados até 2017 – Meta 12, sendo que em dezembro/2020 havia 07 – meta cumprida. Metas de Representações, processos autuados até 2019 – Meta 25, sendo que em dezembro/2020 havia 09 – meta cumprida. Metas de Denúncias, processos autuados até 2019 – Meta 08, sendo que em dezembro/2020 havia 02 – meta cumprida. Metas de Fiscalização de Atos e Contratos, processos autuados até 2019 – Meta 11, sendo que em dezembro/2020 havia 16 – Meta não cumprida. Metas de Aposentadoria, processos autuados – Meta 200, sendo que em dezembro/2020 havia 87 – meta cumprida. Metas de Prestação de Contas de Gestão Classe I, processos autuados até 2019 – Meta 35, sendo que em dezembro/2020 havia 19 – meta cumprida. Metas de Denúncias, processos autuados até 2019 – Meta 08, sendo que em dezembro/2020 havia 02 – meta cumprida. Assim, das 08 metas estabelecidas foram cumpridas 07, não sendo cumprido a meta de estoque de fiscalizações de ato e contratos autuadas até 2019. Metas de Fiscalizações - executar 80% dos Programas de Fiscalizações e 43 programas de fiscalização que compõem o Plano Integrado de Controle Externo. Sobre as fiscalizações e contratações - COVID-19 Fiscalizações 68 Ações: Análise de contratações realizadas para enfrentamento da COVID-19, pelos jurisdicionados que soma mais de R\$384 milhões. Proposição de medidas corretivas em procedimentos de aquisições; Avaliação das contratações de leitos para enfrentamento do novo coronavírus; Avaliação da compatibilidade dos preços dos produtos e serviços contratado. Sobre as contas de Governo Estado Exercício de 2018, o Secretário destacou (Proc. 01749/19) já instruído; Exercício de 2019, (Proc. 01883/20) em instrução. Sobre os municípios, ressaltou que até o momento já foram instruídas 45 contas de governo municipal, ou seja, 86,53% do total. Para finalizar apresentou as mudanças nos processos de trabalhos e atos normativos do Controle Externo: Proposta de alteração a Resolução n. 139/2013/TCE-RO, quanto à forma de recebimento e tratamento das contas “Classe II” e dá outras providências (Resolução n. 324/2020-TCERO); Proposta de Resolução que dispõe sobre a adoção das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASPs), emitidas pelo Instituto Rui Barbosa – IRB, no âmbito das atividades de fiscalização do Tribunal de Contas de Contas do Estado do Rondônia, e dá outras providências (Resolução n. 326/2020-TCERO); Proposta de alteração da Instrução Normativa n. 13/TCER2004, para fins de adoção de novo rito sumário relativo a processos de aposentadorias, reformas e pensões, e dá outras providências (Instrução Normativa n. 71/2020-TCERO). Proposta de alteração a Instrução Normativa n. 13/2004/TCE-RO, quanto à remessa eletrônica mensal ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de informações e documentos por parte das Administrações Públicas Municipais e Estaduais do Estado de Rondônia (Instrução Normativa n. 72/2020-TCERO); Capacitação de Jurisdicionados para utilização dos SISTCE de Tomada de Contas Especial; A instituição do controle de qualidade está em andamento.

O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas e os Conselheiros presentes parabenizaram o secretário pelo trabalho realizado e pelos resultados alcançados, principalmente no acompanhamento das ações da saúde, neste momento de pandemia, também apresentaram críticas e sugestões para o andamento do trabalho da secretaria. O Conselheiro Presidente mencionou que o Tribunal se disponibilizará a fazer essa mesma apresentação em uma sessão pública para maximizar a transparência, pois o objetivo não é apenas entregar essas informações aos Conselheiros, mas a toda sociedade.

Nada mais havendo, às 12h20, o Conselheiro Presidente declarou encerrada a sessão.

A sessão, em sua íntegra, está disponibilizada no link <https://www.youtube.com/watch?v=tz3SNGC0KI0&t=4099s>

Porto Velho, 25 de fevereiro de 2021.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente
Matrícula 450

Editais de Concurso e outros

Processo Seletivo

CHAMAMENTO

CHAMAMENTO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO EM COMISSÃO N°002/2021

A Comissão de Processo Seletivo, constituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 12 de 3.1.2020, torna pública a abertura de inscrições, no período de 07.04.2021 (a partir das 0h) à 12.04.2021(até às 24h), para o processo seletivo para o preenchimento do 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 formação pedagógica para atuar na Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção de que trata o presente Chamamento objetiva o provimento de 01(uma) vaga no 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 do candidato para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor Técnico, código TC/CDS-5, 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 DESEJÁVEIS PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO

3.1 Possuir formação em nível superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Pedagogia, 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 Pós-Graduação em área de pedagogia empresarial; educação corporativa; gestão, orientação e supervisão escolar/educacional ou congêneres;

3.3 Possuir Pós-Graduação em Metodologia do Ensino Superior, Metodologias ativas com prática em mídia tecnológica;

3.4 Cursos complementares sobre temas referentes à educação corporativa, gestão escolar, trilhas de aprendizagem, sistemas de avaliação e resultado de impacto e afins;

3.5 Ter experiência mínima de 3 (três) anos em coordenação, direção e supervisão de curso superior em Faculdade/Universidade e/ou Escola Corporativa;

3.6 Ter experiência mínima de 2 (dois) anos em planejamento, implementação e desenvolvimento de trilha de aprendizagem em instituição pública ou privada;

3.7 Possuir atuação efetiva em projetos de fomento à pesquisa e publicações de cunho acadêmico, bem como na disseminação de informações de cunho científico;

3.8 Possuir atuação na promoção de ação integrada entre pesquisadores, docentes, discentes e comunidade e no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão;

3.9 Possuir atuação na organização de metodologia e implementação de sistemas de avaliação institucional e de eventos, com a respectiva análise dos resultados;

3.10 Possuir atuação efetiva na utilização de ferramentas de tecnologia EAD e ensino remoto, preferencialmente Moodle;

3.11 Possuir atuação efetiva na gestão educacional oferecida na modalidade EAD;

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

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

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

3.15 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;

3.16 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 E PERFIL TÉCNICO E COMPORTAMENTAL

4.1 O profissional selecionado deverá responder pela coordenação, planejamento, acompanhamento, desenvolvimento e assessoramento das ações educacionais da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, segundo as competências abaixo relacionadas, como Escola Corporativa e Escola de Governo, assim estabelecidas em suas normas de regência (Lei Complementar n. 659/2012, Lei Complementar n. 1.024/2019, Resolução n. 340/2020 que aprova seu Regimento Interno);

4.2 Atribuições do Assessor Técnico:

- 4.2.1 Interpretar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações educacionais de curta, média e longa duração, nas modalidades presencial e a distância, (síncrono e assíncrono), assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdo;
- 4.2.2 Participar de planejamento e execução de reuniões pedagógicas, conselhos, unidades do Tribunal de Contas e entidades afins;
- 4.2.3 Coordenar atividades voltadas ao planejamento e implementação de avaliação de impacto e reação das ações educacionais promovidas pela ESCon e propor soluções que otimizem seus resultados;
- 4.2.4 Liderar equipes e assegurar o planejamento das atividades de treinamento e desenvolvimento da ESCon e do Tribunal de Contas;
- 4.2.5 Coordenar pesquisas, elaborar e assegurar o cumprimento do planejamento pedagógico da ESCon;
- 4.2.6 Implementar treinamentos e programas de desenvolvimento interno e externo;
- 4.2.7 Preparar e ministrar reuniões de interesse da ESCon;
- 4.2.8 Definir objetivos, conteúdo programático, metodologias de ensino e recursos instrucionais para as ações educacionais da ESCon;
- 4.2.9 Analisar as demandas por cursos e capacitações, bem como a realização de eventos pedagógicos, promovendo os alinhamentos necessários com as unidades demandantes, quando for o caso, em sintonia com a missão e objetivos institucionais;
- 4.2.10 Responder às consultas formuladas pelas unidades da ESCon e/ou do Tribunal nos processos de sua competência;
- 4.2.11 Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos instrutores, dando-lhes feedback sempre que necessário;
- 4.2.12 Elaborar propostas de atividades interdisciplinares para projetos educativos;
- 4.2.13 Analisar e acompanhar projetos de novas unidades, identificar necessidades, participar de realização de estudos, emitir parecer técnico e relatórios;
- 4.2.14 Orientar as unidades da ESCon, sempre que necessário, quanto ao desenvolvimento de material didático, elaboração de metodologia de aprendizagem e estruturação de ambiente educacional, conforme proposta da instituição, orçamento e condições exigidas;
- 4.2.15 Promover diagnósticos, estruturar, desenvolver, monitorar e promover aprimoramentos contínuos nos programas de trilha de aprendizagem;
- 4.2.16 Formular e propor ações, diretrizes, metas, normas e procedimentos para execução qualificada de trabalhos pedagógicos;
- 4.2.17 Coordenar e orientar as atividades afetas à Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas, Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos e Diretoria Setorial de Biblioteca e equipes vinculadas à ESCon, em consonância com suas ações, diretrizes e metas;
- 4.2.18 Prestar assessoria técnica às diretorias da ESCon para o planejamento, execução e monitoramento das atividades da unidade, realizando pesquisas, análise e interpretação de dados, exame de processos e elaboração de documentos;
- 4.2.19 Contribuir para o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionados ao desenvolvimento das ações educacionais da ESCon, bem como prestar apoio à elaboração de estudos e confecção de relatórios e outros documentos técnicos de interesse institucional;
- 4.2.20 Apresentar e analisar perfil dos instrutores/docentes para as ações educacionais da ESCon;
- 4.2.21 Prestar orientação técnico/pedagógica aos instrutores/docentes da ESCon, quando for o caso;
- 4.2.22 Elaborar a proposta do planejamento anual de ações educacionais e de orientação didática e pedagógica aos instrutores/docente;
- 4.2.23 Coordenar, diretamente ou em parcerias, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas diagnósticas;
- 4.2.24 Acompanhar, mediante interlocução com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a previsão de posse de novos servidores do TCE, com vistas a subsidiar a elaboração do calendário anual de ações educativas e o planejamento do Curso de Formação Inicial;



- 4.2.25 Elaborar, mediante interlocução com as demais unidades setoriais da ESCon, TCE/RO e comissões correlatas, o planejamento de cursos e demais ações educacionais, presenciais e a distância, incluídas a seleção dos respectivos docentes e a definição da programação;
- 4.2.26 Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho educativo e pedagógico de docentes de cursos presenciais e a distância desenvolvidos pela ESCon, durante as fases de planejamento, elaboração e execução;
- 4.2.27 Colaborar com o núcleo de TI apontando demandas e necessidades de atualizações dos ambientes virtuais para que sejam providas soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados, suporte técnico de softwares e equipamentos, bem como o atendimento especializado às diversas unidades da ESCon;
- 4.2.28 Acompanhar, in loco e no ambiente virtual de aprendizagem, a execução das ações educacionais e a atuação dos docentes, para posterior elaboração de relatório final;
- 4.2.29 Assessorar e monitorar a elaboração e a revisão de conteúdos e materiais didáticos de cursos presenciais e a distância;
- 4.2.29 Auxiliar e orientar os discentes quanto às dúvidas relacionadas às atividades avaliativas e a outras ações pertinentes, quando for o caso;
- 4.2.30 Contribuir para elaboração de orientações em forma de guias, manuais, informativos e outros meios sobre os procedimentos para a participação de docentes e discentes em cursos de curta, média e longa duração, bem como sobre as atividades de competência da ESCon;
- 4.2.31 Gerenciar a adaptação e a diagramação de conteúdos de cursos nas modalidades presencial e a distância;
- 4.2.32 Providenciar e acompanhar os procedimentos de compartilhamento de cursos ofertados por outras instituições;
- 4.2.33 Receber e analisar as solicitações de cursos de formação e aperfeiçoamento e eventos educacionais em geral encaminhados pelas unidades demandantes nos termos da legislação de regência;
- 4.2.34 Elaborar planejamento pedagógico e/ou parecer técnico, quando necessário, sobre a aderência dos pedidos de cursos de formação e aperfeiçoamento e eventos educacionais em geral, dos normativos vigentes que regem a matéria no âmbito da ESCon e TCE/RO, submetendo-os à decisão superior;
- 4.2.35 Receber e analisar os recursos interpostos contra decisão da autoridade superior em relação aos pedidos de autorização de oferta de cursos/eventos, mediante a emissão de parecer técnico e o encaminhamento à deliberação superior;
- 4.2.36 Orientar as unidades demandantes e os instrutores/docentes sobre os procedimentos de elaboração do planejamento de ensino, de cursos de formação inicial e continuada, bem como sobre os normativos vigentes que regem a matéria no âmbito da ESCon;
- 4.2.37 Acompanhar os cursos realizados pela ESCon e proceder à imediata orientação da equipe pedagógica e dos docentes sobre as adequações que deverão ser promovidas para a correção de eventuais inconsistências identificadas durante o desenvolvimento do curso;
- 4.2.38 Elaborar parecer técnico sobre a execução dos cursos e as recomendações que deverão ser observadas para melhoria dos processos educacionais por meio do relatório final de execução;
- 4.2.39 Coordenar as atividades de organização, logística e execução de ações educacionais, nas modalidades presencial e a distância, realizados pela ESCon;
- 4.2.40 Elaborar e manter atualizado o calendário de ações educacionais e institucionais planejadas pela ESCon;
- 4.2.41 Colaborar com o gerenciamento das inscrições de participantes, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio da ESCon com as unidades setoriais do TCE, outros Tribunais de Contas, com a sociedade, quando for o caso, para o efetivo preenchimento das vagas;
- 4.2.42 Providenciar os expedientes de liberação de instrutores/docentes e discentes, promovendo o efetivo acompanhamento e, em caso de indeferimento, adotando medidas necessárias, mediante interlocução com as demais unidades, para providenciar as substituições necessárias;
- 4.2.43 Colaborar com a organização e providências, mediante interlocução com as unidades da ESCon, a reserva e a preparação de locais, mobiliários, equipamentos de informática e audiovisuais, e demais recursos necessários para a realização de ações educacionais e institucionais;
- 4.2.44 Orientar o gerenciamento da frequência e a emissão de certificados de docentes e discentes;

- 4.2.45 Auxiliar e orientar os discentes quanto às dúvidas relacionadas às inscrições e à participação em ações educacionais, com interlocução entre as unidades da ESCon;
- 4.2.46 Orientar e solicitar à unidade competente providências para a captação, a reprodução e a entrega de materiais didáticos e orientações, em meios impressos e digitais, aos discentes;
- 4.2.47 Acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes e demais profissionais envolvidos na execução de ações educacionais, inclusive, in company;
- 4.2.48 Planejar, junto com a Assessoria de Comunicação, ações de divulgação das atividades ordinárias e extraordinárias da ESCon, promovendo a sua execução, naquilo que couber;
- 4.2.49 Acompanhar, participar e executar a coordenação pedagógica de ações educacionais, implementação de projetos de formação, capacitação e desenvolvimento, processos de aquisição de soluções e produtos educacionais, bem como monitorar os resultados das ações realizadas pela ESCon.
- 4.3 Compete à Escola Superior de Contas, conforme previsto no Art. 6º de seu Regimento Interno:
- 4.3.1 Promover em caráter privativo a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos agentes do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas e dos órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas e outros profissionais alcançados pela missão institucional do Tribunal de Contas;
- 4.3.2 Desenvolver programas e trilhas de capacitação voltados para o aprimoramento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, estabelecendo maneiras alternativas e flexíveis de desenvolvimento;
- 4.3.3 Realizar o planejamento anual de capacitação e eventos com base nas lacunas de competências técnicas, comportamentais e gerenciais detectadas pela sistemática de gestão de desempenho;
- 4.3.4 Organizar e administrar a realização de cursos e eventos de curta, média e longa duração;
- 4.3.5 Aplicar cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão e sequenciais, nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;
- 4.3.6 Aplicar cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, diretamente ou via parcerias interinstitucionais com instituição de ensino superior devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação;
- 4.3.7 Utilização de novas tecnologias promovendo a inovação da gestão pública mediante a geração e disseminação de informação técnica e científica que favoreça a excelência no exercício do controle externo e demais áreas da Administração Pública;
- 4.3.8 Incentivar a produção científica em matérias de interesse da Administração Pública e as pertinentes à missão institucional do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;
- 4.3.9 Fomentar e promover a criação, a publicação, a divulgação e a organização de trabalhos produzidos por membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;
- 4.3.10 Promover conferências, simpósios, seminários, fóruns, oficinas, palestras e demais eventos correlatos;
- 4.3.11 Implementar e administrar o Memorial do Tribunal de Contas e a Biblioteca institucional;
- 4.3.12 Promover estudos sobre a doutrina, a jurisprudência, a técnica e a legislação pertinentes ao controle interno e externo, bem como matérias correlatas ao ramo do direito público e aquelas afins ao exercício do controle externo;
- 4.3.13 Promover a gestão de informações técnicas e científicas, bem como da prática acumulada nos feitos de competência do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;
- 4.3.14 Dinamizar e integrar o trabalho cooperativo com outras Escolas de Contas, instituições de ensino e pesquisa, visando estruturar-se como uma organização em rede e à realização conjunta de ações educacionais de interesse mútuo;
- 4.3.15 Implementar e manter programa de instrutoria interna;

4.3.16 Promover ações educacionais voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

4.3.17 Outras atribuições de interesse do Tribunal de Contas, do Ministério Público de Contas e da gestão;

4.4 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.

5. LOCALIDADE DA VAGA

5.1 O candidato selecionado desenvolverá suas atividades, primordialmente, na Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, situada na Av. Sete de Setembro, 2499, Nossa Senhora das Graças, CEP n. 75-804-141, ou em quaisquer das localidades descritas a seguir, conforme necessidade da Administração:

5.1.1 Tribunal de Contas do Estado de Rondônia: Avenida Sete de Setembro, 4229, bairro Olaria, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-326;

5.1.2 Anexo III – Conselheiro-substituto Davi Dantas: Avenida Presidente Dutra, bairro Olaria, Porto Velho/RO, CEP 76.801-478.

6. ETAPAS DA SELEÇÃO

6.1 O Processo de Seleção será composto por 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 que 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 no campo próprio no formulário de inscrição;

6.2.3.1 No campo destinado deverá ser inserido link de acesso ao vídeo com duração máxima de até 8 minutos;

6.2.3.2 Já a proposta de trabalho escrita deve conter, no máximo, 03 (três) páginas, fonte Times New Roman, tamanho 12, com o descritivo da sua experiência profissional que considere mais relevante para o desempenho das atividades de Assessor Técnico Pedagogo na Escola Superior de Contas, respondendo às seguintes questões:

a) Descrição resumida da experiência profissional que guarde pertinência com as atribuições exigidas;

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

c) Indicar os pontos afins e não afins da experiência pretérita com as funções que irá desenvolver na Escola Superior de Contas, caso selecionado, nos termos das atribuições exigidas para o cargo;

d) Indicar como a experiência anterior o(a) qualifica para desempenhar satisfatoriamente o cargo de Assessor Técnico Pedagógico na Escola Superior de Contas;

e) Indicar os possíveis desafios que imagina encontrar no desempenho do cargo ora pleiteado e como espera superá-los.

f) Dizer por quais razões deve 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.;

6.2.5 É de inteira e total responsabilidade dos candidatos o correto preenchimentos dos campos do Formulário de Inscrição e de disponibilizar e autorizar o acesso aos links das documentações solicitadas;

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

6.3.1 A prova teórica e/ou prática irá aferir conhecimentos sobre as atribuições do cargo e da Escola Superior de Contas, assim como da Resolução n. 269/2018 - Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

6.3.2 A prova teórica e/ou prática (com resolução de situações/problemas) será aplicada na versão online;

6.3.2.1 Para tanto, o candidato que passar para a segunda etapa deverá ter acesso a meios que permitam participar da prova teórica e /ou prática no dia e horário agendados, conforme comunicado emitido com a relação de candidatos que participarão da segunda etapa;

6.4 A terceira e última etapa, consiste em entrevista técnica e/ou comportamental com o Gestor Demandante, acompanhada 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 por meio do endereço eletrônico indicado pelo próprio candidato no Formulário de Inscrição.

7. JORNADA DE TRABALHO

7.1 A jornada de trabalho será preferencialmente, das 7h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, de segunda a sexta, perfazendo o total de 40h semanais.

7.2 A Escola Superior de Contas está adaptada para o desenvolvimento de trabalhos internos na modalidade presencial, obedecendo-se todas as regras legais e recomendatória das instâncias superiores no que diz respeito ao distanciamento mínimo, limitação de número de servidores por ambiente e medidas de segurança e higiene.

8. REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração do cargo de Assessor Técnico será custeada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, cujo valor é de R\$ 9.880,20, fixado pela Lei Complementar n. 1.023/2019, incluso 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 a partir das 0h do dia 07.04.2021 até as 24h do dia 12.04.2021, por meio do preenchimento do formulário 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 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

RDEM	ETAPA	DATA
01	Publicação/Divulgação do Chamamento	Até 06.04.2021
02	Inscrições	De 07 à 12.04.2021
03	Análise Preliminar	De 14 à 23.04.2021
04	Convocação para Prova Teórica e/ou Prática (com resolução de situações/problemas) online	Até 27.04.2021
06	Prova Teórica e/ou Prática online	Dia 29.04.2021
07	Correção da Prova Teórica e/ou Prática	De 30.04 à 07.05.2021
08	Resultado e Convocação para Entrevista	Até 11.05.2021
09	Entrevista com o gestor	De 13 à 19.05.2021
10	Resultado final	Até 25.05.2021