



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2011-CGE/GAB
SELEÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS EFETIVOS

O Secretário de Estado-Chefe da Controladoria do Estado de Goiás - CGE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de ampliar seu corpo funcional visando consolidar no futuro um grupo efetivo de alta qualificação técnica e com o objetivo de atender os dispositivos constitucionais e legais no que se refere à defesa ao patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública estadual, **TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE PROCESSO DE CHAMAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS EFETIVOS PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO TÉCNICO E OPERACIONAL DA CGE**, de nível superior ou nível médio, para atuarem na execução de suas atividades legais.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de servidores públicos estaduais efetivos será regida por este chamamento e executada pela Gerência de Gestão de Pessoas – GEGP da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da CGE.

1.2. O presente Chamamento Público visa constituir um cadastro de servidores objetivando a lotação de pessoal em postos de trabalho de nível superior e de nível médio, nas diversas Superintendências da CGE.

1.3. A seleção será efetuada mediante as etapas de: cadastro, análise de currículos dos candidatos e entrevistas dos profissionais selecionados, da capacidade técnica ou científica compatível com os trabalhos a serem executados, bem como experiência nas diferentes esferas governamentais nas áreas de: administração, finanças, direito, estatística, contabilidade, engenharia, economia, informática, apoio administrativo, dentre outras.

1.4. Os candidatos serão aprovados por uma Comissão e convocados de acordo com as necessidades dos projetos e funções compatíveis em cada área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

- 1.5. A remuneração inicial será a correspondente com o cargo que o candidato ocupar na Administração e será compatível com a designação para exercício das atribuições típicas da área para a qual for designado.
- 1.6. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.
- 1.7. O cadastro de reserva constituído por este chamamento terá validade de 24 meses.
- 1.8. O atendimento do perfil, por parte do candidato, será comprovado por meio da entrega da documentação prevista neste edital;
- 1.9. A relação dos servidores selecionados para integrarem o quadro da CGE será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no endereço eletrônico da Controladoria Geral do Estado - CGE.

2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA O EXERCÍCIO NA CGE

- 2.1. Ter sido selecionado no processo seletivo e habilitado na entrevista técnica.
- 2.2. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da lotação.
- 2.3. Cumprir as determinações deste chamamento.
- 2.4. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidades da Administração Direta e/ou Indireta das esferas federal, estadual e municipal.

3 – DOS OBJETIVOS E ÁREAS DE LOTAÇÃO

Seleção de servidores públicos efetivos de nível superior e nível médio, com experiência comprovada nas áreas de atuação, com o objetivo de executar tarefas de natureza técnica e/ou operacional administrativa.

Os servidores selecionados deverão atuar nas seguintes áreas:

3.1. Superintendência Central de Controle Interno:

3.1.1. Objetivos:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de Governo e dos Orçamentos do Estado;
- realizar auditorias em entidades públicas ou privadas;



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- apreciar os editais e seus anexos, pertinentes às licitações instauradas no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, os quais ser-lhe-ão submetidos até 3 dias úteis após a publicação do respectivo aviso ou extrato no Diário Oficial do Estado, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e os de suspensão ou adiamento de contratos ou convênios, neste caso até 3 dias úteis após a sua assinatura;
- analisar, previamente, no âmbito do Poder Executivo, a legalidade e legitimidade de todo o processo de despesa à conta do Orçamento-Geral do Estado, incluindo recursos de todas as fontes, mesmo os referentes a convênios e ajustes, dependendo do resultado positivo dessa análise a sua validação, através do SIOFI-NET, bem como a respectiva autorização de emissão de empenho e/ou ordem de pagamento, resguardada a observância das demais normas legais que regem a matéria;
- proceder à análise documental das prestações de contas da aplicação de recursos transferidos voluntariamente pelo Estado de Goiás a municípios e a Entidades sem fins lucrativos, inclusive ONGs e OSCIPs, verificando o cumprimento do objeto, inclusive fisicamente.

3.1.2. Resultados Esperados:

- Análise de editais e documentos; elaboração de relatórios de auditoria como ferramenta para avaliação da qualidade e confiabilidade da aplicação dos gastos públicos e dos atos de gestão; assessoramento da elaboração dos relatórios de gestão, manuais, normas e procedimentos; operação de sistemas corporativos.

3.1.3. Atividades e Ações Previstas: auditoria, assessoria especializada, análise, estudos, pesquisas, redação de documentos, viagens e apoio aos trabalhos da SCI na execução de seus objetivos, metas e diretrizes.

3.2. Superintendência de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas

3.2.1. Objetivo:



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

- Prevenir a corrupção, por meio de ações educativas, do controle social e do mapeamento de situações de risco de corrupção com definição de trilhas para auditoria;
- Promover a ética e a transparência no âmbito da administração estadual;
- Prospectar cenários e gerir informações estratégicas de modo a subsidiar a tomada de decisão;
- Acompanhar sistematicamente a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo estadual.

3.2.2. Resultado Esperados:

- Relatórios produzidos; seminários, congressos e fóruns realizados; estabelecimento de parcerias; mapeamento de riscos, dentre outros.

3.2.3. Atividades e Ações Previstas: assessoria, consultoria, estudos, pesquisas, seminários, treinamentos, capacitações, viagens e outras atividades para execução de seus objetivos, metas e diretrizes.

3.3. Superintendência da Ouvidoria Geral do Estado

3.3.1. Objetivo:

- dar andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- receber e dar andamento a qualquer tipo de manifestação recebida, inclusive anônima, acompanhando o seu deslinde;
- apoiar a Ouvidoria-Geral do Estado no exercício de sua missão institucional.

3.3.2. Resultados Esperados:

- estabelecimento de sistema de Ouvidoria;
- incremento da transparência.

3.3.3. Atividades e Ações Previstas: assessoria especializada, consultoria, estudos, elaboração de projetos, relatórios de gestão, manuais, normas e procedimentos, operação de sistemas corporativos, além de atividades relacionadas ao atendimento ao público, registro e acompanhamento de manifestações, interlocução com entidades públicas e privadas, bem como com a sociedade e os servidores públicos relacionados.

3.4. Superintendência de Corregedoria Geral do Estado



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

3.4.1. Objetivo:

- requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo e outros procedimentos, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da administração estadual, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível sempre que constatar omissão da autoridade competente, devendo os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo remeter à Controladoria-Geral do Estado relatório bimensal dos procedimentos em curso e concluídos em cada período;

3.4.2. Resultados Esperados:

- Relatórios de desempenho das Corregedorias e Comissões processantes no âmbito da administração estadual;
- Acompanhamento da regularidade dos processos administrativos instaurados.
- Relatórios Conclusivos de PAD e Sindicâncias.

3.4.3. Atividades e Ações Previstas: visitas in loco; requisição de processos; acompanhamento do sistema próprio da corregedoria; condução de processos administrativos disciplinares, instauração de sindicâncias e PADs.

3.5. Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças

3.5.1. Objetivo:

- Prestar suporte orçamentário, financeiro e operacional às atividades finalísticas da CGE.

3.5.2. Resultados Esperados:

- Licitações realizadas; materiais, equipamentos e suprimentos adquiridos, logística suprida.

3.5.3. Atividades e Ações Previstas: formalização de licitações, contratos e convênios; atividades de execução orçamentário-financeira, condução de veículos, compras governamentais, gestão de pessoas e suporte técnico de informática.

4 - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

4.1. Cargos de nível superior: bacharel em administração, contabilidade, engenharia, estatística, economia, direito e áreas afins, e/ou cursos de especialização nas áreas de auditoria, ouvidoria e correição e/ou com experiência na área de atuação dos convênios/projetos;

4.2. Cargos de nível médio: ensino médio completo com experiência na área de atuação pleiteada.



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

5 – DA LOCALIDADE DO TRABALHO

Os trabalhos serão realizados, prioritariamente, em Goiânia-GO, com possibilidade de deslocamentos eventuais para o interior do Estado e para outras unidades da federação para consecução das atividades precípua da CGE.

6 – DO PERÍODO DO CHAMAMENTO

Os chamamentos para lotação no quadro da CGE ocorrerão durante a vigência deste edital, respeitando o prazo de execução e necessidade das áreas da Controladoria, com início previsto para maio/2011.

7 - DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão feitas mediante o encaminhamento, preferencialmente por meio eletrônico, pelo email: cge@cge.go.gov.br Assunto: “Chamamento Público”, dos seguintes documentos:

- a) Currículo contendo, necessariamente, sob pena de exclusão do certame, os dados pessoais, formação acadêmica e experiência profissional, bem como email e/ou telefone para contato, com a informação da área/superintendência pretendida para atuação;
- b) Cópia do comprovante de conclusão de ensino médio ou diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso;
- d) Cópia de comprovantes de cursos de especialização, mestrado e doutorado, quando houver.

7.2. Os interessados deverão encaminhar os documentos, no email acima citado ou via correios para: Rua 82 s/n.º – Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 3º andar, Setor Sul – CEP: 74088-900 – Goiânia – Goiás – Fone: 201-5377.

7.3. Serão aceitos os currículos postados até as 18 horas do dia 15 de maio de 2011, na primeira etapa, e de 01 a 15 de junho de 2011, na segunda etapa de seleção.

7.4. Após efetuada a inscrição, o candidato receberá, via e-mail ou correio, a confirmação de que seu currículo foi cadastrado.



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

7.5. A CGE não se responsabiliza por inscrições não recebidas extravios ou greve dos Correios, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou o recebimento da correspondência.

7.6. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CGE do direito de excluir do processo seletivo simplificado de pessoal aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

7.8. Serão desconsiderados os documentos entregues fora do prazo, do local, do horário e do formato estabelecidos neste edital.

7.9. Cada título será considerado uma única vez.

7.10. Não serão aceitos comprovantes de cursos em andamento.

7.11. Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição competente no Brasil e traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.12. Será desconsiderada a informação declarada no currículo, no ato de inscrição, que não for comprovada por meio de documentação.

7.13. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

8 – DA SELEÇÃO

8.1 A seleção do candidato será processada por uma Comissão de Recrutamento e Seleção, designada para este fim específico, apresentando relatório técnico em que será computada a maior experiência comprovada, formação compatível com a natureza da função a ser desempenhada e a disponibilidade para viagem; titularidade acadêmica e participação em cursos específicos das áreas escolhidas.

8.2 Etapas da Seleção

1ª Etapa: cadastramento dos currículos recebidos com a documentação solicitada;

2ª Etapa: análise dos documentos recebidos;

3ª Etapa: formação do cadastro de servidores e sua correlata publicação;



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

4ª Etapa: entrevista com candidatos pré-selecionados;

5ª Etapa: emissão de relatórios técnicos com o nome dos selecionados, conforme a necessidade da CGE.

8.3. Serão analisados os currículos de acordo com os requisitos estabelecidos pela CGE para o preenchimento das vagas, quais sejam: formação, titulação e tempo de serviço.

8.4. A análise curricular e a avaliação de títulos terão caráter eliminatório e classificatório.

8.5. Ao candidato integrante do cadastro de servidores será enviado comunicado pessoal, via email, telefone ou Correio, sobre o prazo e o local para sua apresentação para a entrevista prevista na 4ª Etapa, conforme as necessidades das respectivas áreas da Controladoria Geral do Estado.

8.5.1. A CGE não se responsabiliza por comunicado não recebido em virtude de problemas no e-mail, telefone, ou endereço do candidato.

09. DA ENTREVISTA:

9.1. De acordo com a necessidade de preenchimento de vagas, a CGE convocará os candidatos classificados na avaliação de títulos para participarem de entrevista técnica no local a ser indicado no comunicado a ser expedido.

9.1.1. A convocação para participar da entrevista técnica será efetuada por meio de comunicado pessoal, via telefone, por email e/ou pelos correios, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação no processo seletivo.

9.2. O não-comparecimento à entrevista técnica na data, horário e local definidos em comunicado, será considerado como desistência por parte do candidato, sendo automaticamente eliminado do processo seletivo, observando-se o contido no item 8.5.1.

9.3. A entrevista técnica visa aferir o conhecimento técnico do candidato em sua área de atuação e será realizada por profissionais que atuam na área a que concorrem os candidatos.

9.4. O candidato será considerado habilitado ou não-habilitado na entrevista técnica.



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

10. DOS RECURSOS

10.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do resultado do cadastro de servidores. O candidato poderá apresentar um único recurso, individualmente, digitado ou datilografado, devidamente fundamentado, constando nome do candidato; número do documento de identidade; endereço do candidato; questionamento proposto; data e assinatura do proponente, e enviá-lo a à Gerência de Gestão de Pessoas da CGE, o que será admitido para o único efeito de correção de notório erro de fato.

10.2. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de postagem.

10.3. O Secretário de Estado-Chefe da Controladoria Geral do Estado constitui única e última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11 – DA CONVOCAÇÃO PARA LOTAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos selecionados será feita pela Gerência de Gestão de Pessoas, de acordo com as necessidades das respectivas áreas e durante o prazo de validade deste chamamento.

11.2. Os candidatos convocados deverão comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas da CGE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento do e-mail ou contato telefônico de convocação, admitida prorrogação devidamente justificada;

11.3. Será de responsabilidade do candidato selecionado, manter seu endereço e e-mail atualizado junto a CGE.

11.4. A falta de documentação e/ou de comprovação dos requisitos mínimos exigidos tornará sem efeito o ato de convocação do candidato. Neste caso, o candidato será eliminado.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Coordenação dos trabalhos está a cargo da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da Controladoria-Geral do Estado - CGE.



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GABINETE

12.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo no site: <http://www.cge.go.gov.br>, ou diretamente na Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da CGE.

12.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das regras para a realização do processo seletivo simplificado contidas neste edital e nos comunicados a serem publicados no Diário Oficial do Estado e divulgados por meio do site <http://www.cge.go.gov.br>.

12.4. A recomendação na entrevista técnica gera, para o candidato, apenas a expectativa para o chamamento, remanejamento e lotação para a CGE. A Controladoria-Geral reserva-se o direito de proceder o chamamento, em número que atenda aos interesses e às suas necessidades.

12.5. Os candidatos classificados neste edital serão convocados, pela CGE, por meio de correspondência direta, email ou contato telefônico, obrigando-se o candidato a declarar, pelos mesmos meios, seu aceite ou sua recusa para a função proposta.

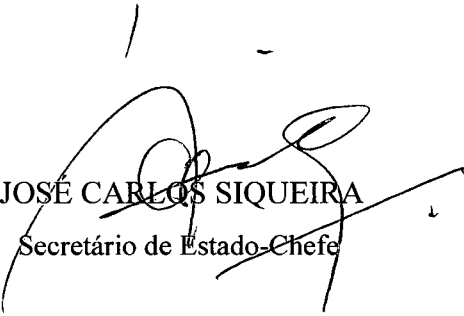
12.6. O não-pronunciamento do candidato no prazo de dez dias úteis, contados a partir do recebimento do comunicado, resultará na exclusão do candidato do processo seletivo simplificado de recrutamento de pessoal.

12.7. As despesas eventualmente decorrentes da participação no processo seletivo simplificado correm por conta do candidato.

12.8. Os casos omissos serão solucionados em primeira instância pela Comissão de Recrutamento e Seleção, prevista no item 8.1, e/ou pelo Secretário de Estado-Chefe da CGE em instância final de recurso.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Estado-Chefe da Controladoria-Geral do Estado em Goiânia, aos 04 dias do mês de maio de 2011.


JOSE CARLOS SIQUEIRA
Secretário de Estado-Chefe