



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 17 de fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos de Pessoal

PROCESSO SELETIVO CGE Nº 01/2025, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 01/2025

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Processo Seletivo para provimento de Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e de Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP)

Encontram-se abertas, as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e de Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP) do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Estado de São Paulo (QGCF), da Controladoria Geral do Estado, conforme a Lei Complementar nº 1.395/2023 e artigo 15 do Decreto nº 68.742/2024.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança serão desempenhados de forma presencial e em Jornada Completa de Trabalho, totalizando 40 (quarenta) horas semanais;

2. Local de exercício: Controladoria Geral do Estado, localizada na Avenida Rangel Pestana, 300, São Paulo/SP, 18º andar.

3. O servidor ou empregado público nomeado para o cargo em comissão do QGCF, poderá optar pelo subsídio do respectivo cargo em comissão ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio estabelecido para o cargo em comissão;

4. O servidor ou empregado público designado para o exercício das Funções de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio estabelecido para o cargo em comissão.

5. O tratamento dos dados pessoais coletados terá por finalidade a realização do presente processo seletivo, observando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, em especial seu Capítulo IV, e será realizado na forma deste edital por agentes autorizados.

II - DAS VAGAS

1. Serão disponibilizadas 07 (sete) vagas para preenchimento de Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e de Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), conforme segue:

a. Chefe de Departamento – CCESP 1.11: 01 (uma) vaga;

Setor: Departamento de Gestão de Portfólio e Recursos de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal) ou profissionais da área de tecnologia da informação e comunicação.

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores nomeados para o exercício de cargos em comissão perceberão remuneração na forma de subsídio no valor de R\$ 10.381,00 ou, se servidor efetivo, poderá optar pela remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente a 60% (sessenta por cento) do CCESP referência 11 (R\$ 6.228,60). Além disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: nível superior completo;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em a tecnologia da informação e comunicação, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou função;

Diferenciais:

- Nível superior em áreas relacionadas a tecnologia da informação e comunicação;
- Ter atuado em atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação e comunicação;
- Proatividade, trabalho em equipe e facilidade em comunicação;
- Conhecimento em metodologias de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação;
- Conhecimento em inovação tecnológica e o desenvolvimento de soluções de governo eletrônico;
- Conhecimento em planejamento e gerenciamento da elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de soluções e serviços de TIC;

- Capacidade de identificar, avaliar e atender às necessidades de TI da CGE, propondo e implementando soluções tecnológicas inovadoras e alinhadas à estratégia organizacional.
- Capacidade de planejar, implementar, gerenciar e redimensionar, quando necessário, a infraestrutura de TI da CGE, assegurando a disponibilidade, segurança e desempenho dos sistemas e serviços.
- Capacidade de analisar, desenvolver e integrar sistemas de informação, otimizando processos e proporcionando suporte técnico eficiente aos usuários e áreas da CGE, sempre em consonância com as regras estaduais.
- Capacidade de identificar oportunidades, implementar soluções tecnológicas disruptivas para atender aos desafios da CGE e fomentar uma cultura de inovação tecnológicas.
- Capacidade de identificar, avaliar e mitigar riscos à segurança da informação, implementando medidas de proteção e garantindo a integridade dos dados da CGE.
- Capacidade de antecipar cenários futuros, de traçar diretrizes estratégicas e de identificar oportunidades e riscos, considerando o contexto histórico, social e econômico, tanto no ambiente micro quanto no ambiente macro.
- Capacidade de fomentar a criação e a implementação de novas ideias e soluções, promovendo um ambiente favorável ao aumento dos resultados e da produtividade.
- Capacidade de se comunicar de forma clara, concisa e empática, construindo relacionamentos sólidos e inspirando confiança e colaboração no alcance dos objetivos.
- Capacidade de perceber as necessidades e expectativas dos usuários, acarretando uma priorização da gestão para resultados, além de promover a participação social no processo de formulação e implementação de política pública.
- Capacidade de aplicar técnicas de gestão inovadoras e baseadas em dados para tomar decisões estratégicas, monitorando seus resultados para que se alinhem aos objetivos estratégicos institucionais.
- Capacidade de pensar de forma criativa e aberta a novas ideias, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados.

b. Assistente Técnico IV – FCESP 2.08: 01 (uma) vaga;

Setor: Coordenadoria de Recursos Humanos, da Diretoria de Administração, da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal).

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores designados para o exercício de funções de confiança perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente ao FCESP referência 08 (R\$ 4.893,90). Além

disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: nível superior completo;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em recursos humanos, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou função.

Diferenciais:

- Possuir conhecimento e experiência nos procedimentos da área de recursos humanos na Administração Centralizada.
- Proatividade, trabalho em equipe e facilidade em comunicação;
- Conhecimento em práticas de desenvolvimento, qualidade de vida e gestão estratégica de pessoas e competências;
- Conhecimento em atividades inerentes à administração da vida funcional (folha de frequência, férias, licença-prêmio, ATS, sexta-parte, etc.)
- Conhecimento em recrutamento e seleção internos, processos de concursos públicos e gestão de estagiários;
- Capacidade de planejar, implementar e avaliar políticas de gestão de pessoas, alinhadas aos objetivos estratégicos da CGE, promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores e a otimização dos processos.
- Capacidade de pensar de forma criativa e aberta a novas ideias, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados.

c. Assistente Técnico IV – FCESP 2.08: 01 (uma) vaga;

Setor: Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, da Diretoria de Administração, da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal), profissionais da área de gestão administrativa, voltados à área de contratações, convênios e licitações.

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores designados para o exercício de funções de confiança perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente ao FCESP referência 08 (R\$ 4.893,90). Além disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: nível superior completo;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em licitações, contratos e convênios, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou função.

Diferenciais:

- Ter atuado em atividades relacionadas à instrução dos procedimentos relativos a licitações e contratações, utilizando-se da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Portal Nacional de Compras Públicas;
- Proatividade, trabalho em equipe e facilidade em comunicação;
- Certificação Profissional Básica em Licitações e Contratos - ENAP
- Conhecimento em elaboração e revisão de estudos técnicos preliminares, projetos básicos, análises de riscos e termos de referência;
- Conhecimento em elaboração de editais e participação em certames, como equipe de apoio ou pregoeiro
- Conhecimento em elaboração e gestão de contratos e convênios;
- Capacidade de planejar, executar e acompanhar as aquisições de materiais e serviços, em conformidade com a legislação vigente, assegurando a qualidade, a economicidade e a melhor relação custo x benefício.
- Capacidade de pensar de forma criativa e aberta a novas ideias, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados.

d. Assistente Técnico III – FCESP 2.07: 01 (uma) vaga.

Setor: Coordenadoria de Infraestrutura e Suprimentos, da Diretoria de Administração, da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal), profissionais da área de gestão administrativa, voltados à área de suprimentos e infraestrutura.

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores designados para o exercício de funções de confiança perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente ao FCESP referência 07 (R\$ 4.449,00). Além disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: nível superior completo;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em atividades relacionadas administração predial, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou função.

Diferenciais:

- Ter atuado em atividades relacionadas administração predial no que se refere a: zelar pela correta utilização de mobiliários, máquinas e aparelhos, bem como pelo uso e segurança das instalações e dos equipamentos; controlar e supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros; administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;
- Proatividade, trabalho em equipe e facilidade em comunicação;
- Conhecimento em administração e controle de bens patrimoniais e de estoques e almoxarifado;
- Conhecimento em sistemas de gestão de administração de materiais e patrimônio;
- Capacidade de gerir eficientemente os ativos organizacionais (imóveis, equipamentos, veículos), com foco em otimizar a utilização e garantir a fluidez das operações da CGE, contribuindo para o desempenho contínuo da organização.
- Capacidade de pensar de forma criativa e aberta a novas ideias, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados.
- Possuir conhecimento básico da Nova Lei de Licitações 14.133/2021

e) Assistente Técnico III – FCESP 2.07: 01 (uma) vaga.

Setor: Assistência Técnica da Corregedoria Geral do Estado

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal).

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores designados para o exercício de funções de confiança perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente ao FCESP referência 07 (R\$ 4.449,00). Além disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: nível superior completo;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e

competências do cargo ou função, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou função;

Diferenciais:

- Conhecimento técnico e jurídico, com ênfase em direito constitucional e administrativo;
- Experiência em redação de normas e atos oficiais;
- Boa redação em língua portuguesa e inglesa;
- Experiência na criação de conteúdos pedagógicos;
- Ter atuado em atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos;
- Proatividade, trabalho em equipe e facilidade de comunicação;

f) Chefe de Serviço – CCESP 1.08: 01 (uma) vaga.

Setor: Assistência Técnica da Ouvidoria Geral do Estado

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal) ou profissionais com experiência na área de ouvidoria pública.

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores designados para o exercício de cargos em comissão perceberão remuneração na forma de subsídio no valor de R\$ 8.156,50 ou, se servidor efetivo, poderá optar pela remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente a 60% (sessenta por cento) do CCESP referência 08 (R\$ 4.893,90). Além disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: nível superior completo;
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e competências do cargo ou função, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou função;

Diferenciais:

- Boa redação técnica em língua portuguesa;
- Boa redação em língua inglesa ou espanhola;
- Experiência em elaboração de despachos, informações e relatórios;

- Conhecimento da legislação de ouvidoria, de acesso à informação e de proteção de dados pessoais;
- Proatividade e trabalho em equipe;
- Capacidade de se comunicar de forma clara, concisa e empática, construindo relacionamentos sólidos e inspirando confiança e colaboração no alcance dos objetivos.
- Capacidade de agir com ética e integridade, priorizando o interesse público em todas as suas ações e decisões
- Capacidade de pensar de forma criativa e aberta a novas ideias, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados.

g) Chefe de Setor – CCESP 1.04: 01 (uma) vaga.

Setor: Setor de Apoio Administrativo, da Ouvidoria Geral do Estado

Público-alvo: vaga destinada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes (estadual, municipal ou federal) ou profissionais com experiência na área administrativa.

Nos termos da Lei Complementar nº 1.395/2023, os servidores nomeados para o exercício de cargos em comissão perceberão remuneração na forma de subsídio no valor de R\$ 5.190,50 ou, se servidor efetivo, poderá optar pela remuneração do respectivo cargo efetivo, adicionado da retribuição correspondente a 60% (sessenta por cento) do CCESP 04 (R\$ 3.114,30). Além disso, há direito ao recebimento de vale-refeição no valor de R\$ 50,00 por dia útil trabalhado.

Requisitos:

- Formação: ensino médio completo (mínimo);
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e competências do cargo ou função, em qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta.

Diferenciais:

- Ter atuado em atividades administrativas;
- Boa redação técnica em língua portuguesa;
- Proatividade, trabalho em equipe e facilidade em comunicação;
- Capacidade de se comunicar de forma clara, concisa e empática, construindo relacionamentos sólidos e inspirando confiança e colaboração no alcance dos objetivos.
- Capacidade de pensar de forma criativa e aberta a novas ideias, buscando a melhor solução para os desafios enfrentados.

III – DAS FASES DE SELEÇÃO

1 – Inscrições

O interessado em participar do processo seletivo deverá acessar o link: <https://forms.gle/bdbrsC2ioYQRTwMu6>, selecionar a vaga pretendida e preencher as informações solicitadas

Será obrigatório o envio de currículo, em formato PDF, com foto, e apresentando dados pessoais, e-mail, endereço, número de telefone celular, formação acadêmica, experiência profissional, habilidades e competências, cursos complementares, idiomas, informações adicionais em no máximo 2 (duas) páginas.

Além disso, se servidor efetivo estadual, federal ou municipal, deverá juntar carta de anuência da participação no processo seletivo e concessão de autorização de afastamento em caso de aprovação, assinada pela autoridade competente do respectivo Órgão em que exerce suas funções.

A ausência do envio de quaisquer dos documentos ou apresentação de informações em desacordo com o estabelecido nesta seção acarretará desclassificação imediata do candidato.

Cada candidato só poderá se inscrever em uma vaga. Caso haja inscrição em mais de uma vaga, será considerada apenas a primeira a ser concluída.

As inscrições poderão ser realizadas das 00:00 do dia 17 de fevereiro de 2025 até às 23:59 do dia 05 de março de 2025

A lista de candidatos inscritos será divulgada em 06 de março de 2025, no Diário Oficial do Estado e no sítio da Controladoria Geral do Estado.

2 – Análise Curricular

A Coordenadora de Recursos Humanos, o Diretor de Administração e o Subsecretário de Gestão Corporativa realizarão a análise das inscrições realizadas, que não foram desclassificadas, **no período de 07 a 12 de março de 2025**

As inscrições serão ranqueadas de acordo com o atendimento dos critérios estabelecidos na Seção II para cada vaga.

Até 10 (dez) candidatos serão habilitados em cada uma das vagas oferecidas

A lista de candidatos habilitados nesta fase será divulgada em 13 de março de 2025, no Diário Oficial do Estado e no sítio da Controladoria Geral do Estado.

3 – Entrevistas

O Subsecretário da área a que se destina a vaga realizará as entrevistas com os candidatos habilitados na fase de análise curricular e, após o processo de realização do ranqueamento dos candidatos, conforme o atendimento dos critérios estabelecidos na Seção II e análise curricular, seção III, item 2, para cada vaga, podendo convidar outros servidores para auxiliá-lo nesta atividade, inclusive da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Diretoria de Administração, da Subsecretaria de Gestão Corporativa.

As entrevistas serão realizadas, preferencialmente, em formato presencial

A data e horário das entrevistas serão comunicados aos candidatos por meio do endereço eletrônico e/ou telefone celular fornecido durante a inscrição

As entrevistas serão realizadas no período de 14 a 31 de março de 2025

Até 10 (dez) candidatos serão habilitados em cada uma das vagas oferecidas

A lista de candidatos habilitados nesta fase será divulgada em 01 de abril de 2025, no Diário Oficial do Estado e no sítio da Controladoria Geral do Estado.

4 – Sindicância de vida pregressa

Fase de caráter exclusivamente eliminatório

Na sindicância da vida pregressa, serão analisados os diversos aspectos da trajetória profissional e pessoal do candidato, incluindo o histórico de trabalho, referências relacionadas à adaptação a ambientes de trabalho e ao relacionamento interpessoal e conduta ética, com o objetivo de verificar possíveis registros de comportamentos inadequados ou processos judiciais incompatíveis com o exercício da vaga pretendida;

Para os candidatos classificados para esta etapa será solicitado, por e-mail da Coordenadoria de Recursos Humanos, o envio de cópia de documento de identidade, em formato pdf, que contenha foto e números do CPF e de registro geral.

A sindicância de vida pregressa de todos os candidatos habilitados nas entrevistas será realizada no período de 02 a 08 de abril

O candidato que receber avaliação negativa nesta etapa será automaticamente excluído do processo seletivo

A lista de candidatos habilitados será divulgada em 10 de abril de 2025, no Diário Oficial do Estado e no sítio da Controladoria Geral do Estado.

VI – DOS RESULTADOS

O resultado do processo seletivo será divulgado no Diário Oficial do Estado e no sítio da Controladoria Geral do Estado em 10 de abril de 2025.

Os candidatos que obtiveram a melhor classificação em cada uma das vagas serão comunicados a encaminharem a documentação necessária para a formalização da nomeação /designação.

Os candidatos que não entregarem a documentação em até 7 (sete) dias do encaminhamento da comunicação, por e-mail da Coordenadoria de Recursos Humanos, serão excluídos do processo seletivo e, utilizando-se da lista de candidatos remanescentes, seguindo a até a efetivação do preenchimento da vaga oferecida.

VII – RESUMO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

| Etapa | Período |
|------------------------------------|---|
| Publicação do Edital | 17 de fevereiro de 2025 |
| Inscrições | 17 de fevereiro de 2025 a 05 de março de 2025 |
| Divulgação de candidatos inscritos | 06 de março de 2025 |

| | |
|--|---------------------------------|
| Análise Curricular | 07 a 12 de março de 2025 |
| Divulgação dos candidatos classificados após Análise Curricular | 13 de março de 2025 |
| Entrevistas | 14 a 31 de março de 2025 |
| Divulgação dos candidatos classificados após entrevistas | 01 de abril de 2025 |
| Sindicância de vida pregressa | 02 a 08 de abril de 2025 |
| Divulgação dos Candidatos habilitados após sindicância de vida pregressa e do Resultado Final do Processo Seletivo | 10 de abril de 2025 |
| Convocação dos candidatos para entrega da documentação para nomeação/designação | a partir de 10 de abril de 2025 |

VIII – Dúvidas e esclarecimentos

Dúvidas e esclarecimentos referentes ao presente processo seletivo podem ser dirimidas através de e-mail para crh.cge@sp.gov.br.

Maria Cristina Portas Capelo

Coordenadora de Recursos Humanos

Ronnye Oliveira Souza

Diretor de Administração

Daniel da Silva Lima

Subsecretário de Gestão Corporativa