Controladoria-Geral da União
Diretoria de Gestão Corporativa
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Edital No. 1028/2026, de 29 de outubro de 2026

O presente processo seletivo tem o objetivo de selecionar 2 (dois) servidores públicos federais titulares de cargo de provimento efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11/12/1990, para preenchimento de 2 (duas) vagas de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) com exigência de grau de instrução de nível médio completo, para atuação na Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia (CGU-R/RO), em Porto Velho/RO.

1. SOBRE A UNIDADE

A Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia realiza diversas atividades, incluindo o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle interno das unidades administrativas; verifica a conformidade com os limites para operações de crédito e Restos a Pagar; avalia a adoção de medidas para manter a despesa total com pessoal dentro dos limites legais; avalia o cumprimento das metas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; fiscaliza e avalia a execução dos orçamentos da União e dos programas de governo; fornece informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades orçamentárias; cria condições para o controle social sobre os programas financiados pela União; aferindo a adequação dos mecanismos de controle social; realiza auditorias sobre a gestão de recursos públicos e a aplicação de subvenções; fiscaliza sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos; mantém atualizado o cadastro de gestores públicos federais; e investiga atos ilegais ou irregulares na utilização de recursos públicos, comunicando as autoridades competentes quando necessário.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

- Os(as) candidatos(as) interessados(as) deverão cadastrar seu currículo no módulo Currículos e Oportunidades no aplicativo SouGov.br, com a especificação de nome completo, telefone celular, e-mail e lotação atual, bem como enviar o currículo cadastrado para o endereço de e-mail cguro@cgu.gov.br, com manifestação de interesse em participar do processo seletivo até o dia 12/11/2026.
- O(a) candidato(a) selecionado(a) atuará junto com outros servidores e colaboradores na Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia, em Porto Velho/RO;
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos(as) candidatos(as), a CGU-R/RO poderá solicitar a abertura de nova seleção;
- O recebimento da inscrição implicará na aceitação do(a) candidato(a) das normas para o processo seletivo descritas neste edital;
- A qualquer tempo, poder-se-á anular a designação do(a) candidato(a), desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados;
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a CGU-R/RO do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- O não comparecimento à entrevista por vídeochamada e/ou presencial na data e hora definidos será considerado como desistência por parte do(a) candidato(a), sendo automaticamente eliminado(a) do processo seletivo;
- As entrevistas visam aferir se o(a) candidato(a) possui conhecimento técnico desejado e habilidades e atitudes congruentes com o perfil profissional adequado para a concessão da GSISTE de que trata o presente edital;
- O(a) candidato(a) considerado(a) inapto na entrevista será eliminado(a) do processo seletivo;
- O presente processo seletivo não gera estabilidade ou garantia de manutenção da gratificação ou da lotação na CGU-R/RO por qualquer período;
- É responsabilidade do(a) candidato(a) cientificar sua chefia imediata atual sobre sua participação no processo seletivo;
- Os(as) candidatos(as) aprovados(as) deverão apresentar o Termo de Ciência da chefia imediata do órgão de origem (Anexo Único), o qual deverá estar de acordo com a política de liberação do órgão ou entidade;
- A apresentação do referido Termo constitui requisito obrigatório para aprovação no processo seletivo, podendo ser solicitada em qualquer etapa da seleção;

- Em caso de dúvidas ou necessidade de visita à CGU-R/RO, localizada na Avenida Calama, nº 3775, Bairro Embratel, CEP 76820-781, em Porto Velho/RO, o candidato poderá encaminhar e-mail para cguro@cgu.gov.br ou entrar em contato pelo telefone (69) 2181-8251.

2.1. Chamada Pública para atuar na Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia

Unidade Organizacional: Seção

Vagas: 2

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nivel Intermediario

FORMAÇÃO

- Ensino médio completo, preferencialmente com cursos de capacitação ou qualificação nas áreas administrativa, gestão pública, controle interno, ouvidoria, integridade pública, gestão de eventos ou áreas correlatas.

INFORMÁTICA:

- Sistema Operacional Windows;
- Navegadores de Internet e correio eletrônico;
- Editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação;
- Ferramentas de comunicação e colaboração remota (videoconferência, formulários eletrônicos e plataformas digitais).

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS

- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública Federal, especialmente nos temas relacionados à gestão administrativa, gestão de pessoal, gestão da despesa pública, gestão financeira, contratos e licitações, logística, patrimônio, arquivo e protocolo;
- Noções de planejamento, organização e acompanhamento de processos administrativos, com utilização de sistemas informatizados;
- Conhecimentos sobre práticas de ouvidoria pública, prevenção da corrupção, promoção da integridade, transparência, participação social e ética na administração pública;
- Noções de monitoramento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, ações institucionais e indicadores;
- Conhecimentos básicos sobre organização, planejamento e execução de eventos institucionais e ações de capacitação, presenciais ou remotas, incluindo logística, comunicação, controle de inscrições, organização de agendas e apoio a palestrantes;
- Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e de outras plataformas e sistemas institucionais utilizados pela Administração Pública;
- Desejável experiência prévia em rotinas administrativas, apoio a gabinetes ou unidades administrativas, bem como em atividades de suporte a ações de capacitação, eventos institucionais, ouvidoria ou integridade pública.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESPERADAS

- Proatividade na identificação e resolução de demandas;
- Organização e atenção a detalhes;
- Capacidade de trabalho em equipe e boa comunicação interpessoal;
- Discrição e comprometimento com a confidencialidade das informações;
- Flexibilidade para lidar com múltiplas tarefas simultâneas;
- Postura colaborativa e espírito de serviço público.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO SEI (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATIVIDADES GERAIS

- Acompanhamento e tramitação de processos administrativos em sistemas informatizados;
- Emissão e controle de diárias e passagens;
- Apoio às demandas administrativas gerais do gabinete, com interface com outros setores e órgãos quando necessário;
- Elaboração de documentos administrativos, ofícios e planilhas de controle;
- Atendimento a solicitações internas com agilidade e clareza.
- Apoio às ações de ouvidoria, prevenção da corrupção e de integridade pública, incluindo atividades de articulação, acompanhamento, orientação e suporte técnico a unidades internas e a entes federativos; apoio à gestão, supervisão e avaliação de sistemas, programas e redes institucionais; suporte à execução de ações de capacitação, educação cidadã e promoção da ética, da transparência, da participação social e da prevenção da corrupção; bem como apoio à utilização, ao monitoramento e ao acompanhamento de plataformas, sistemas e instrumentos institucionais correlatos.
- Apoio ao planejamento, à organização, à execução e ao acompanhamento de eventos externos e ações de capacitação, presenciais ou remotas, incluindo atividades de logística, comunicação, inscrição de participantes, elaboração e organização de agendas, apoio a

palestrantes e facilitadores, produção e organização de materiais de apoio, controle de frequência, sistematização de informações, elaboração de registros e relatórios, bem como suporte às atividades de avaliação e acompanhamento dos resultados das ações realizadas.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- Acessar, incluir, alterar, consultar, atualizar, excluir e consolidar dados e informações em sistemas informatizados, observadas as normas de segurança da informação e de proteção de dados;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, organizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar, triar e acompanhar processos e documentos físicos e eletrônicos, tais como cadastros, e-mails, formulários, fichas, ofícios, quadros, planilhas, relatórios, tabelas e documentos congêneres;
- Atender, orientar, registrar, encaminhar e acompanhar solicitações, manifestações, informações e demais demandas de servidores, colaboradores, usuários e terceiros, inclusive no âmbito de ações de ouvidoria e atendimento institucional;
- Auxiliar na organização, realização e apoio operacional de reuniões, eventos institucionais e ações de capacitação, presenciais ou remotas, incluindo apoio logístico, organização de agendas, controle de participantes e elaboração de registros;
- Elaborar, revisar e conferir minutas de documentos administrativos, tais como e-mails, ofícios, memorandos, despachos, planilhas, quadros, relatórios, atas, tabelas e outros documentos correlatos;
- Conferir cálculos, registros e planilhas, assegurando a consistência e a fidedignidade das informações;
- Conferir, controlar, distribuir, requisitar, receber e acompanhar materiais de expediente, bens patrimoniais e recursos logísticos, mantendo registros atualizados;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades, seus fluxos, produtos, serviços e canais institucionais de atendimento;
- Realizar levantamentos, pesquisas, sistematização e consolidação de dados e informações para subsidiar relatórios, manifestações técnicas, monitoramento de ações, programas e projetos;
- Apoiar a execução de atividades relacionadas à gestão administrativa, incluindo, entre outras, gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênios, contratos, licitações, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, comunicação institucional, diagramação e apoio estratégico;
- Apoiar a utilização, o monitoramento e o acompanhamento de sistemas, plataformas e instrumentos institucionais relacionados à ouvidoria, integridade, prevenção da corrupção, transparência, participação social e ações correlatas;
- Subsidiar a elaboração de manifestações, respostas e informações destinadas a órgãos e entidades externas, observadas as orientações da chefia;
- Despachar diretamente com o Superintendente Regional, Chefes de Núcleos ou autoridade por estes designada, para encaminhamento e acompanhamento de demandas administrativas;
- Executar outras atividades de nível médio compatíveis com a natureza do cargo e com os processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

3.1.2. Entrevista

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.1.3. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

3.1.4. Recurso

Os recursos deverão ser encaminhados ao e-mail cguro@cgu.gov.br.

3.1.5. Outros

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 03/11/2026 até o dia 12/11/2026	
Entrevista	De 13/11/2026 até o dia 19/11/2026	
Resultado	De 23/11/2026 até o dia 23/11/2026	
Recurso	De 24/11/2026 até o dia 25/11/2026	
Outros	De 27/11/2026 até o dia 27/11/2026	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.