

# **Vaga de Estágio para Auditoria-Geral Superintendência Central de Fiscalização de Contratações e de Transferências de Recursos (SCFCTR)**

**Local:** Controladoria Geral do Estado do Estado de Minas Gerais – CGE

**Endereço:** Prédio Gerais, 12º andar: Rodovia Papa João Paulo II, 4.000, Serra Verde - BH / MG.

**Supervisora:** Anna Carolina de Oliveira Azevedo

**Vagas:** 1 (uma)

**Carga Horária:** 6 horas/dia – 30h semanais

**Bolsa/Benefícios:**

R\$ 978,24+ vale transporte de R\$ 9,00 ao dia em trabalho presencial (limite de R\$180,00).

**OBSERVAÇÃO:** Possibilidade de teletrabalho parcial, com trabalho presencial pelo menos 2 vezes por semana até 22 de setembro de 2022.

**Requisitos/Perfil:**

- Alunos do Curso de Administração Pública ou Gestão Pública;
- Conhecimento intermediário em Excel
- Conhecimento desejável em Power BI (básico ou intermediário);
- Ter interesse na atividade de auditoria interna, proatividade, capacidade de auto-organização, capacidade de autogerenciamento, boa redação e responsabilidade com metas e prazos.

**Atividades:**

A Controladoria Geral do Estado é o órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, tem como competência assistir diretamente o Governador no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da transparência e do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa.

A Superintendência Central de Fiscalização de Contratações e de Transferência de Recursos (SCFCTR) da Auditoria Geral tem como atribuição planejar, orientar e

supervisionar as ações de auditoria interna e fiscalização em contratações e transferências de recursos.

**Atividades de apoio específicas do estagiário:**

- Apoio com planilhas e documentos de auditoria relativos à área
- Auxiliar na realização de pesquisas, levantamentos, consolidações e análises de dados e informações relacionados aos assuntos da Superintendência
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e na análise de resultados
- Auxiliar nas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gestão de documentação recebida e enviada, organização de agenda, entre outras atividades correlatas
- Acompanhamento das demandas da Superintendência recebidas pelo sistema SEI e outros meios
- Auxiliar na redação de memorandos de encaminhamento de documentos ou de solicitação e prestação de informações.

*Os interessados deverão inscrever-se através do e-mail [anna.azevedo@cge.mg.gov.br](mailto:anna.azevedo@cge.mg.gov.br), mediante encaminhamento de currículo até 18 de abril de 2022.*