



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Retificação nº 01 ao Edital e Anexo do 7º Processo de Seleção de Gerentes Por Capacitação e Mérito-Meritocracia

“Seleção para cargos comissionados de livre nomeação e exoneração”

O Governo do Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento torna pública a retificação ao Edital de Seleção de Gerentes por Capacitação e Mérito, que passa a vigorar com as seguintes redações:

EDITAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A seleção será regida por este Edital e realizada em 4 (quatro) fases:
 - 1.1. 1ª FASE: CLASSIFICATÓRIA – Onde se lê : 30 pontos **Leia-se: 40 pontos**
 - 1.1.1. Inscrição e análise curricular;
 - 1.1.2. Resultado da 1ª fase.
 - 1.2. 2ª FASE: CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA - Onde se lê : 40 pontos **Leia-se: 30 pontos**
 - 1.2.1. Prova objetiva;
 - 1.2.2. Resultado da 2ª fase.

CAPÍTULO II
DO CARGO

Onde se lê:

5. Requisito: ser servidor efetivo ou comissionado, em atividade, cujo órgão de origem seja um dos constantes no art. 3º e inciso I, da Lei nº 17.257/2011, e ter concluído curso superior até a data da inscrição.

~~5.1. Professores da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte, da Universidade Estadual de Goiás e os médicos lotados na Secretaria de Estado da Saúde só poderão concorrer às Gerências do seu órgão de origem, com exceção dos que já se encontram à disposição de outros órgãos do Poder Executivo Estadual.~~

~~5.2. Os servidores do Poder Executivo do Estado de Goiás ocupantes dos cargos das carreiras da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar e da Superintendência de Polícia Técnico-Científica da SSPAP, somente poderão concorrer às gerências do órgão ao qual o cargo pertence, ou seja, as gerências da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária ou às gerências nas quais os pré-requisitos sejam de alguma carreira citada neste subitem, independentemente do órgão.~~

Leia-se:

5. Requisito: **ser servidor comissionado, efetivo, militar e empregado público**, em atividade, cujo órgão de origem seja um dos constantes no **art. 3º e inciso I do art. 4º**, da Lei nº 17.257/2011, e ter concluído curso superior até a data da inscrição.

(Excluídos os itens 5.1 e 5.2)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

CAPÍTULO III
DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Onde se lê:

11. Cronograma do Processo Seletivo:

12. Publicação do Edital no site e D.O	15/07/16	www.segplan.go.gov.br
Impugnação e Retificação do Edital	18 a 25/07/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação da Ata com o resultado da Impugnação e Retificações do Edital	29/07/16	www.segplan.go.gov.br
1ª fase		
Período de inscrição e análise curricular (online)	01 a 26/08/16 19 ou 22 a 31/08/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do resultado da 1ª fase	31/08/16 - 02/09/16	www.segplan.go.gov.br
2ª fase		
Convocação para prova	06/09/16	www.segplan.go.gov.br
Realização da prova	11/09/16	Local e horário a divulgar
Divulgação do gabarito preliminar da prova	13/09/16	www.segplan.go.gov.br
Interposição de recursos quanto à prova	14 a 16/09/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do gabarito oficial da prova e da ata de interposição de recursos	26/09/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação das notas e acesso individual das notas	29/09/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do resultado da 2ª fase	30/09/16	www.segplan.go.gov.br
3ª fase		
Convocação para entrega de documentação	03/10/16	www.segplan.go.gov.br
Entrega de documentação da Análise Curricular	05 a 17/10/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do resultado da 3ª fase	20/10/16	www.segplan.go.gov.br
4ª fase		
Convocação para preenchimento do Plano de Ação	21/10/16	www.segplan.go.gov.br
Período de preenchimento do Plano de Ação (online)	22/10 a 26/10/16	www.segplan.go.gov.br
Convocação para Entrevista Profissional	31/10/16	www.segplan.go.gov.br
Entrevista profissional	03 a 25/11/16	Escola de Governo - Rua C-135 esq. c/ rua C-149, Qd 291, It 03, St. Jardim América, Goiânia-GO.
Divulgação do resultado final	01/12/16	www.segplan.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Leia-se:

PROCESSO	PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital no site e D.O	15/07/16	www.segplan.go.gov.br
Impugnação e Retificação do Edital	18 a 25/07/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação da Ata com o resultado da Impugnação e Retificações do Edital	05/09/16	www.segplan.go.gov.br
1ª fase		
Período de inscrição e análise curricular (online)	12 a 27/09/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do resultado da 1ª fase	04/10/16	www.segplan.go.gov.br
2ª fase		
Convocação para prova	05/10/16	www.segplan.go.gov.br
Realização da prova	09/10/16	Local e horário a divulgar
Divulgação do gabarito preliminar da prova	11/10/16	www.segplan.go.gov.br
Interposição de recursos quanto à prova	13 e 14/10/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do gabarito oficial da prova e da ata de interposição de recursos	25/10/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação das notas e acesso individual das notas	27/10/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do resultado da 2ª fase	31/10/16	www.segplan.go.gov.br
3ª fase		
Convocação para entrega de documentação	01/11/16	www.segplan.go.gov.br
Entrega de documentação da Análise Curricular	04 a 11/11/16	www.segplan.go.gov.br
Divulgação do resultado da 3ª fase	16/11/16	www.segplan.go.gov.br
4ª fase		
Convocação para preenchimento do Plano de Ação	17/11/16	www.segplan.go.gov.br
Período de preenchimento do Plano de Ação (online)	17 a 20/11/16	www.segplan.go.gov.br
Convocação para Entrevista Profissional	22/11/16	www.segplan.go.gov.br
Entrevista profissional	25/11/16 a 09/12/16	Escola de Governo - Rua C-135 esq. c/ rua C-149, Qd 291, Lt 03, St. Jardim América, Goiânia-GO.
Divulgação do resultado final	14/12/16	www.segplan.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

DAS FASES
1ª FASE
I ETAPA- DA INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR

Onde se lê:

24. A pontuação máxima para a seleção de currículos será de 30 pontos, subdividida em:
24.1. Pós-graduação_10 pontos

Leia-se:

24. A pontuação máxima para a seleção de currículos será de **40 pontos**, subdividida em:
24.1. Pós-graduação_ 10 pontos

Onde se lê:

- 24.2.Experiência profissional – 20 pontos**

	Nível	Cargos	Pontuação - experiência
Experiência profissional Máximo 20 pontos	Gerencial	Secretário de Estado/ Secretário Executivo/ Diretor/Superintendente/ Chefe de Gabinete	0,38 por mês
		Gerente Meritocrata (Nomeados por Meritocracia a partir de 2011)	0,37 por mês
		Chefe de Núcleo/Gerente	0,20 por mês
	Assessoramento/ outros cargos	Assessor, Analista, Assistente, Auxiliar, Gestor, Supervisor, Técnico, Administrativo, Operacional e demais cargos.	0,15 por mês

Leia-se:

- 24.2.Experiência profissional – 30 pontos**

	Nível	Cargos (Conforme item 24.2.5)	Pontuação - experiência
Experiência profissional Máximo 30 pontos	Gerencial	Secretário de Estado/ Secretário Executivo/ Diretor/Superintendente/ Chefe de Gabinete	0,58 por mês



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

		Gerente Meritocrata (Nomeados por Meritocracia a partir de 2011)	0,55 por mês
		Chefe de Núcleo/Gerente	0,32 por mês
	Assessoramento/ outros cargos	Assessor, Analista, Assistente, Auxiliar, Gestor, Supervisor, Técnico, Administrativo, Operacional e demais cargos.	0,20 por mês

Onde se lê:

24.2.1.1. O candidato deverá comprovar o período que ocupou o cargo de gerente meritocrata através da ficha funcional ou declaração autenticada pelo departamento de gestão de pessoas/RH do órgão, contendo a data da nomeação e exoneração, ou se o cargo é exercido até a presente data.

Leia-se:

24.2.1.1. O candidato deverá comprovar o período que ocupou o cargo de gerente meritocrata através da **APOSTILA DE POSSE juntamente com a** declaração autenticada pelo departamento de gestão de pessoas/RH do órgão, contendo a data da nomeação e exoneração, ou se o cargo é exercido até a presente data, **ou Atos publicados no Diário Oficial.**

24.2.1.1.1. A Apostila de Posse ou Atos Publicados no Diário Oficial, mencionados no item 24.2.1.1, deverá conter que o candidato foi aprovado pelo critério de Meritocracia.

Onde se lê:

24.2.2. Serão pontuadas as experiências profissionais de acordo com o quadro acima, considerando o mês completo e excluindo frações.

Leia-se:

24.2.2. Serão pontuadas as experiências profissionais de acordo com o quadro acima, considerando o mês completo e excluindo frações.

24.2.2.1. **As funções não serão objeto de pontuação, somente os cargos.**

Onde se lê:

24.2.4. Para efeito de avaliação da experiência profissional será considerado o período de **1º de agosto de 2006 a 30 de julho de 2016. (10 anos)**

Leia-se:

24.2.4. Para efeito de avaliação da experiência profissional será considerado o período de **1ª de setembro de 2006 a 31 de agosto de 2016. (10 anos)**

2ª FASE
I ETAPA-DA PROVA OBJETIVA



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

27. A prova será composta por 40 questões objetivas, as quais versarão sobre:
- 27.1.1. Noções gerenciais: 12 (doze) questões valendo **Onde se lê: 1 (um) ponto Leia-se: 0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;
 - 27.1.2. Noções de administração pública: 12 (doze) questões valendo **Onde se lê: 1 (um) ponto Leia-se: 0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;
 - 27.1.3. Língua portuguesa: 05 (cinco) questões valendo **Onde se lê: 1 (um) ponto Leia-se: 0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;
 - 27.1.4. Ética: 06 (seis) questões valendo **Onde se lê: 1 (um) ponto Leia-se: 0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;
 - 27.1.5. Raciocínio Lógico: 05 (cinco) questões valendo **Onde se lê: 1 (um) ponto Leia-se: 0,75 (zero vírgula setenta e cinco)** cada resposta correta;

Onde se lê:

29. A pontuação máxima da prova será de 40 pontos.

Leia-se:

29. A pontuação máxima da prova será de **30 pontos**.

ANEXO II

AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS

55- GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

Competências Gerais

Onde se lê:

Elaborar os projetos executivos de: arquitetura e urbanismo; prevenção e combate a incêndio; estrutural (concreto armado, metálica); elétrico, (baixa e alta tensão), cabeamento estruturado SPDA, CFTV, e SDAI; hidrossanitário e drenagem de águas pluviais; climatização e especificações dos projetos elaborados; coordenar a elaboração de normas especificações e termos de referencia para realização de procedimentos licitatórios para elaboração de projetos de obras civis e atestados técnicos; analisar e emitir parecer em projetos de obras civis elaborados fora da AGETOP; outras atividades correlatas designadas pelo Diretor de Obras Civis e outras atividades correlatas.

Leia-se:

Pleno conhecimento na execução de obras civis; gerenciamento de fiscalização de obras; gerenciamento de contratos: de processos de medições, levantamentos de reforma, adequação, adaptação, ampliação e conclusão de obras e outras atividades correlatas designadas pela Diretoria de Obras Civis.

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Experiência profissional em gerenciamento, planejamento para elaboração dos projetos de obras civis em geral.

Leia-se:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Experiência profissional em gerenciamento, coordenação e supervisão de execução de obras civis em geral.

Formação acadêmica

Onde se lê:

Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU ou Engenharia Civil, com inscrição no CREA.

Leia-se:

Engenharia Civil, com inscrição no CREA.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

67- GERÊNCIA DE AUDITORIA DE INFRAESTRUTURA

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo

Leia-se:

Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Arquitetura, Arquitetura e Urbanismo, Curso Superior de Tecnologia em Construção em Edifício, Curso Superior de Tecnologia em Controle de Obras, Curso Superior de Tecnologia em Estradas e Curso Superior de Tecnologia em Construção.

68-GERÊNCIA DE AUDITORIA DE PESSOAL E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Formação Acadêmica

Onde se lê:

(Qualquer curso superior)

Leia-se:

Direito

73- GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, OUVIDORIA E PATRIMÔNIO SOCIOAMBIENTAL

Competências Gerais

Onde se lê:

Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de vigilância, à aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, aos bens patrimoniais móveis e imóveis e outras atividades correlatas.

Leia-se:

Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão e o tratamento das suas manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios, Sugestões, Informações Gerais e Pedidos de Acesso à Informação) encaminhadas. Gerir o Sistema de Gestão de Ouvidoria – SGOe, ministrar treinamentos inerentes à atividade de ouvidoria e ao acesso à informação – transparência passiva –, produzir relatórios estatísticos das informações contidas no Banco de Dados do SGOe e elaborar normas e orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, visando o efetivo serviço à sociedade.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

92-Gerência de Ação Integrada



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Cargo obrigatório: Delegado de Polícia Civil.

Leia-se:

(Sem restrição de cargo obrigatório)

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Direito

Leia-se:

(Qualquer curso superior)

GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV

107- GERÊNCIA DE CÁLCULOS PREVIDENCIÁRIOS

Formação acadêmica

Leia-se:

Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Matemática ou na área de Engenharia.

108- GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS, FOLHA DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Experiência profissional em cobrança e cálculos judiciais, extra judiciais e previdenciários. Conhecimento do Sistema de Arrecadação do Estado e da legislação previdenciária, especialmente quanto aos benefícios do RPPS (Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos) e emRPPM (Regime Próprio de Previdência dos Militares), sobre equilíbrio financeiro e atuarial do custeio dos benefícios e daLegislação dos PCR's.

Leia-se:

Experiência profissional em gestão de pessoas, sistema de folha de pagamento de ativos, inativos e pensionistas. Conhecimentos específicos em sistema GPREV, RHNet, RPPS (Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos) e em RPPM (Regime Próprio de Previdência dos Militares). Noções básicas sobre equilíbrio financeiro e atuarial do custeio dos benefícios. Conhecimento acerca da Legislação dos PCR's dos cargos da Administração Direta e Indireta.

109- GERÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Competências Gerais

Onde se lê:

Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas aos planos estratégicos, ao Plano Plurianual – PPA, à Proposta Orçamentária Anual – LOA, à melhoria dos processos de gestão e à modernização institucional, aos sistemas e relatórios de informações gerenciais de planejamento e controle do Estado; elaborar e revisar Política de Investimentos dos recursos do Regime Próprio de Previdência administrados pela GOIASPREV, procedendo a aplicação de recursos no mercado financeiro em observância às metas de rentabilidade, modelo de gestão, diretrizes de alocação, estratégias, segmentos e limites pré-estabelecidos na Política de Investimentos e no Cálculo de Avaliação Atuarial para cada exercício financeiro; planejar, executar, controlar e avaliar as



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

atividades relacionadas à movimentação das contas bancárias, à receita e à despesa referentes à prestação de contas mensal e à **tomada** de contas anual, ao controle das contas a pagar, aos processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento, a execução financeira de convênios e contratos, ao processo de concessão de diárias, aos procedimentos de quitação e prestação de contas mensal da folha de pagamento, à prestação de contas anual; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação e sítios, à segurança das informações e sistemas, ao suporte e manutenção, à supervisão dos serviços de informática prestados por terceiros, ao cadastro de equipamentos, à instalação e manutenção de rede de computadores, aos serviços de correio eletrônico e acessos à internet e outras atividades correlatas.

Leia-se:

Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas aos planos estratégicos, ao Plano Plurianual – PPA, à Proposta Orçamentária Anual – LOA, à melhoria dos processos de gestão e à modernização institucional, aos sistemas e relatórios de informações gerenciais de planejamento e controle do Estado; elaborar e revisar Política de Investimentos dos recursos do Regime Próprio de Previdência administrados pela GOIASPREV, procedendo a aplicação de recursos no mercado financeiro em observância às metas de rentabilidade, modelo de gestão, diretrizes de alocação, estratégias, segmentos e limites pré-estabelecidos na Política de Investimentos e no Cálculo de Avaliação Atuarial para cada exercício financeiro; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à movimentação das contas bancárias, à receita e à despesa referentes à prestação de contas mensal e à **prestação** de contas anual, ao controle das contas a pagar, aos processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento, a execução financeira de convênios e contratos, ao processo de concessão de diárias, aos procedimentos de quitação e prestação de contas mensal da folha de pagamento, à prestação de contas anual; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação e sítios, à segurança das informações e sistemas, ao suporte e manutenção, à supervisão dos serviços de informática prestados por terceiros, ao cadastro de equipamentos, à instalação e manutenção de rede de computadores, aos serviços de correio eletrônico e acessos à internet e outras atividades correlatas.

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Experiência profissional no mercado brasileiro de capitais para responder pela gestão de recursos do Regime Próprio de Previdência, conforme previsto na Portaria do Ministério da Previdência Social nº 0 de propostas setoriais de Planos Plurianuais, Orçamentos e seus detalhamentos; experiência comprovada na programação e execução orçamentária e financeira; experiência na área de Tecnologia da Informação, regras atuariais do RPPS e RPPM e em sistema de banco de dados previdenciários – GPREV.

Leia-se:

Qualificação profissional no mercado brasileiro de capitais para responder pela gestão de recursos do Regime Próprio de Previdência, conforme previsto no art. 2º da Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência Social e em razão do previsto no § 1º do art. 26-A da Lei Complementar nº 66/2009; experiência na elaboração de propostas setoriais de Planos Plurianuais, Orçamentos e seus detalhamentos; experiência comprovada na programação e execução orçamentária e financeira; experiência na área de Tecnologia da Informação, regras atuariais do RPPS e RPPM e em sistema de banco de dados previdenciários – GPREV.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO

124- GERÊNCIA DE AUDITORIA

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Cargo obrigatório - Médico - Lei Federal nº 12.842/2013 (art. 5º, inciso II).

Leia-se:

Experiência profissional em auditoria de serviços em saúde, conhecimento em negociação de materiais e medicações e normas/procedimentos de serviços assistenciais do IPASGO.

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Medicina com pós-graduação em auditoria

Leia-se:

Medicina com pós-graduação em auditoria de serviços em saúde

131- GERÊNCIA DE AÇÃO PREVENTIVA

Município de lotação

Onde se lê:

Goiânia

Leia-se:

Goiânia com disponibilidade para viagens

132- GERÊNCIA DE REGIONAIS E POSTOS

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Experiência profissional na área de atendimento ao cidadão e em gerenciamento de projetos.

Leia-se:

Experiência profissional na área de atendimento ao cidadão, call center, projetos, contratos e convênios.

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

144- GERÊNCIA DO NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO

Unidade Complementar

Onde se lê:

Gerência do Núcleo de Apoio Técnico

Leia-se:

Gerência de Gestão de Pessoas

Competências Gerais

Leia-se:

Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à alocação e realocação de servidores, ao registro e manutenção de dados cadastrais, funcionais e financeiros, ao registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos, à elaboração da folha de pagamentos, às emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores, à



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

saúde, higiene e segurança do trabalho, à capacitação, avaliação de desempenho, estágio probatório e valorização do servidor e outras atividades correlatas.

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde-se lê:

Cargo obrigatório – Procurador do Estado

Leia-se:

(Sem restrição de cargo obrigatório)

Experiência profissional em gestão de pessoas na administração pública.

Formação acadêmica

Onde-se lê:

Direito

Leia-se:

(Qualquer curso superior)

SECRETARIA DA FAZENDA

154- SECRETARIA-GERAL DO CAT

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Experiência profissional em atividades junto a órgãos de julgamento ou de apoio técnico administrativo de órgãos judicantes com conhecimentos da Lei nº 16.469, de 19 de Janeiro de 2009, e Decreto nº 6.930, de 9 de Junho de 2009.

Leia-se:

Cargo obrigatório - Auditor Fiscal da Receita Estadual e contar com mais de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na respectiva carreira (art. 36, IV e seu parágrafo único da Lei nº 13.266/98).

Experiência profissional em atividades junto a órgãos de julgamento ou de apoio técnico administrativo de órgãos judicantes com conhecimentos da Lei nº 16.469, de 19 de Janeiro de 2009, e Decreto nº 6.930, de 9 de Junho de 2009.

SECRETARIA DA SAÚDE

201-GERÊNCIA DA CENTRAL DE TRANSPLANTES DE GOIÁS

Formação Acadêmica

Leia-se:

Medicina

204-GERÊNCIA DE ENGENHARIA CLÍNICA

Formação Acadêmica

Leia-se:

Área de Engenharia

216- GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Formação Acadêmica

Onde se lê:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Farmácia ou pós-graduação em Saúde Pública

Leia-se:

Farmácia com pós-graduação em Assistência Farmacêutica ou Saúde Pública

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO,
AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO**

229-GERÊNCIA DE POLÍTICA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Engenharia Agrônoma, Agronomia, Geologia, Geografia, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica

Leia-se:

(Qualquer curso superior)

242- GERÊNCIA DE AGRONEGÓCIO E ESTATÍSTICA

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Engenharia Agrônoma ou Agronomia.

Leia-se:

Engenharia Agrônoma, Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia.

243- GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, AQUICULTURA E PESCA

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Engenharia Agrônoma, Agronomia ou Medicina Veterinária.

Leia-se:

Engenharia Agrônoma, Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia.

244- GERÊNCIA DE METEOROLOGIA, CLIMATOLOGIA E HIDROLOGIA

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Mestrado em Geografia ou Meteorologia

Leia-se:

Geografia ou Meteorologia com Mestrado

245- GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E INFORMAÇÕES TELEMÉTRICAS

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Área de Engenharia ou Tecnologia da Informação

Leia-se:

Engenharia Elétrica ou Meteorologia com Mestrado

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

254-GERÊNCIA DE APLICAÇÃO TECNOLÓGICA NAS UNIDADES ESCOLARES

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Experiência profissional em suporte técnico em informática, em helpdesk e callcenter, em soluções tecnológicas educacionais, em sistemas operacionais Windows e Linux, além de softwares livres e pacote Office.

Leia-se:

Experiência profissional em gerenciamento de suporte técnico em informática, treinamento a usuários, helpdesk, em soluções tecnológicas educacionais, em sistemas operacionais Windows e Linux, softwares livres, em execução de projetos, e gestão e manutenção em laboratórios de informática e salas multimídias.

255- GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DA REDE DE ENSINO

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Estatística ou pós-graduação em Estatística.

Leia-se:

Estatística, Matemática ou Administração de Empresas ou pós-graduação em Estatística.

275- GERÊNCIA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Graduação em Biblioteconomia

Leia-se:

Biblioteconomia ou História

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

290- GERÊNCIA DE CONTAS REGIONAIS E INDICADORES

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística

Leia-se:

Ciências Econômicas ou Pós-graduação em Economia

291- GERÊNCIA DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS E ESPECIAIS

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Experiência profissional em Contas Regionais.

Leia-se:

(Retirada a experiência profissional)

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística

Leia-se:

Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Geografia ou Pós-graduação em Economia.

292-GERÊNCIA DE PESQUISAS SISTEMÁTICAS E ESPECIAIS

Formação Acadêmica

Onde se lê:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística

Leia-se:

Ciências Econômicas ou Estatística

296- GERÊNCIA DE SAÚDE E PREVENÇÃO

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Assistência Social, Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Terapia Ocupacional.

Leia-se:

(Qualquer curso superior)

307-GERÊNCIA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Área de Tecnologia da Informação

Leia-se:

(Qualquer curso superior)

As gerências do Banco do Povo foram transferidas para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação, conforme Decreto nº 8.687, de 05 de julho de 2016.

Onde se lê

327- SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO- Gerência Administrativa, Acompanhamento e Controle

Leia-se:

327- SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO - Gerência Administrativa, Acompanhamento e Controle

Onde se lê

328- SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO- Gerência Técnica

Leia-se:

328- SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO - Gerência Técnica

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Alteração de nomenclatura, conforme Lei nº 19.390, de 07 de julho de 2016.

Onde se lê:

332- Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica

Leia-se:

332- Gerência de Gestão e Planejamento

Onde se lê:

356- Gerência da Central de Alternativa à Prisão

Leia-se:

356- Gerência Administrativa

335- GERÊNCIA DE ENSINO DA SSP



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis

Onde se lê:

Cargo obrigatório - Oficial da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiro Militar (Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel) ou Delegado da Polícia Civil (Delegado de Polícia e Classe Especial I) ou Perito Criminal ou Agente Prisional. Experiência profissional na área de gestão de projetos de ensino, coordenação de cursos de graduação, pós-graduação, formação, atualização profissional, aperfeiçoamento e habilitação.

Leia-se:

Cargo obrigatório - Oficial da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiro Militar (Capitão, Major, Tenente-Coronel e Coronel), Delegado da Polícia Civil (Delegado de Polícia e Classe Especial I), Perito Criminal, Agente Prisional, Agente de Polícia, Escrivão de Polícia, Papiloscopista ou Dactiloscopista. Experiência profissional na área de gestão de projetos de ensino, coordenação de cursos de graduação, pós-graduação, formação, atualização profissional, aperfeiçoamento e habilitação.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS

376-GERÊNCIA DE OUTORGA

Formação Acadêmica

Onde se lê:

Engenharia Agrônômica, Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou Geologia

Leia-se:

Engenharia Agrônômica, Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Geologia, Geografia, Geoprocessamento, Gestão Ambiental ou Biologia.

Fica incluído no Anexo II todas as Gerências da SECRETARIA DA CASA CIVIL, a gerência de Gestão de Pessoas e a Gerência de Planejamento e Finanças da VICE-GOVERNADORIA.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL				
Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
			Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis	Formação Acadêmica
Gerência de Atração de Investimentos, Acordos e Cooperação Bilateral e Assuntos Consulares e Diplomáticos	Goiânia	Formular políticas de relações internacionais do governo do Estado de Goiás com outros países; traduzir documentos e ofícios internos ou do Gabinete do Governador; intermediar ações que envolvem o Estado de Goiás com Organismos Internacionais, governamentais ou não, para a elaboração de contratos/convênios; organizar missões internacionais para o Governador e autoridades estaduais, bem como elaborar a agenda das viagens; prestar assistência à comunidade goiana no exterior nas áreas consulares e diplomáticas; analisar situações de traslados e auxílios funerários à familiares de goianos vitimados no exterior e outras atividades correlatas.	Inglês fluente, capacidade de comunicação escrita e verbal, conhecimentos em adminis-tração pública, direito, comércio exterior e informática.	
Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar documentos do Gabinete do Secretário, Chefia de Gabinete e Superintendência Executiva bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros; elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Secretário, Chefia de Gabinete e Superintendência Executiva; comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades; executar os serviços de protocolo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Secretaria Geral, proficiência em língua portuguesa e redação oficial, conhecimento em informática e da legislação específica da área.	
Gerência de Comunicações Eletrônicas e Divulgação do Grupo Executivo de Comunicação	Goiânia	Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da comunicação e gestão da informação, divulgação e publicidade do Poder Executivo, bem como os processos de comunicação, fiscalização e controle, avaliação de mídia e marketing; monitorar as atividades das agências de publicidade e empresas de veiculação, dentro e fora do Estado de Goiás, mantendo permanente contato; exercer rígido controle sobre os processos de produção, veiculação, campanhas e publicações das ações do Poder Executivo, emitindo para as demais unidades do Grupo e órgãos fiscalizadores, relatórios com as informações pertinentes; sugerir e/ou organizar o calendário das programações de comunicação, participando do estabelecimento de definições para campanhas publicitárias do Poder Executivo; analisar materiais produzidos, quanto ao conteúdo e forma, inclusive as traduções para outros idiomas, quando necessário e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em publicidade, propaganda e marketing no setor público e legislação específica da área. Proficiência em Língua Portuguesa.	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Gerência de Gestão, Planejamento e Finanças do Grupo Executivo de Comunicação	Goiânia	Coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento, monitoramento e avaliação de planos, projetos estratégicos e ações governamentais na área de divulgação, informações e campanhas publicitárias, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado – PPA; mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão e modernização institucional; coordenar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, faturamento e contabilidade pública da Divulgação e Comunicações Eletrônicas; coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com apoio logístico, patrimônio, suprimentos e gestão de pessoas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em publicidade, propaganda e marketing no Setor Público.	
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à movimentação das contas bancárias, à receita e à despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, aos recursos dos fundos rotativos e adiantamentos concedidos a servidores, ao controle das contas a pagar, aos processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento, a execução financeira de convênios e contratos, ao processo de concessão de diárias, aos procedimentos de quitação e prestação de contas mensal da folha de pagamento, à prestação de contas anual e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área contábil, financeira e patrimonial, informática; conhecimento dos programas que estão inseridos no PPA e operação dos sistemas SiofNet e AFT.	
Gerência de Gestão de Pessoas	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à alocação e realocação de servidores, ao registro e manutenção de dados cadastrais, funcionais e financeiros, ao registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos, à elaboração da folha de pagamentos, às emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores, à saúde, higiene e segurança do trabalho, à capacitação, avaliação de desempenho, estágio probatório e valorização do servidor e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas na Administração Pública .	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Gerência de Gestão, Planejamento, Suprimentos e Logística	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas aos planos estratégicos, ao Plano Plurianual – PPA, à Proposta Orçamentária Anual – LOA, à melhoria dos processos de gestão e à modernização institucional, aos sistemas e relatórios de informações gerenciais de planejamento e controle do Estado, ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de vigilância, à contratação de serviços logísticos, à aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, aos bens patrimoniais móveis e imóveis, aos processos licitatórios e a gestão de contratos e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento e orçamento, gestão de processos, patrimônio, suprimentos e logística.	
Gerência de Licitações	Goiânia	Proceder à abertura e acompanhamento de procedimentos licitatórios, dando publicidade aos atos convocatórios das licitações e publicações necessárias; elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes; analisar, julgar e classificar as propostas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de licitações, contratos e convênios.	
Gerência de Controle de Atos Oficiais	Goiânia	Executar atividades de numerar, datar, registrar e controlar os atos assinados pelo Secretário, por delegação do Governador do Estado; controlar os atos de provimento e vacância; realizar as atividades de assessoramento necessárias ao encaminhamento para publicação dos atos assinados pelo Governador e pelo Secretário, por delegação do Chefe do Poder Executivo; realizar as atividades de assessoramento necessárias ao encaminhamento dos ofícios-mensagens e projetos de lei para a Assembleia Legislativa e outras atividades correlatas.	Noções de informática, arquivo e métodos de organização.	
Gerência de Desenvolvimento de Sistemas	Goiânia	Desenvolver programas para inserção de legislação no sítio da Casa Civil; acompanhar e atualizar os sistemas para melhor desempenho de acesso e pesquisas ao banco de dados do Núcleo de Consolidação de Legislação; desenvolver programas de intranet e de controle de processos em trâmite na Secretaria, bem como manter sistemas e orientação aos usuários internos; dar suporte nas inserções e consolidações de legislação a serem inclusas no sítio da Casa Civil; inserir no sítio, os contratos e convênios realizados pela Secretaria; orientar ações e decisões com base nos objetivos de desenvolvimento de sistemas e outras atividades correlatas.	Conhecimento na área de Web Designer e Desenvolvimento de Programas.	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo	Goiânia	Autuar processos administrativos; encaminhar processos e documentos da Secretaria; receber e distribuir processos e documentos destinados à Secretaria; prestar informações sobre o andamento de processos; manter atualizado o cadastro das unidades administrativas da Secretaria na tabela corporativa do sistema eletrônico de protocolo; controlar e preservar os processos arquivados na Secretaria e outras atividades correlatas.	Conhecimento em informática, noções gerais sobre processo administrativo (autuação, numeração, tramitação, noções de arquivo).	
Gerência de Redação e Revisão de Atos	Goiânia	Executar as atividades de redação e revisão de atos; proceder à elaboração de atos distribuídos pela chefia imediata; verificar a adequação dos atos produzidos com as normas da Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001; manter atualizadas as regras técnicas de elaboração de atos oficiais, bem como as de ortografia oficial e outras atividades correlatas.	Conhecimento em Direito Constitucional e Administrativo, Processo Legislativo, Lei Complementar nº 33/2001 e proficiência em língua portuguesa.	
Gerência de Registro e Controle de Autógrafos de Lei	Goiânia	Controlar e arquivar os projetos de lei e ofícios-mensagens enviado à Assembleia Legislativa; registrar os autógrafos de lei; conferir os autógrafos de lei para identificar alterações legislativas; elaborar ofícios-consultas relativos a autógrafos de lei; controlar o prazo constitucional de autógrafos de lei e outras atividades correlatas.	Conhecimento em Direito Constitucional e Processo Legislativo.	
Gerência Técnica	Goiânia	Orientar e executar a elaboração dos atos de aposentadoria, fixação e revisão de proventos; acompanhar os prazos de tramitação dos processos de aposentadoria, de acordo com a Lei; orientar e executar a elaboração dos atos de exoneração, a pedido de funcionário efetivo da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual; registrar e controlar os atos de disposição de pessoal de competência do Governador do Estado; manter as unidades administrativas da Secretaria informadas acerca das orientações do Órgão Jurídico do Estado, no que se refere ao campo funcional da Secretaria e outras atividades correlatas.	Conhecimento em Direito Administrativo, Previdenciário, Constitucional e Estatuto do Servidor Público.	
Gerência de Cadastro e Controle	Goiânia	Elaborar e encaminhar a correspondência social do Governador do Estado; atualizar e distribuir o Cadastro de Autoridades do Estado de Goiás; elaborar a designação e convocação do Governador e outras atividades correlatas.	Domínio em língua portuguesa, redação, redação oficial e informática - TI.	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Gerência de Programação, Preparação e Execução de Eventos	Goiânia	Elaborar a programação das solenidades, convites e convocações de autoridades, Secretários de Estado e auxiliares do Governo; estabelecer contato com os Órgãos Federais, Entidades Estaduais, Prefeituras Municipais e lideranças políticas, comunitárias, religiosas e empresariais para participação em solenidades e eventos previstos na agenda do Governador do Estado e da primeira-dama; organizar comitivas, elaborar roteiros, composição de mesas, nominatas, escala de assessores e mestres de cerimônia, ordens de serviço, protocolo de intenções, termos de cooperação e outros documentos a serem assinados pelo Governador do Estado ou pela primeira-dama em solenidades e eventos em que participem; coordenar e supervisionar, em solenidades, a execução de roteiros, composição de mesas, nominatas e discursos; assistir o Governador do Estado e a primeira-dama na assinatura de documentos em solenidades e eventos em que participem; realizar o registro de autoridades presentes nas solenidades, recepcionar os convidados, organizar a composição de autoridades em palcos, tablados e outros espaços; organizar e supervisionar a recepção de Embaixadores ou Missões Estrangeiras, bem como autoridades do Governo Federal em visitas oficiais ao Estado e em solenidades e eventos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento, produção e execução de eventos.
---	---------	--	---

VICE-GOVERNADORIA

Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
			Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis	Formação Acadêmica
Gerência de Gestão de Pessoas	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à alocação e realocação de servidores, ao registro e manutenção de dados cadastrais, funcionais e financeiros, ao registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos, à elaboração da folha de pagamentos, às emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores, à saúde, higiene e segurança do trabalho, à capacitação, avaliação de desempenho, estágio probatório e valorização do servidor e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas na Administração Pública.	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Gerência de Planejamento e Finanças	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas aos planos estratégicos, ao Plano Plurianual – PPA, à Proposta Orçamentária Anual – LOA, à melhoria dos processos de gestão e à modernização institucional, aos sistemas e relatórios de informações gerenciais de planejamento e controle do Estado; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à movimentação das contas bancárias, à receita e à despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, aos recursos dos fundos rotativos e adiantamentos concedidos a servidores, ao controle das contas a pagar, aos processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento, a execução financeira de convênios e contratos, ao processo de concessão de diárias, aos procedimentos de quitação e prestação de contas mensal da folha de pagamento, à prestação de contas anual e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento, elaboração, execução orçamentária e financeira.
-------------------------------------	---------	--	---

Goiânia, 05 de setembro de 2016.

JOAQUIM MESQUITA
Secretário de Gestão e Planejamento