

COMPETÊNCIAS E PRÉ-REQUISITOS DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

ANEXO II DO EDITAL DO 7º PROCESSO DE SELEÇÃO DE GERENTES POR CAPACITAÇÃO E MÉRITO

SUMÁRIO

	PÁG.	PÁG.
AGÊNCIA BRASIL CENTRAL	2	
AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	2	
AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA- AGRODEFESA	6	
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	10	
AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	12	
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	20	
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	25	26
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	30	31
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	32	33
GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	37	39
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	39	41
JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	43	45
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	45	47
SECRETARIA DA FAZENDA	47	49
SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	55	57
SECRETARIA DA SAÚDE	61	63
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	71	73
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	80	82
SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	90	92
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	92	94
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	106	108
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	115	117
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	121	124
VICE-GOVERNADORIA	124	127
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL		129

* DESEJÁVEIS= Experiência profissional não obrigatória e não pontuada. Serão pontuados os CARGOS descritos no quadro do item 24.2, e estes deverão ser comprovados conforme item 24.2.5.

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
1 AGÊNCIA BRASIL CENTRAL	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
2 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural	Goiânia	Coordenar e supervisionar os trabalhos das Gerências Regionais; planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar programas e projetos de desenvolvimento, assistência técnica e extensão rural nas áreas de produção animal e vegetal, capacitação e profissionalização de agentes rurais, desenvolvimento social e rural, associativismo e cooperativismo, juventude rural, administração e crédito rural, agroindustrial e agrícolas, agroecologia e meio ambiente, bem como outras atividades executadas pelas unidades regionais; subsidiar na definição das políticas, diretrizes, objetivos e normas, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipais e outras atividades correlatas.	Experiência profissional da atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural. Conhecimentos sobre os meios e métodos de execução de ATER e sobre a aplicação da Lei Federal nº 12.188/2010 - PNATER.	
3 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência Administrativa e de Comercialização	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de protocolo, de vigilância, de arquivo setorial, 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 dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas; planejar, coordenar e acompanhar todas as atividades do Centro de Treinamento da EMATER.	Experiência profissional em gestão, planejamento e coordenação de todas as atividades do Centro de Treinamento. Noções básicas de informática.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
4 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	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 anua, à cobrança de créditos e direitos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional sobre Execução orçamentária e financeira, PPA, convênios e contratos. Conhecimento sobre a aplicação da lei nº 8.666/93.	
5 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	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.	
6 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Planejamento e Tecnologia de Informação	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 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.	Experiência profissional em planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em Desenvolvimento de Sistema de Informação.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
7 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Estação Experimental de Anápolis	Anápolis	Realizar atividades de pesquisa, validação, adaptação, difusão de tecnologia, produção de sementes genéticas ou de melhorias e sementes para uso da agricultura familiar, bem como atividades didáticas; coordenar, controlar e desenvolver atividades de pesquisa agropecuária, difusão de tecnologia, Unidades Técnica de Referência (UTR), produção de material genético vegetal e animal e matérias primas; manter estreita articulação com entidades públicas e privadas de ensino, pesquisa, assistência técnica e extensão rural, para validação e difusão de tecnologia, identificação de potenciais parceiros e para elaboração de convênios e acordos de cooperação técnico-científica e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração e condução de Projetos de Pesquisa; elaboração de artigo científicos, métodos de Difusão e Transferência de Tecnologias, prospecção de demandas para pesquisa e avaliação econômica de tecnologia gerada.	Mestrado e/ou Doutorado, todos nas áreas correlatas da Agropecuária
8 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Estação Experimental de Porangatu	Porangatu	Realizar atividades de pesquisa, validação, adaptação, difusão de tecnologia, produção de sementes genéticas ou de melhorias e sementes para uso da agricultura familiar, bem como atividades didáticas; coordenar, controlar e desenvolver atividades de pesquisa agropecuária, difusão de tecnologia, Unidades Técnica de Referência (UTR), produção de material genético vegetal e animal e matérias primas; manter estreita articulação com entidades públicas e privadas de ensino, pesquisa, assistência técnica e extensão rural, para validação e difusão de tecnologia, identificação de potenciais parceiros e para elaboração de convênios e acordos de cooperação técnico-científica e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração e condução de Projetos de Pesquisa; elaboração de artigo científico, métodos de Difusão e Transferência de Tecnologias, prospecção de demandas para pesquisa e avaliação econômica de tecnologia gerada.	Mestrado e/ou Doutorado, todos nas áreas correlatas da Agropecuária
9 AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Pesquisa Agropecuária	Goiânia	Coordenar e supervisionar os trabalhos das gerências das Estações Experimentais, dos Laboratórios e Campos Experimentais; apoiar no planejamento, organização, acompanhamento e controle dos programas e projetos de pesquisa agropecuária, florestal, agroindustrial, ambiental, aquícola e socioeconômica; propor ações de validação e transferência de tecnologia, produtos, processos e serviços desenvolvidos pela pesquisa da EMATER ou em parceria com outras organizações; avaliação do impacto ambiental e socioeconômico causado pelas tecnologias utilizadas. Coordenar os trabalhos de pesquisa executados em parceria com outras organizações; supervisionar e coordenar a elaboração e implantação dos programas e projetos de pesquisa nas Estações Experimentais, Laboratórios, Campos Experimentais e com outros parceiros, quando for o caso e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração e condução de Projetos de Pesquisa; elaboração de artigo científico, métodos de Difusão e Transferência de Tecnologias, prospecção de demandas para pesquisa e avaliação econômica de tecnologia gerada.	Mestrado e/ou Doutorado, todos nas áreas correlatas da Agropecuária

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
10	AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Estação Experimental de Inovação Rural	Araçu	Coordenar atividades de pesquisa, validação, produção de sementes, transferências de tecnologia e atividades didáticas nas Estações Experimentais; articular com entidades públicas e privadas de ensino, pesquisa e transferência de tecnologia, para cooperação tecnocientífica; elaborar relatórios de atividades para a prospecção de demandas de pesquisa e transferência de tecnologia; subsidiar na definição de preços para a comercialização de produtos e tecnologia.	Experiência profissional em Pesquisa Agropecuária ou em Gestão de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento.	Engenharia Agrônoma, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária ou Zootecnia com Mestrado ou Doutorado na área de Ciências Agrárias
11	AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Estação Experimental de Nativas do Cerrado	Goiânia	Coordenar atividades de pesquisa, validação, produção de sementes, transferências de tecnologia e atividades didáticas nas Estações Experimentais; articular com entidades públicas e privadas de ensino, pesquisa e transferência de tecnologia, para cooperação tecnocientífica; elaborar relatórios de atividades para a prospecção de demandas de pesquisa e transferência de tecnologia; subsidiar na definição de preços para a comercialização de produtos e tecnologia; e coordenar atividades do Centro de Treinamento da EMATER.	Experiência profissional em Pesquisa Agropecuária ou em Gestão de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento.	Engenharia Agrônoma, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária ou Zootecnia com Mestrado ou Doutorado na área de Ciências Agrárias
12	AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência de Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados 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.	
13	AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMATER	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com Inscrição na OAB

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
14 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA- AGRODEFESA	Gerência de Fiscalização Animal	Goiânia	Coordenar a execução das atividades da política estadual de fiscalização fixa e volante do trânsito e do comércio de insumos agropecuários, animais e seus produtos e subprodutos, de empresas leiloeiras de animais, de exposições e feiras agropecuárias, vaquejadas e torneios leiteiros, sociedades e associações hípicas, rodeios e cavalhadas, haras e clubes de laço, de estabelecimentos confinadores de animais, e o exercício do poder de polícia administrativa sobre as atividades pecuária; promover o planejamento junto com as gerências de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais na execução das ações de fiscalização em cumprimento das legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes; promover o planejamento junto com as gerências de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais as atividades de combate ao trânsito clandestino de animais, seus produtos e subprodutos de origem animal; planejar, coordenar, e implementar a execução de convênios, termos de cooperação técnica e demais ajustes firmados pela agência, na área de sua competência; gerenciar a execução de interdições em estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres que estejam em desacordo com a legislação vigente e outras atividades correlatas.		Medicina Veterinária ou Zootecnia Leia-se: Medicina Veterinária
15 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA- AGRODEFESA	Gerência de Fiscalização Vegetal	Goiânia	Coordenar a execução das atividades da política estadual de fiscalização fixa e volante do trânsito, do comércio de produtos e insumos agropecuários, de vegetais, seus produtos e subprodutos, derivados e resíduos de valor econômico, e o exercício do poder de polícia administrativa sobre as atividades agrícolas; promover o planejamento junto com as gerências de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais na execução das ações de fiscalização em cumprimento das legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes; planejar, coordenar, e implementar a execução de convênios, termos de cooperação técnica e demais ajustes firmados pela agência, na área de sua competência; promover ações e integração de órgãos de defesa do consumidor, vigilância sanitária e outros, em trabalhos conjuntos visando à saúde pública; planejar e propor à Diretoria de Fiscalização a localização estratégica dos postos fixos e unidades móveis de fiscalizações agropecuárias, de forma atender os programas sanitários, em desenvolvimento no Estado e outras atividades correlatas.		Engenharia Agrônômica ou Agronomia

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
16 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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 dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.		
17 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	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.	
18 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Planejamento, Finanças e Tecnologia da Informação	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 e outras atividades correlatas. 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. 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.		

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
19 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Cadastro, Convênios e Inspeção	Goiânia	Coordenar, elaborar , implementar e operacionalizar o sistema de registro, cadastro e credenciamento de estabelecimentos rurais, industriais, comerciais e de serviços, bem como de profissionais, passíveis das normas da defesa agropecuária do Estado; prestar o assessoramento as gerências de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais nas ações de registro, cadastramento e credenciamento e recredenciamento de profissionais e estabelecimentos de interesse da defesa agropecuária; coordenar a emissão e renovação de licenças e alvarás de profissionais e de estabelecimentos; promover o planejamento junto com as gerências de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais na execução das ações de inspeção dos produtos e subprodutos de origem animal, coordenar e executar interdições em estabelecimentos industriais registrados no serviço de inspeção estadual e congêneres que estejam em desacordo com a legislação e outras atividades correlatas.		Medicina Veterinária ou Zootecnia Leia-se: Medicina Veterinária
20 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Sanidade Animal	Goiânia	Programar e gerenciar a execução das atividades desenvolvidas para o controle, prevenção e erradicação das doenças infectocontagiosa, infecciosas e parasitárias, de notificação obrigatória, que acometem os animais domésticos e silvestres, de interesse econômico e saúde pública no Estado; promover o gerenciamento no cumprimento da legislação sanitária animal e outras correlatas; orientar e assessorar as Gerencia de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais no levantamento, monitoramento, identificação e mapeamento das enfermidades dos rebanhos existentes; estabelecer cronograma para elaboração e expedição de relatórios, dados e informações sobre sanidade animal; programar e coordenar a realização de vacinações contra doenças de interesse sanitário e econômico para a pecuária goiana e de saúde pública e outras atividades correlatas.		Medicina Veterinária ou Zootecnia Leia-se: Medicina Veterinária

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
21 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Sanidade Vegetal	Goiânia	Promover o gerenciamento no cumprimento da legislação de defesa sanitária vegetal; coordenar as gerências de Unidades Regionais e Unidades Operacionais Locais na execução das atividades de defesa sanitária vegetal; coordenar e executar junto às gerências regionais, a implementação de um sistema de vigilância epidemiológica e ações de emergência sanitária vegetal; prover a execução da análise técnica de documentação para permissão do cadastro de agrotóxicos para utilização no Estado; elaborar e controlar sistema de informação sanitária que permita tabular, analisar e divulgar dados da situação sanitária vegetal no Estado e outras atividades correlatas.		Engenharia Agrônoma ou Agronomia
22 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação 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.	
23 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário	Goiânia	Promover à execução das atividades laboratoriais de apoio aos trabalhos; defesa e vigilância sanitária animal; fiscalização de insumos de uso na agropecuária; controlar o repasse de antígenos e alérgenos para diagnóstico de enfermidades de interesse da defesa sanitária animal; promover a guarda das amostras para análise contraprovas dos materiais analisados e outras atividades correlatas.		Medicina Veterinária ou Zootecnia Leia-se: Medicina Veterinária
24 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Laboratório de Controle de Qualidade de Alimentos	Goiânia	Realizar a inspeção, classificação e certificação de produtos de origens animal, produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; promover à execução das atividades laboratoriais de apoio aos trabalhos; inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal; orientar as gerências e Unidades Operacionais Locais na coleta e remessa de material para análise; coordenar a emissão de relatório mensal das análises realizadas e outras atividades correlatas.		Medicina Veterinária ou Engenharia de Alimentos
25 AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência de Laboratório de Controle de Qualidade de Sementes e Mudanças	Goiânia	Coordenar a defesa e vigilância sanitária vegetal; realizar a inspeção, classificação e certificação de produtos vegetais, produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; orientar as gerências e Unidades Operacionais Locais na coleta e remessa de material para análise; coordenar a emissão de laudos, boletins, resultado de exames e guias de recolhimento; promover à guarda das amostras para análise contraprovas dos materiais analisados e outras atividades correlatas.		Engenharia Agrônoma ou Agronomia

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
26	AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA-AGRODEFESA	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
27	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência da Ouvidoria	Goiânia	Receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação e outros, dando os devidos encaminhamentos; analisar e interpretar as percepções do usuário, propondo sugestões de ações corretivas e preventivas; patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de ouvidoria e atendimento ao público.	
28	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Entidade e do Conselho Regulador; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Conselheiro Presidente e do Conselho Regulador; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; preparar a pauta de reuniões do Conselheiro-Presidente e secretariar as reuniões do Conselho Regulador 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.	
29	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Bens Desestatizados	Goiânia	Promover a regulação, controle e fiscalização à cessão de bens delegados; realizar acompanhamento técnico-operacional aos contratos de parcerias público-privadas, de gestão (OS) e termos de parcerias (OSCIP); elaborar estudos de viabilidade de novas concessões, permissões e autorizações de serviços. convênios específicos da Gerência e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de regulação, controle e fiscalização de bens desestatizados.	
30	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Contabilidade Regulatória	Goiânia	Planejar, coordenar e supervisionar a regulação, controle e a fiscalização do desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos regulados e controlados pela AGR; fiscalizar a consistência e fidedignidade das informações auditadas; analisar e emitir parecer técnico sobre regulação, controle e fiscalização na área contábil e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área contábil de regulação.	
31	AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Energia	Goiânia	Promover a regulação, controle e fiscalização de gás canalizado, geração e distribuição de energia elétrica; promover plano de trabalho, por meio de convênio entre a AGR e a Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em regulação, controle e fiscalização de gás e energia elétrica.	Área de Engenharia

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
32 AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	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.	
33 AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Gestão, Planejamento e Finanças	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de protocolo, de vigilância, de arquivo setorial, à contratação de serviços logísticos, à aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, à tecnologia da informação, aos bens patrimoniais móveis e imóveis, às 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; 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 gestão, planejamento, finanças e Contabilidade Pública.	
34 AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	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.	
35 AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Recursos Hídricos e Minerais	Goiânia	Promover a regulação, controle e fiscalização ao cumprimento dos contratos celebrados entre empresas de mineração e a Metais de Goiás S/A – METAGO; pagamento dos direitos de exploração (royalties); coordenar, executar e avaliar os convênios específicos da Gerência e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de regulação ambiental e de mineração.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
36 AGÊNCIA GOIANA DE REGULÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Saneamento Básico	Goiânia	Promover a regulação, controle e fiscalização dos serviços de saneamento básico, captação, tratamento, adução, elevação e distribuição, esgotamento sanitários, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em regulação, controle e fiscalização de serviços de saneamento básico.	Área de Engenharia
37 AGÊNCIA GOIANA DE REGULÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência de Transportes	Goiânia	Promover a regulação, controle e fiscalização da operação de sistemas de transporte; avaliação da qualidade dos serviços prestados; análise, revisão e atualização dos indicadores de transportes coletivos rodoviários de passageiros e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de regulação de transportes coletivos de passageiros rodoviário.	
38 AGÊNCIA GOIANA DE REGULÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
39 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Arrecadação	Goiânia	Promover a elaboração, desenvolvimento e acompanhamento da programação das receitas; Supervisionar e gerenciar a emissão de DARE´s para os permissionários de contratos e permissão de uso da faixa de domínio, do Estádio Serra Dourada e do Centro de Excelência e Autódromo; acompanhar periodicamente a vigência dos contratos para revalidação em tempo hábil; efetuar a atualização de valores de reajustes dos contratos conforme IGPM – FGV; efetuar a notificação de permissionários, cálculos de valores de permissão de uso, negociação de contratos, e realizar vistorias 'in loco' afim de regularizar pagamentos; acompanhar a análise da evolução da receita por multas de trânsito e a arrecadação via SARE; gerenciar a conferência dos valores depositados nas redes bancárias, confrontando-as com os contratos firmados; acompanhar a execução financeira dos contratos, inscrevendo na dívida ativa os inadimplentes; supervisionar os convênios de diversas fontes de arrecadação firmados com órgãos públicos, empresas estatais e iniciativa privada e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em execução financeira, gestão de convênios, acompanhamento de contratos e emissão de relatórios relativos a área de atuação.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
40 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Comissão de Defesa Prévia	Goiânia	Promover o recebimento, autuar, analisar, apreciar e julgar as defesas prévias apresentadas, pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro; coordenar e diligenciar informações e esclarecimentos necessários à instrução de processos administrativos de autuações por infrações de trânsito rodoviário, especialmente para análise e deliberação sobre as questões técnicas e de mérito abordadas nas defesas prévias a ela dirigidas; acompanhar e detectar a existência de problemas apresentados em autuações e procedimentos administrativos, para saná-los e coibir a sua repetição; promover e requisitar a realização de perícias, sempre que necessárias, à elucidação de ocorrências delituosas em rodovias e estradas do Estado de Goiás, bem como o fornecimento de laudos periciais, exames e de provas documentais; proceder a solicitação aos órgãos e entidades executivos rodoviários de trânsito documentos, informações e esclarecimentos de questões abordadas em defesas prévias apresentadas e em apreciação e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em normas do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1977, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e do Conselho Estadual de Trânsito de Goiás – CETRAN-GO.	
41 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Contabilidade	Goiânia	Acompanhar toda execução orçamentária e financeira em conformidade com as normas e princípios da contabilidade pública; prestar contas mensalmente da execução orçamentária; emitir guias de receita dos convênios celebrados com órgãos públicos na esfera estadual, com a União e suas autarquias, em observância ao objeto dos convênios celebrados, acompanhando toda execução orçamentária e financeira; fazer a previsão anual da receita própria dentro do prazo estabelecido pela SEGPLAN, em conformidade com a tabela de códigos do Estado, e manual da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; prestar conta trimestralmente das receitas, despesas com pessoal e publicidade; emitir guias de receita orçamentária de arrecadação de multas, emitir ordem de pagamento extraorçamentária e guia de receita extraorçamentária de ingressos e saídas de cauções e manter os relatórios específicos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em emissão de DARF's para a quitação de contribuição do PASEP, em conformidade com lei pertinente e instruções da RFB; elaboração de relatórios de prestação de contas anuais, com emissão de relatórios abrangendo toda atividade da Unidade Orçamentária, conforme a lei nº 4320/64 e Normas do Tribunal de Contas; Acompanhar todos os pagamentos de prestadores de serviços em que há a retenção de imposto de renda retido e emitir relatório para a declaração de dados complementares da DIRF.	Ciências Contábeis

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
42 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência 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, à 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 de execução orçamentária e financeira, fluxo de caixa, encargos sociais e folha de pagamento.	
43 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência Orçamentária	Goiânia	Gerenciar e executar as atividades relacionadas a execução orçamentária de investimento e custeio; elaborar créditos: especial, suplementar e por excesso de arrecadação; indicação dos recursos orçamentários a serem utilizados nas obras e serviços da Agência; detalhar a aplicação dos recursos, conciliação bancária, comparativo de receita e despesas no que refere-se à convênio junto ao DNIT; promover o gerenciamento das atividades de acompanhamento de planos programas; coordenar o acompanhamento de planos e programas por fontes de recursos distintas; gerenciar o saldo no sistema AFT e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coordenar o acompanhamento de planos e programas orçamentários por fontes de recursos distintas; coordenar a elaboração de dados e relatórios exigidos por órgão e instituições financeiras.	
44 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência Administrativa, Materiais e Patrimônio	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de protocolo, de vigilância, à contratação de serviços logísticos, à aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, ficando excetuados os equipamentos de informática, aos bens patrimoniais móveis e imóveis e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão e planejamento.	
45 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
46 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Planejamento	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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coordenar as atividades de gestão, planejamento e informações relacionadas a: elaboração do Orçamento Anual da Agência; elaboração do Planejamento Anual e Plurianual (PPA) das obras rodoviárias e civis; controle das obras em andamento, bem como cadastro e atualização no Siplam (Sistema de planejamento e monitoramento das ações governamentais); coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás.	
47 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Tecnologia da Informação	Goiânia	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.	Experiência profissional em Tecnologia da Informação.	Área da Tecnologia da Informação
48 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Transportes	Goiânia	Coordenar as atividades de distribuição e controle da frota de veículos; administrar o uso de veículos pelos servidores; proceder ao atendimento à legalidade e licenciamento de veículos e respectivos seguros; fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos quanto ao uso e passeio dos veículos por parte dos motoristas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coordenar as atividades de manutenção de veículos leves; administração do posto de combustíveis e lubrificantes e gerenciar os contratos da área.	
49 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência do Autódromo Ayrton Sena	Goiânia	Analisar, supervisionar e emitir opiniões e de relatórios pareceres quanto as atividades próprias do Autódromo; Implementar e acompanhar as medidas adotadas pela DIE; acompanhar e direcionar as ações de seus subordinados; garantir a eficiência e qualidade das ações; viabilizar os instrumentos para a execução das determinações exaradas pela Diretoria; zelar pela legalidade de todos os atos praticados no âmbito das suas ações e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão e planejamento.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
50 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência do Estádio Serra Dourada e Centro de Excelência	Goiânia	Analisar, supervisionar e emitir opiniões, relatórios e pareceres quanto as atividades próprias do Estádio Serra Dourada; administrar o centro de Excelência e manter suas dependências em plenas condições de uso; Implementar e acompanhar as medidas adotadas pela Diretoria de Infraestrutura Esportiva e Turística; garantir a eficiência e qualidade das ações; viabilizar os instrumentos para a execução das determinações exaradas pela Diretoria; zelar pela legalidade de todos os atos praticados no âmbito das suas ações e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gerenciamento, procedimento licitatório, gestão e acompanhamento de processos, programas, projetos e contratos; elaboração de relatórios mensais sobre as atividades realizadas.	
51 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Manutenção Viária Indireta - 3ª Via	Goiânia	Coordenar as atividades de conservação rotineira da malha rodoviária; analisar processos contratuais e designar equipe de gestores de contratos do programa de conservação rodoviária; fornecer dados para a elaboração do Termo de Referência para licitação dos programas de conservação rodoviária; coordenar os contratos de conservação rodoviária quanto à qualidade dos serviços executados pelos programas; coordenar o andamento da execução dos serviços de conservação referente a qualidade e elaboração de planos de trabalho; controlar dados de contratos referentes aos serviços de conservação rodoviária; e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coordenar a elaboração de relatórios de gestão da conservação rodoviária.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA
52 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Medição e Monitoramento	Goiânia	Gerenciar dados recebidos do campo dos diversos gestores de contratos de serviço de manutenção, restauração e reabilitação das obras rodoviárias; coordenar o processamento e a conferência das medições; realizar o controle físico-financeiro da manutenção e restauração das obras rodoviárias, obras de arte especiais, obras correntes e complementares; coordenar a emissão dos termos de recebimento de obras rodoviárias; coordenar a instrução processual das licitações das obras de engenharia à cargo da Diretoria de Manutenção e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão, medição, Ordem de Serviços, recebimento de obras, atestados técnicos, contratos, cálculos de aditivos e planilhas de Termo Aditivo.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
53 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Restauração de Pavimentos	Goiânia	Diagnosticar a malha rodoviária, verificar a necessidade de reconstrução, restauração e/ou reabilitação de rodovias, obras de arte especiais, correntes e obras complementares; promover a programação dos trechos a serem reconstruídos, restaurados e/ou reabilitados; gerenciar os contratos, as atividades de fiscalização da execução dos serviços de reconstrução, restauração e/ou reabilitação de rodovias, obras de arte especiais, correntes e obras complementares, sinalização de rodovias vertical e horizontal; solicitar os projetos dos serviços de reconstrução, restauração e/ou reabilitação de rodovias, obras de arte especiais, correntes e obras complementares à diretoria responsável e prestar esclarecimentos para sua elaboração e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em acompanhar o andamento físico-financeiro dos serviços de reconstrução, restauração e/ou reabilitação de rodovias, obras de arte especiais, correntes e obras complementares; conferir e validar a medição dos serviços executados pelos fiscais; promover a elaboração de Termos de Referência para licitação dos serviços de reconstrução, restauração e/ou reabilitação de rodovias, obras de arte especiais, correntes e obras complementares.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA.
54 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Cadastro e Medição de Obras Civas	Goiânia	Coordenar o gerenciamento dos contratos pertinentes à Diretoria de Obras Civas; manter atualizado o arquivo cadastral de todos os contratos ;controlar a elaboração de medições, visando resguardar os aspectos legais, observando as documentações exigidas; promover a emissão de relatório atualizado dos contratos; emitir relatório mensal com a situação dos contratos; manter atualizados os cadastros de levantamentos de obras e outras atividades correlatas .	Experiência profissional em gestão, medição, ordem de serviço, recebimento de obras, atestados técnicos, contratos, cálculos de aditivos e planilhas de termo aditivo.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA
55 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Obras Civas	Goiânia	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 Civas 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 Civas.	Experiência profissional em gerenciamento, planejamento para elaboração dos projetos de obras civis em geral. Leia-se: Experiência profissional em gerenciamento, coordenação e supervisão de execução de obras civis em geral.	Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU ou Engenharia Civil, com inscrição no CREA Leia-se: Engenharia Civil, com inscrição no CREA.

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
56 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Planejamento e Projetos de Obras Civas	Goiânia	Promover o gerenciamento de projetos de engenharia de obras civis; elaborar projeto estrutural, arquitetura, elétrico hidro sanitário de construção e conservação predial; coordenar elaboração de normas, especificações e termos de referência de caráter técnico para realização dos procedimentos licitatórios de obras civis; e seus respectivos atestados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração de projeto estrutural, arquitetura, elétrico hidro sanitário de construção e conservação predial.	Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo com registro no CAU ou Engenharia Civil, com inscrição no CREA
57 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Aeroportos	Goiânia	Gerenciar, acompanhar e orientar na elaboração do Plano Aeroportuário, definindo sítios aeroportuários, realizando estudos de viabilidade técnicas; orientar e acompanhar a fiscalização das execuções dos projetos de construção, ampliação e reforma de aeródromos e/ou aeroportos; acompanhar o cumprimento de normas técnicas, na construção, manutenção e operação dos aeródromos e/ou aeroportos; administrar os aeródromos e/ou aeroportos da rede estadual conveniados com o Ministério da Aeronáutica e o Estado de Goiás; manter atualizadas as normatizações junto à ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil – e ao DAC - Departamento de Aviação Civil e repassá-las à Diretoria de Obras Rodoviárias para atualização do acervo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em normas técnicas da ANAC e do DAC, com conhecimento em Planejamento Aeroportuário, sistema de gerenciamento da segurança Operacional – SGSO.	
58 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Cadastro e Medição de Obras Rodoviárias	Goiânia	Gerenciar dados recebidos do campo dos diversos gestores de contratos de obras de infraestrutura rodoviárias; coordenar o processamento e a conferência das medições; realizar o controle físico-financeiro das obras de infraestrutura rodoviárias; coordenar a emissão dos termos de recebimento de obras rodoviárias; acompanhar a emissão dos atestados de acervos técnicos das obras de infraestrutura rodoviárias; acompanhar os reajustamentos contratuais; coordenar o arquivamento de dados provenientes das obras de infraestrutura rodoviárias; outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão, medição, Ordem de Serviços, recebimento de obras, atestados técnicos, contratos cálculos de aditivos, planilhas de termo aditivo.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA
59 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Obras Rodoviárias	Goiânia	Gerenciar as atividades de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais; elaborar programas para gestão de contratos de obras rodoviárias; validar a medição dos serviços executados pelos fiscais; outras atividades correlatas designadas pelo Diretor de Obras Rodoviárias; coordenar o andamento da execução dos serviços desenvolvidos pelos programas rodoviários referentes à qualidade e custos dos serviços; gerenciar atividades de fiscalização da execução dos serviços de obras rodoviárias e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em acompanhar o andamento físico de obras rodoviárias; analisar a qualidade e custos dos serviços das obras rodoviárias.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
60 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Pavimentação Urbana	Goiânia	Gerenciar as atividades de fiscalização da execução dos serviços do programa Asfalto Urbano; acompanhar o andamento físico dos serviços do programa Asfalto Urbano; analisar a qualidade e custos dos serviços do programa Asfalto Urbano; validar a medição dos serviços do programa Asfalto Urbano executados pelos fiscais; conhecer sobre convênios e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em medição dos serviços do programa Asfalto Urbano, andamento físico, qualidade e custos da obra.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA
61 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Controle de Ações Ambientais e Obras	Goiânia	Coordenar, elaborar e fazer o acompanhamento de estudos ambientais; levantar passivos ambientais; sugerir e acompanhar processos de licenciamento ambiental; acompanhar o componente ambiental de programas de financiamento internacional da AGETOP e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gerenciamento, planejamento e coordenação de projetos ambientais de obras e implementação de projetos de educação ambiental na AGETOP.	
62 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Controle de Contratos-Auditoria	Goiânia	Cadastrar e controlar dados relacionados nos processos de pagamentos dos contratos de obras e serviços de engenharia, prestação de serviços e aquisições; verificar, nos processos de pagamento a serem encaminhados à Diretoria de Finanças, o cumprimento legal dos documentos e certidões exigidas nos contratos celebrados por esta Agência e/ ou órgãos de controle a que estão subordinados; verificar os trâmites legais e documentos apresentados referentes aos cálculos de reajustes; consultas/orientações aos usuários internos e externos da AGETOP; verificar o cumprimento das Resoluções de Diretoria da AGETOP inerentes aos processos de pagamentos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em controle de contratos, auditoria, conferência da autenticidade dos documentos apensados aos processos; cálculos de retenção dos encargos financeiros, INSS, IR, em consonância com as Resoluções de Diretoria da AGETOP.	
63 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Custos e Orçamentos	Goiânia	Elaborar, atualizar e publicar as tabelas de custos unitários de obras da AGETOP; elaborar os orçamentos que orientam os certames licitatórios das obras; realizar os cálculos de revisões e reajustes contratuais das obras em andamento; realizar as estimativas de custos para o macroplanejamento da agência; pesquisar índices de produtividade de mão-de-obra e consumos de materiais e demais insumos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração de orçamentos de obras civis, rodoviárias (pavimentação, terraplenagem), obras de arte especiais (bueiros viadutos, pontes ou alargamento de pontes) e de sítios arqueológicos.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA
64 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Estudos e Projetos Especiais	Goiânia	Atuar na elaboração de estudos e projetos especiais de engenharia civil e rodoviária; gerenciar as atividades de tecnologia em engenharia; gerenciar as atividades técnicas de engenharia; gerenciar as atividades científicas de engenharia; gerenciar as atividades relacionadas a elaboração de termos de referência; elaboração dos procedimentos técnicos; elaboração de comunicados técnicos aos órgãos de controle; gerenciamento e supervisão de obras de engenharia e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em emissão e análise de relatórios, acompanhamento e controle de gestão de contratos de projetos, obras e serviços; elaboração de Termos de Descentralização Orçamentária; prestação de contas de programas financiados por meio de TDOs.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
65 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Planejamento e Projetos de Obras Rodoviárias	Goiânia	Promover o gerenciamento de projetos de engenharia de obras rodoviárias; elaborar projetos geométricos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de arte especiais e de drenagem; de obras complementares e de restauração rodoviária; emitir designação de fiscais; coordenar a emissão dos termos de recebimento de projeto de obras, serviços rodoviários e seus respectivos atestados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em atualização dos dados de campo provenientes da fiscalização de projetos de obras e serviços rodoviários; em elaboração de normas, especificações e termos de referência de caráter técnico para realização dos procedimentos licitatórios de obras rodoviárias.	Engenharia Civil, com inscrição no CREA
66 AGÊNCIA GOIANA DE TRANSPORTES E OBRAS	Gerência de Programas Específicos BNDES/BB/MIZUHO e Convênios	Goiânia	Coordenar, a critério do Núcleo de Programas Especiais e da Presidência da entidade, contratos, aditivos e medições de programas considerados especiais; gerenciar programas/projetos com financiamento externo, inclusive nos aspectos técnicos, ambientais e de orçamento; auxiliar nas prestação de contas, nas solicitações de desembolso, na organização e preparação dos documentos para análise e aprovação a serem enviados às entidades conveniadas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gerenciamento na área de planejamento de projetos e ações em obras públicas, na área de captação de recursos e acompanhamento e controle de execução de programas específicos.	
67 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Auditoria de Infraestrutura	Goiânia com disponibilidade para viagens	Verificar a regularidade dos processos de licitação pública dos órgãos afetos à área de atuação desta gerência; planejar e supervisionar a fiscalização e/ou inspeções, inclusive in loco, nos contratos, convênios e demais ajustes formalizados, em relação aos órgãos de atuação da gerência; avaliar a tomada e prestação de contas anual dos órgãos e entidades do Poder Executivo, em relação à área de atuação da gerência; analisar a legalidade e legitimidade dos processos de despesa à conta do Orçamento-Geral do Estado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em controle interno de administração pública, realização de ações de auditoria em obras públicas, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, sistemas administrativos e operacionais com conhecimento em auditoria governamental, licitações, contratos e convênios, tomadas e prestações de contas anual e Lei de Responsabilidade Fiscal.	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.

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
68 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial	Goiânia com disponibilidade para viagens	Promover auditorias e atividades de fiscalização do sistema e da folha de pagamento dos órgãos, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado; manifestar sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal no âmbito do Poder Executivo; examinar, controlar e auditar os processos de tomada de contas especiais e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em controle interno de administração pública, realização de ações de auditoria nos sistemas de pessoal, sistemas administrativos e operacionais, com conhecimento em auditoria governamental, tomadas e prestações de contas anual de gestão, tomada de contas especiais, obrigações tributárias na gestão governamental e legislação aplicada a pessoal (Lei 10.460/88).	Leia-se Direito
69 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Monitoramento	Goiânia com disponibilidade para viagens	Verificar a regularidade dos processos de licitação pública, exceto aqueles referentes a obras e serviços de engenharia, sob os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade; planejar e gerenciar as fiscalização e/ou inspeções, inclusive <i>in loco</i> , nos contratos, convênios e demais ajustes formalizados no âmbito da administração pública estadual; analisar a legalidade e legitimidade dos processos de despesa à conta do Orçamento-Geral do Estado.	Experiência profissional em controle interno de administração pública, realização de ações de auditoria, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, sistemas administrativos e operacionais com conhecimento em auditoria governamental, licitações, contratos e convênios e Lei de Responsabilidade Fiscal.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
70 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social	Goiânia	Promover o incremento da transparência pública; coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social; contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; realizar eventos, seminários, fóruns e outros afetos à respectiva área de atuação com vistas ao fomento da transparência e do controle social; fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas; promover o aumento e a difusão dos conhecimentos em matéria de prevenção da corrupção e contribuir para a correta formulação e execução de políticas públicas sobre o tema e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação sobre as atividades da gerência: Lei Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção; Convenção Interamericana contra a Corrupção; Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE); Leis e Decretos Federais: 12.527/11; 12.846/13; DEC 8420/15; LEI 8666/93 artigos 86 E 88 ; LEI 12.813/13; LCP 131/2009 (Lei Complementar) 27/05/2009813/13; Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012; Decreto 7.845/2012 (Decreto do Executivo) 14/11/2012; Decreto 5.482/2005 (Decreto do Executivo) 30/06/2005; LCP 101/2000 (Lei Complementar) 04/05/2000 Portaria CGU 1.613/12; Portaria CGU 1023/12 Leis e Decretos Estaduais: 18.025/13; Decreto 7904/13; IEI 10460/88 Decreto Nº 5.462, de 09 de agosto de 2001. Decreto Nº 7.908, de 11 de junho de 2013.	
71 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Correições e Acompanhamento de Processos	Goiânia	Fiscalizar e acompanhar o andamento dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Executivo Estadual; gerir o Sistema de Controle de PAD e sindicâncias; orientar os membros de comissões de PAD e sindicâncias.	Experiência profissional em processo administrativo disciplinar e sindicância.	Direito
72 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização	Goiânia	Fiscalizar, orientar e acompanhar os processos de responsabilização instaurados em desfavor de pessoas jurídicas, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Estadual nº 18.672/2014.	Experiência profissional na área jurídica da Administração Pública. Conhecimento da matéria atinente à Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Estadual nº 18.672/2014.	Direito

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
73 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria e Patrimônio Socioambiental	Goiânia	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.	Conhecimento da legislação inerente às atividades de ouvidoria, servidores e administração pública; experiência em atividades relacionadas ao atendimento ao público e mediação de conflitos, na elaboração e interpretação de relatórios, na operação dos sistemas eletrônicos do Governo de Goiás (Sistema de Gestão de Ouvidoria – SGOe).	
74 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Auditoria De Contas	Goiânia	Acompanhar, de forma tempestiva e qualitativa, as transações e as prestações de contas parciais (mensal, trimestral e/ou semestral) dos contratos de gestão e termos de parceria; auditar os processos de prestação de contas anuais dos contratos de gestão e termos de parceria; realizar inspeções e auditorias nos contratos de gestão e termos de parceria; subsidiar a alta direção com informações sobre os aspectos contábil, financeiro, econômico e patrimonial.	Experiência profissional em análise de prestação de contas dos contratos de gestão e termos de parcerias; fiscalização: inspeção e auditoria. Conhecimentos específicos em normas de auditoria do Manual de Auditoria Governamental da CGE, Normas Brasileiras de Contabilidade, Contabilidade do Terceiro Setor, análise de demonstrações contábeis, Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Estadual nº 15.503/2005, Resolução Normativa nº 007/2011 - TCE/GO, Lei Federal nº 9.790/1998, Lei Estadual nº 15.731/2006, Resolução CFC nº 1.409/2012, Manual de Contabilidade aplicado ao setor público.	Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
75 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Fiscalização das Parcerias	Goiânia, com disponibilidade para viagens	Fiscalizar, inclusive <i>in loco</i> , os contratos de gestão de viagens no Estado; manifestar nos processos de chamamento público realizados pelo Estado com o fito de celebrar contratos de gestão e termos de parceria, sob a ótica de atuação do Órgão Central de Controle Interno; realizar auditorias de conformidade com os contratos de gestão; fiscalizar os controles do Órgão Supervisor, quanto ao monitoramento/acompanhamento dos contratos de gestão pactuados; orientar a implementação dos controles do Órgão Supervisor, quanto ao monitoramento/acompanhamento dos contratos de gestão firmados.	Experiência profissional em fiscalização de contratos de gestão e termos de parcerias: inspeção e auditoria; análise de processos de chamamento público para a celebração de contratos de gestão e termos de parcerias e realização de inspeções e auditorias, sob a ótica das normas de auditoria que regem a atuação da CGE. Conhecimentos específicos em normas de auditoria do Manual de Auditoria Governamental da CGE, Instruções Normativas da CGE que regulamentam a execução dos contratos de gestão e termos de parcerias, Portarias da CGE que regulamentam a execução dos contratos de gestão, ADIN nº 1923/STF, Leis Federais nº 9.637/1998 e nº 9.790/1998, Leis Estaduais nº 15.503/2005, nº 15.731/2006, Resolução Normativa nº 007/2011 - TCE/GO, Jurisprudência da PGE acerca da execução dos contratos de gestão; planilhas eletrônicas; estatística.	
76 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
77 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios	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; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados; 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.	Experiência profissional em licitações, gestão de contratos, convênios e suprimentos.	
78 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Planejamento, Finanças e Sistemas de Informações	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 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.	Experiência profissional em planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em desenvolvimento de sistema da informação.	
79 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Gerência de Auditoria Governamental	Goiânia, com disponibilidade para viagens	Realizar auditoria de conformidade, operacional e de gestão, com a finalidade de avaliar os resultados alcançados por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão; realizar ações de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais dos órgãos e entidades sujeitos ao controle.	Experiência profissional em controle interno de administração pública, realização de ações de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil, sistemas administrativos e operacionais. Conhecimento em auditoria governamental, tomadas e prestação de contas anual.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
80 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Finanças	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; manter registro contábil dos contratos, convênios e aplicações financeiras que resultem rendas ou ônus para a Autarquia e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em finanças públicas com conhecimento em orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal, Planilhas Contábil e empenho estimativo.	
81 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	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; instruir e preparar processos relativos a provimento, aposentadoria e vacância de cargos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas na Administração Pública.	
82 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Gestão e Planejamento	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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão e planejamento.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
83 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Serviços Gerais, Material, Patrimônio e Licitações	Goiânia	Receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços; dar publicidade dos atos convocatórios das licitações e publicações necessárias na forma da legislação vigente; proceder à abertura e acompanhamento de procedimentos licitatórios; elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; manifestar sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes; analisar, julgar e classificar as propostas; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de vigilância, à contratação de serviços logísticos, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, aos bens patrimoniais móveis e imóveis e outras atividades correlatas.	Experiência profissional no gerenciamento de serviços gerais, com conhecimento em estoque de material e licitação.	
84 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Controle Regional	Goiânia	Coordenar e orientar critérios e procedimentos de aperfeiçoamento do processo de regionalização, fiscalizando a sua aplicação; promover suporte de treinamento e inspeções periódicas nas Circunscrições Regionais de Trânsito, visando a racionalização e segurança; inspecionar as CIRETRANS e sugerir ou adotar as providências adequadas ao saneamento de irregularidades e ao suprimento de recursos humanos ou materiais necessários e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação de trânsito, com conhecimentos de Portarias e Atos Administrativos expedidos pelo DETRAN/GO com relação à CNHS e veículos.	
85 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Formação de Condutores de Veículos	Goiânia	Avaliar a eficácia pedagógica na formação dos condutores de veículos e propor as mudanças necessárias, baseadas em indicadores estatísticos sobre os índices de aprovação nas provas teóricas e práticas; ministrar, coordenar, acompanhar os cursos destinados a diretor geral, diretor de ensino e instrutores de trânsito de Centro de Formação de Condutores, de capacitação de condutores, de examinadores de trânsito, de transporte escolares, de transporte de produtos perigosos, de transporte de emergências e de carga indivisível; realizar cursos de reciclagem para motoristas infratores de acordo com a legislação de trânsito vigente; realizar a averbação dos cursos teóricos de candidatos e cursos de atualização de condutores para fins de renovação de CNH realizados em outros estados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação de trânsito, com conhecimentos de Portarias e Atos Administrativos expedidos pelo DETRAN/GO com relação à CNHS e veículos.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
86 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito	Goiânia	Programar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de expedição e orientação normativa referente à habilitação de condutores de veículos automotores no Estado de Goiás; supervisionar, orientar e fiscalizar a formação de processos para obtenção de Carteira Nacional de Habilitação (CNH); receber processos de obtenção de 1ª via, inclusão de categoria, mudança de categoria, revalidação, averbação e expedição de nova via de CNH; reativação de processos, substituição de eventos na BCA, analisar pedidos quando protocolados, para liberar serviços, transferência de candidatos de outra UF, alteração de categoria, promover, coordenar e supervisionar a aplicação de exames teóricos/técnico e de prática de direção veicular para obtenção da CNH, ACC (Autorização para Conduzir Ciclomotor), atualização para renovação de CNH, adição e mudança de categoria de CNH e exame especial de junta técnica.	Experiência profissional em legislação de trânsito, com conhecimentos de Portarias e Atos Administrativos expedidos pelo Detran/GO com relação à CNHs e veículos.	
87 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Veículos	Goiânia	Proceder e controlar o licenciamento anual de veículos automotores na forma da legislação de trânsito vigente no município de Goiânia/Go; regularizar críticas e pendências no cadastro de veículos ou de pessoas; efetuar as restrições de veículos sinistrados e auto de infração (CLRV recolhido); baixar veículos, mediante autorização, e nos termos da legislação vigente; cancelamento das multas após procedência dos recursos junto a comissão de Defesa Prévia, JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) e CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito); vistoriar e inspecionar veículos que tenham sofrido alterações na sua identificação, agregados ou componentes e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação de trânsito, com conhecimentos de Portarias e Atos Administrativos expedidos pelo DETRAN/GO com relação à CNHs e veículos.	
88 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Credenciamento, Controle e Educação de Trânsito	Goiânia	Promover e coordenar as atividades de credenciamento, fiscalização e controle de médicos, psicólogos, clínicas médicas, psicológicas, despachantes, ferros-velhos, garagens, fábrica de placas e oficinas mecânicas de acordo com a legislação vigente fiscalizando e promovendo a cassação de autorização para funcionamento, quando houver irregularidades; promover o credenciamento de centro de formação de condutores, instrutores e respectivos diretores; elaborar, promover, coordenar e executar ações educativas objetivando divulgar à toda população informações, conhecimentos e valores na área do trânsito; promover pesquisas em articulação com os setores competentes do órgão, a fim de promover alternativas na elaboração de programas educativos de trânsito e programas de redução de acidentes e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação de trânsito em geral, Código Civil e Penal.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
89 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Engenharia de Tráfego	Goiânia	Coordenar, planejar, programar, elaborar e implantar projetos de sinalização das vias urbanas através de ajustes, protocolo de intenções e/ou convênios firmados com os municípios do Estado de Goiás; promover a emissão de pareceres técnicos sobre questões de Engenharia de Tráfego; realizar estudos e análise de acidentes de tráfego visando a sua catalogação para a obtenção e informações adequadas dos acidentes, preparação de diagrama de colisão e das condições física dos locais para a propositura de melhorias adequadas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em projetos de sinalização com conhecimento em engenharia de tráfego.	Área de Engenharia
90 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de RENAVAL e RENACH	Goiânia	Promover a integridade e segurança dos dados dos prontuários de condutores habilitados e de veículos automotores, objetivando coibir fraudes e duplicidade; corrigir inconsistências, ausências ou divergências de dados verificados nos prontuários habilitados e de veículos automotores; prenotar e excluir prenotação de penalidades, restrições, bloqueio, desbloqueio e outros dados constantes dos prontuários de condutores habilitados e de veículos automotores, por decisão administrativa ou judicial; proceder aos atos administrativos necessários ao fiel cumprimento de ordens judiciais que determinem a transferência interestadual de condutores e de veículos automotores; o licenciamento ou transferência de propriedade de veículos com restrições e/ou impedimentos; e/ou fornecimento de CPRLV para veículos sujeitos a perdimento em favor do Estado, conforme previsão legal; fornecer números de Certificados de Registros de Veículos para transferência de propriedade de veículos automotores objetos de decisão judicial e outros casos previstos em lei, mediante requerimento protocolado e devidamente instruído e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação de trânsito, conhecimento de Portarias e Atos Administrativos expedidos pelo DETRAN/GO com relação à CNHS e veículos.	
91 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; organizar, controlar e manter organizado o arquivo geral da autarquia; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	
92 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Ação Integrada	Goiânia com disponibilidade para viagens.	Implementar e realizar a gestão das atividades regulamentadas pela Lei nº 19.262/2016, no âmbito do Estado de Goiás.	Cargo obrigatório: Delegado de Polícia Civil. (Sem restrição de cargo obrigatório)	Direito (Qualquer curso superior)

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
93 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Auditoria	Goiânia	Analisar denúncias, representações e documentos sobre irregularidades funcionais de servidores e permissionários, submetendo o relatório conclusivo à aprovação da presidência desta autarquia; proceder revisão minuciosa nos processos de veículos e Carteira Nacional de Habilitação para controle de legalidade conforme portaria expedida pela presidência desta autarquia; receber denúncias de prática de irregularidades por parte de servidores e permissionários encaminhando-as para a necessária apuração; intermediar a relação entre o cidadão e a entidade, exercendo o acompanhamento das medidas que se fizerem necessárias à apuração e resposta aos interessados das reclamações e denúncias formuladas; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em auditoria, com conhecimento da legislação de trânsito, Código Civil e Penal, experiência em montagem de processos administrativos e disciplinares.	
94 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência de Tecnologia da Informação	Goiânia	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; realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho e a padronização e uniformização de equipamentos de informática e telecomunicação; regulamentar o tratamento confidencial da base das informações da autarquia e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Tecnologia da Informação, com conhecimentos em Infraestrutura de Rede de Computadores; de servidores de grande e médio porte; de projetos e arquitetura de sistemas.	Área de Tecnologia da Informação
95 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Gerência Jurídica	Goiânia	Representar judicialmente a entidade como autor, réu, assistente ou terceiro interessado na defesa e proteção dos direitos da Autarquia, em qualquer grau de jurisdição; representar juridicamente a autarquia na Justiça ou fora dela, recebendo citações, intimações, notificações, requisições e promovendo as ações e a defesa dos interesses do DETRAN/GO, em todas as esferas e graus de jurisdição; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica com conhecimento em legislação de Trânsito (Código de Trânsito Brasileiro), resoluções e portarias do DENATRAN E GETRAN.	Direito com inscrição na OAB

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
96	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Avaliação de Fomentos	Goiânia	Acompanhar a execução de projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, bem como a implementação de bolsas; acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão de convênios e contratos, bem como alimentar os sistemas específicos; acompanhar e avaliar os relatórios de prestação de contas parcial e final dos fomentos concedidos pela FAPEG ou em parceria com agências nacionais e internacionais de fomento; realizar o tombamento provisório de bens duráveis e realizar o controle extrapatrimonial dos bens adquiridos pelos fomentos, bem como proceder a doação dos bens, após aprovação da prestação de contas final, conforme designado pela Diretoria Científica da FAPEG; fiscalizar, por meio de amostragem, as modalidades fomentadas pela Fundação e outras atividade correlatas.		
97	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Programas e Projetos	Goiânia	Gerir, acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados dos programas da Fundação e dos amparos por ela concedidos; gerir, acompanhar e supervisionar convênios e contratos, bem como alimentar os sistemas específicos; coordenar e executar atividades de parceria com agências nacionais e internacionais de fomento à ciência, tecnologia e inovação e outras atividade correlatas.		
98	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Apoio Logístico, Suprimentos e Licitações	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de protocolo, 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 dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Licitações e Gestão de Suprimentos.	
99	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Finanças	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 em elaboração e execução orçamentária e financeira.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
100	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas	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 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 nas áreas de planejamento e recursos humanos.	
101	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Inovação e Propriedade Intelectual	Goiânia	Coordenar atividades relativas à execução dos programas de inovação tecnológica da Fundação; operacionalizar a relação com organismos nacionais e internacionais de fomento à inovação para captação de recursos e execução de parcerias; coordenar e executar atividades relativas à inovação e propriedade intelectual nas relações de parceria com órgãos governamentais e não governamentais; operacionalizar a articulação das ações relativas à inovação e à propriedade intelectual no âmbito das competências da Fundação e outras atividades correlatas.		
102	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência de Tecnologia e Redes de Pesquisa	Goiânia	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; propor normas e diretrizes do Programa de Redes Goianas de Pesquisa, para credenciamento de novas redes, substituição de coordenador da rede, inclusão de novas instituições parceiras e membros na equipe da rede, em consonância com a política científica da FAPEG; coordenar a produção de indicadores estaduais em ciência, tecnologia e inovação, visando a divulgação científica junto a organismos nacionais e internacionais, em consonância com a política científica da Fundação e outras atividades correlatas.		Área da Tecnologia da Informação ou Pós-Graduação em Tecnologia da Informação

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
103 FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência Científica	Goiânia	Coordenar, organizar e sistematizar o processo de julgamento das solicitações de amparo à pesquisa científica, tecnológica e de inovação; auxiliar os consultores ad hocs e as comissões julgadoras na análise quanto ao mérito científico e técnico das propostas submetidas; auxiliar as Diretorias Técnica e Científica na elaboração de chamadas públicas e projetos a serem amparados pela FAPEG; sugerir consultores ad hocs do banco de consultores da Fundação para emissão de pareceres e para participação em comissões de julgamento e sistematização e outras atividades correlatas.		
104 FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	
105 FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da fundação emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
106 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Análise de Informações	Goiânia	Promover o contato diário com os veículos de comunicação e a integração da comunicação interna e externa da Autarquia, além da alimentação das redes sociais e a atualização das informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação; coordenar as atividades de assessoria de imprensa, relações públicas e eventos inerentes à Autarquia; convocar e manter a atualização do cadastro de inativos e pensionistas, via sistema GPREV, de acordo com o art. 16 da Lei Complementar 77/10; manter e divulgar a atualização da Legislação Previdenciária da União e do RPPS e RPPM; coordenar a integração dos RPPS's e RPPM's estaduais e municipais, na concessão de uso do sistema GPREV e outras atividades correlatas.	Conhecimentos específicos em RPPS e RPPM.	Comunicação Social

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Cálculos Previdenciários	Goiânia	Gerenciar as atividades de cálculo nos processos de Pensão, Aposentadorias Proporcional e Compulsória, nas Devoluções Previdenciárias e demandas judiciais e extra judiciais; desenvolver atividades de conferência e correções nas Fichas Financeiras no sistema GPREV, nos processos de Certidão de Tempo de Serviços e Averbacões e na elaboração de cálculo do benefício médio; controlar, acompanhar e efetuar levantamento e cobrança das contribuições previdenciárias dos servidores Licenciados e à Disposição de outros Poderes e Órgãos; controlar a emissão de documento de arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores em Licença para Interesse Particular e Disposições e atualizações de índices de correção para contribuições previdenciárias em atraso; supervisionar a gestão do sistema de previdência dos participantes do serviço notarial e registral, não remunerados pelos cofres públicos e, da serventia do foro judicial, admitidos antes da vigência da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, bem como dos facultativos com contribuição em dobro de que trata a Lei nº 15.150, de 19 de abril de 2005 e outras atividades correlatas.	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 e RPPM.	Leia-se: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Matemática ou na área de Engenharia.

107

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas	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; proceder inclusão, exclusão e alteração de aposentadorias, pensões por morte e alimentícia, isenções de imposto de renda e de contribuição previdenciária; Efetuar cálculos e pagamentos de diferenças de aposentadorias, óbitos, pensões, enquadramentos e decisões judiciais e realizar exclusões por óbito, bloqueios e desbloqueios relativos ao cadastramento previdenciário; Efetivar enquadramentos em Planos de Cargos e Remuneração e elaborar declarações acerca de vencimentos, reajustes, descontos, aposentadorias, aberturas de conta de aposentadoria e pensão por morte; Promover autuação de processos de auditoria previdenciária relativos a valores recebidos indevidamente, inclusive após o óbito, e atender ao Tribunal de Contas do Estado e Procuradoria-Geral do Estado e outras atividades correlatas.	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 em RPPM (Regime Próprio de Previdência dos Militares), sobre equilíbrio financeiro e atuarial do custeio dos benefícios e da Legislação 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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Gestão, Planejamento, Finanças e Tecnologia da Informação	Goiânia	<p>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 ...</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
110 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Licitações, Contratos e Suprimentos	Goiânia	Receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços; dar publicidade dos atos convocatórios das licitações e publicações necessárias na forma da legislação vigente; proceder à abertura e acompanhamento de procedimentos licitatórios; 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; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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; promover o controle das viagens e diligências, coordenando o sistema de transportes e supervisionando a gestão de contratos e convênios e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em licitações e contratos e conhecimento da Lei nº 8.666/93, Lei Estadual nº 17.928/2012 e Decreto Estadual nº 7.468/2011; conhecimento e experiência em elaboração de Termos de Referência.	
111 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência da Junta Médica Previdenciária	Goiânia	Coordenar e fiscalizar as ações necessárias à avaliação da condição de saúde dos segurados e dependentes a fim de diagnosticar possíveis patologias que ensejam na concessão de benefícios; proceder à revisão analítica de todos os processos que avaliam a condição de capacidade e/ou incapacidade de servidores ou dependentes; homologar laudos médicos periciais emitidos por outras Juntas Médicas Oficiais; efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações para subsidiar programas que promovam a saúde e segurança do servidor público estadual; convocar os aposentados por invalidez, com idade inferior a 65 anos (homem) e 60 anos (mulher) a se submeterem à nova perícia, dentro do prazo de 5 anos da concessão do benefício, a fim de verificar a manutenção da invalidez e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação previdenciária, especialmente quanto aos benefícios do RPPS e RPPM, concedidos em virtude da condição de saúde do segurado e jurídico para dar respaldo legal a atuação dos médicos.	Direito

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
112 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Cadastro e Fiscalização	Goiânia	Administrar o cadastro unificado da área de benefícios previdenciários e acompanhar os cálculos atuariais para o Plano de Custeio, fiscalizando e mantendo permanentemente os benefícios previdenciários concedidos pela Autarquia; cadastrar no Sistema GPREV o tempo de serviço/contribuição prestado em outro regime de previdência, visando à contagem de tempo para aposentadoria e futuras compensações previdenciárias entre regimes; auditar processos de possíveis irregularidades ou fraudes previdenciárias, no que concerne ao pagamento de benefícios ou informações acerca destes benefícios e/ou beneficiários existentes ou não; cadastrar e recadastrar anualmente os ativos, aposentados e pensionistas, inscritos no Regime Próprio de Previdência do Estado de Goiás, além de promover o bloqueio de pagamento de participantes que não efetuarem o recadastramento; emitir certidão de tempo de contribuição para ex-servidores do Estado de Goiás com a finalidade de averbar em outro regime de previdência e outras atividades correlatas.	Experiência profissional cadastramento, recadastramento e bloqueio dos inativos não recadastrados, em auditoria previdenciária e cálculo atuarial. Conhecimento em Direito Previdenciário, especialmente em RPPS, RPPM e RGPS, em Cadastro Previdenciário e do sistema GPREV; do sistema SISOBI; tempo de serviço e parâmetros para emitir Certidão de Tempo de Contribuição e vínculos empregatícios.	
113 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Revisão Previdenciária	Goiânia	Efetuar a análise dos requisitos legais e materiais relativos à concessão das aposentadorias no âmbito de todos os Poderes e Órgãos Autônomos (MP, TCE e TCM) do Estado de Goiás; promover a análise dos pedidos de revisão de aposentadoria que não impliquem em alteração ou cancelamento do ato concessor do benefício ou da fixação dos proventos; atuar, instruir, relatar e notificar o segurado para apresentação de defesa em processo administrativo de auditoria previdenciária, quando detectados indícios de fraude ou irregularidade na concessão ou manutenção do benefício previdenciário; prestar assessoramento ao Conselho Estadual de Previdência, oferecendo subsídios técnicos e administrativos e outras atividades correlatas.	Conhecimento em legislação previdenciária, especialmente em Regime Próprio dos Servidores Públicos Cíveis e Militares (RPPS e RPPM); conhecimento sobre averbação de tempo de contribuição, verbas salariais incorporáveis na aposentadoria e a evolução funcional do servidor ativo na carreira (opção a Planos de Cargos/enquadramentos).	Direito
114 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência da Compensação Previdenciária	Goiânia	Promover o levantamento de dados e busca de documentos, cálculo de tempo averbado, preparação, encaminhamento e acompanhamento dos processos de aposentadoria e pensão para efeito de compensação financeira previdenciária entre os regimes de previdência social dos servidores efetivos, dos militares e respectivos pensionistas do Estado de Goiás (RPPS e RPPM) e o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como regimes de origem – RO e Instituidor - RI e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em sistema de compensação previdenciária do Ministério da Previdência Social – COMPREV/MPS.	Direito

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
115 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Controle e Concessão de Benefícios	Goiânia	Analisar processos, emitir pareceres e despachos sobre benefícios previdenciários, averbação de tempo de contribuição, emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, isenção de imposto de renda e da contribuição previdenciária, devolução de contribuição previdenciária, auxílio invalidez, acordos, convênios, contratos e licitações; formalizar os cumprimentos de decisões judiciais; apreciar os recursos administrativos e outras atividades correlatas.	Conhecimentos gerais em Direito Previdenciário e específicos em Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS e de Regime Próprio de Previdência dos Militares –RPPM, da legislação administrativa federal e estadual, de técnica legislativa, redação oficial e emissão de pareceres.	Direito com inscrição na OAB
116 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência de Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; receber e dar providências quanto às citações, intimações e documentos judiciais em geral; elaborar atos normativos e correspondência oficial da Presidência/Diretorias; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; organizar e gerenciar sistemas de protocolo, documentos e arquivos da GOIASPREV; organizar e manter atualizada a coleção de leis, decretos e outros atos editados pelo Governo do Estado de interesse da Autarquia; gerenciar a política de atendimento previdenciário na Autarquia e unidades Vapt-Vupt 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.	
117 GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV	Gerência Jurídica	Goiânia	Prestar o assessoramento jurídico e exercer a representação judicial e extrajudicial, ativa e passivamente da Autarquia; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojotos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da entidade; planejar, coordenar, estruturar e implementar o polo ativo de cobrança da contribuição previdenciária inscrita em dívida ativa da GOIASPREV e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
118 GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	Gerência de Marketing	Goiânia	Promover e divulgar os destinos e produtos turísticos do Estado; planejar e desenvolver campanhas publicitárias; gerenciar o Sítio Eletrônico; fortalecer a identidade institucional e visual da Entidade junto ao setor turístico; manter o relacionamento com agências publicitárias, meios de comunicação, produtoras e profissionais liberais voltados ao marketing e a promoção dos destinos e produtos; elaborar, desenvolver e acompanhar em conjunto com a Presidência e Diretorias o plano de marketing estadual; apoiar e orientar os municípios turísticos na criação do seu plano de marketing e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em marketing.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
119 GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	Gerência de Projetos, pesquisas e produtos turísticos	Goiânia	Desenvolver, coordenar e orientar a elaboração do Plano Estadual do Turismo, subsidiando a formulação da política estadual de turismo; desenvolver, manter e coordenar a pesquisa turística e o banco de dados do turismo no Estado de Goiás; manter e coordenar a obtenção dos dados estatísticos para atendimento das necessidades do Estado e do Ministério do Turismo; planejar e desenvolver produtos e roteiros turísticos de acordo com a política estadual de turismo; e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em projetos, pesquisas e produtos turísticos.	
120 GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de protocolo, de vigilância, de arquivo setorial, à contratação de serviços logísticos, à aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, à tecnologia da informação, aos bens patrimoniais móveis e imóveis, aos processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de suprimentos.	
121 GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
122 GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	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 e outras atividades correlatas. 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.	
123 GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição OAB
124 INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Auditoria	Goiânia	Promover o serviço de autorização de atendimentos, inspeções médicas e perícias e realizar auditorias de controle de diagnósticos e internações; auditar contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicas, fonoaudiológicas e nutricionais; planejar, coordenar, orientar e controlar a prestação de assistência odontológica; gerenciar e monitorar os serviços de Assistência Domiciliar e Assistência Hospitalar Domiciliar, prestados por empresas credenciadas; auditar projetos de promoção à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida de usuários e colaboradores e outras atividades correlatas.	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.	Medicina com pós-graduação em auditoria Leia-se: Medicina com pós-graduação em auditoria de serviços em saúde

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
125	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Credenciamento	Goiânia	Elaborar editais de chamamento e credenciamento de profissionais da área da saúde com formação e habilitação legal em medicina, odontologia, fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e nutrição; manter a gestão contratual junto aos prestadores de serviços da área da saúde credenciados tanto como pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, através de cadastramento; promover o cadastramento, anual e online dos usuários inscritos no sistema IPASGO Saúde; revisar e implementar o regulamento do sistema de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas; gerenciar um sistema de acreditação que avalie e certifique a qualidade dos serviços prestados e outras atividade correlatas.	Experiência profissional ou conhecimento na criação de indicadores de desempenho institucional, em Direito Administrativo, em serviço de saúde e em relações empresariais do mercado de serviços de saúde.	
126	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Normas e Procedimentos	Goiânia	Normatizar procedimentos técnicos de assistência à saúde com base em suas características de complexidade e custo; promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos na lista oficial do IPASGO; organizar, implantar e atualizar as parametrizações e notas técnicas de procedimentos cobertos pelo IPASGO; avaliar e acompanhar a resolução de pendências quanto à autorização de procedimentos não concluídos pela Gerência de Auditoria e Procedimentos; estabelecer regras de apresentação de contas para o pagamento de fatura e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em auditoria de serviços em saúde, em faturamento de contas médicas, em negociação de materiais e medicamentos, em auditoria de serviços de saúde. Conhecimento de normas/procedimentos de serviços assistenciais do IPASGO.	Medicina com pós-graduação em auditoria de serviços em saúde
127	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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, ficando excetuados os equipamentos de informática aos processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividade correlatas.	Experiência profissional em gestão de suprimentos.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
128	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Finanças	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, planejar, elaborar e controlar os procedimentos relativos às atividades de fiscalização e arrecadação de valores e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração e execução orçamentária e financeira.	
129	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	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.	
130	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações	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; manter e fiscalizar o Sistema de Gestão da Qualidade da entidade e outras atividades correlatas. 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; elaborar termos de referência objetivando a aquisição de produtos e serviços de TIC/planejamento e gerenciar os contratos pertinentes e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA: em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento de desenvolvimento de Sistema da Informação.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
131	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Ação Preventiva	Goiânia Leia-se: Goiânia com disponibilidade de viagens	Promover e estimular medidas de caráter preventivo á saúde dos usuários, conforme procedimentos estabelecidos em programas instituídos pelo IPASGO; acompanhar projetos de prevenção e promoção de saúde, com equipe multiprofissional; realizar campanhas de saúde preventiva, disseminação de hábitos saudáveis e promoção de ações de responsabilidade social; definir acompanhar indicadores de resultado relativos aos programas de saúde preventiva (clínicos e financeiros), promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho e outras atividade correlatas.	Experiência profissional ou conhecimento na área de medicina do trabalho, em saúde preventiva e na criação e execução de projetos na área de ação preventiva de doenças.	Medicina, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Nutrição, Fisioterapia ou Fonoaudiologia
132	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Regionais e Postos	Goiânia	Gerir a rede de atendimento ao cliente do IPASGO (estrutura e funcionamento) ; coordenar políticas de atendimento; fornecer às unidades de atendimento descentralizadas informações atualizadas referentes às normas que disciplinam o sistema de assistência à saúde gerido pelo IPASGO; garantir a manutenção das Regionais e dos Postos de Atendimento, bem como de unidades móveis no Interior do Estado; coordenar a gestão de convênios e a gestão de agenda de consultas e procedimentos médicos e outras atividades correlatas.	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.	
133	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência de Secretaria-Geral e Ouvidoria	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial. Receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação e outros, dando os devidos encaminhamentos; analisar e interpretar as percepções do usuário, propondo sugestões de ações corretivas e preventivas; patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários 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. Experiência em ouvidoria, atendimento ao público e mediação de conflitos.	
134	INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO	Gerência Jurídica	Goiânia	Exercer a representação em juízo, em todas as instâncias, nas ações em que haja interesse do IPASGO e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
135 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	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.	
136 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência de Gestão, Planejamento e Finanças	Goiânia	Supervisionar e coordenar atividades relativas à execução financeira, contábil e orçamentária, bem como elaboração do PPA e Planejamento; coordenar e acompanhar os contratos celebrados com SERASA E BOA VISTA SERVIÇOS por meio de relatório extraído no SIARCO – Programa do Registro Mercantil fazendo a conferência dos serviços prestados com a tabela de preços da JUCEG, além de conferir os respectivos pagamentos; organizar e manter organizado o registro contábil de todo o movimento orçamentário, financeiro e patrimonial, de acordo com as normas da nova contabilidade pública e construção de DRE, além de gerir fundo rotativo e adiantamento, nos termos da Lei federal n.º 4.320/1964, além de sugerir com antecedência a obtenção de créditos adicionais indicando os recursos disponíveis e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão, planejamento, finanças e contabilidade pública. Conhecimentos no Registro Mercantil e Contabilidade Pública.	
137 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência de Arquivos	Goiânia	Proceder o arquivamento de atos e documentos que, por determinação legal seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, criando condições para torná-lo acessíveis sempre que necessário, seja em meio físico ou digital; gerenciar, aperfeiçoar, monitorar, orientar e normatizar os procedimentos dos sistemas: "Via Única" e "Certidão". Gerenciar o processo de digitalização do acervo mercantil até o seu efetivo arquivamento; desenvolver e aplicar política arquivística com ênfase na gestão documental a fim de nortear o tratamento arquivístico da documentação e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Arquivologia com conhecimento no tratamento de acervo de guarda permanente.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
138 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência de Escritórios Regionais	Goiânia	Orientar e coordenar os servidores lotados nas unidades regionais da JUCEG, no tocante a assuntos relacionados ao registro público de empresas mercantis e atividades afins, conforme Legislação e Instruções de Serviço vigentes; coordenar, orientar e controlar a execução de implantação e funcionamento dos escritórios regionais, bem como proceder ao controle, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e processos do registro mercantil dos escritórios regionais e outras atividades correlatas.	Conhecimento de Registro Público de empresas mercantis.	
139 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência de Tecnologia da Informação	Goiânia	Gerenciar as atividades da área de tecnologia da informação, envolvendo a elaboração de projetos de implementação, implantação, racionalização e redesenho de processos, com foco no desenvolvimento e integração de sistemas do Registro Público de Empresas Mercantis, além de coordenar a integração dos procedimentos e de sistemas de informação entre os diversos órgãos envolvidos no projeto da Rede sim; interagir com as diversas áreas do Registro Público de Empresas Mercantis e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em tecnologia da informação.	Área de Tecnologia da Informação
140 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços do registro mercantil, bem como exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões de turma os processos de recursos a serem apreciados pelo plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário; elaborar viabilidade de criação de escritórios regionais, bem como colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração-DREI 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 e em legislação do Registro Mercantil.	
141 JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência de Apoio Institucional	Goiânia	Relatar processos mercantis sujeitos à decisão colegiada; analisar e deferir processos mercantis sujeitos à decisão singular; relatar processos em grau de recurso para o presidente da JUCEG, bem como elaborar despachos em processos de irregularidades do registro mercantil; relatar os processos da área administrativa, como licitatórios, contratos pagamentos e outros; coordenar a comunicação interna e externa; estudar e implantar novas técnicas de análise e avaliação de processos e atos de registro de empresas mercantis em consonância com as orientações do Departamento de Registro Empresarial e Integração-DREI e REDESIM ; executar os serviços de protocolo e outras atividades correlatas.		Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresa ou Ciências Econômicas

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
142	JUNTA COMERCIAL DE GOIAS	Gerência Jurídica	Goiânia	Consultoria jurídica, fiscalização e cumprimento das normas do registro mercantil e representação judicial da autarquia; requerer diligências e promover responsabilidades perante os órgãos e poderes competentes, além de recorrer ao plenário das decisões singulares ou de turmas, em matéria de registro público de empresas mercantis e atividades afins e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
143	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	
144	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência do Núcleo de Apoio Técnico Leia-se: 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.	
145	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência do Centro de Estudos Jurídicos	Goiânia	Participar da organização de concursos para ingresso na carreira de Procurador do Estado bem como promover a seleção de estagiários; organizar e promover encontros, seminários, cursos, estágios e treinamentos, bem como a inscrição de Procurador do Estado em cursos de especialização e atividades correlatas; divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado; dentre outras atribuições.	Cargo obrigatório - Procurador do Estado.	Direito
146	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência da Procuradoria na Capital Federal	Goiânia	Atuar nos processos judiciais de interesse do Estado, em tramitação n	Cargo obrigatório - Procurador do Estado.	Direito
147	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência de Ações de Defesa do Erário	Goiânia	Vinculada à Procuradoria Judicial, com atividades afetas à representação do Estado no tocante às ações de defesa do erário; emissão de pareceres em matérias relacionadas.	Cargo obrigatório - Procurador do Estado.	Direito
148	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência de Ações de Servidores Estatutários Cíveis e Militares	Goiânia	Vinculada à Procuradoria Judicial, com atividades afetas à representação do Estado no tocante às ações referentes a servidores; emissão de pareceres em matérias relacionadas.	Cargo obrigatório - Procurador do Estado.	Direito
149	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência de Execuções Fiscais	Goiânia	Vinculada à Procuradoria Tributária, com atividades afetas à representação do Estado no tocante às ações executivas; emissão de pareceres em matérias relacionadas.	Cargo obrigatório - Procurador do Estado.	Direito

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
150 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência do Contencioso Tributário	Goiânia	Vinculada à Procuradoria Tributária, com atividades afetas à representação do Estado no tocante às ações no âmbito do contencioso tributário; emissão de pareceres em matérias relacionadas.	Cargo obrigatório - Procurador do Estado.	Direito
151 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência de Cálculos e Precatórios	Goiânia	Dar assistência técnica ao titular do órgão e às Procuradorias Especializadas em matérias específicas das áreas de ciências econômicas, contábeis e financeiras, com elaboração e emissão de parecer técnico. Elaborar e conferir cálculos em processos judiciais e administrativos, contratos e convênios, quando em fase de prorrogação, repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico financeiro, bem como acompanhar os precatórios e as requisições de pequeno valor, desde a requisição até o pagamento e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de cálculo judicial ou extrajudicial, contratos e convênios e/ou auditoria e perícias judiciais.	Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Matemática ou na área de Engenharia
152 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência de Finanças, Planejamento, Suprimentos, Licitações e Pessoas	Goiânia	Controle de execução orçamentária e financeira; avaliar as dotações orçamentárias e elaborar abertura de créditos suplementares; elaboração de prestação de contas juntos aos órgãos fiscalizadores; 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; 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; apurar prioridades de aquisições e necessidades do órgão; elaboração do Planejamento Estratégico; acompanhar a execução do PPA, LDO e LOA à melhoria dos processos de gestão e à modernização institucional, aos sistemas e relatórios de informações gerenciais de planejamento e controle do Estado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em execução orçamentária e financeira, planejamento, licitações e gestão de processos. Conhecimento necessário dos sistemas SIOFINET, COMPRASNET, RHNET, SIGMATE, SEPNET, SEONET, SIPLAM.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
153 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Gerência de Tecnologia da Informação	Goiânia	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.	Experiência profissional em tecnologia da informação.	Área de Tecnologia da Informação
154 SECRETARIA DA FAZENDA	Secretaria-Geral do CAT	Goiânia	Programar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos de julgamento; elaborar as pautas de julgamento; supervisionar os serviços de apoio técnico; coordenar, desenvolver e implementar soluções e melhorias procedimentais; coordenar e apoiar a atividade de elaboração de acórdãos; secretariar as sessões do Conselho Pleno e subscrever certidões de julgamento; controle da frequência dos funcionários do CAT; controle e preparo de Processos Contenciosos Fiscais, em segunda instância, de Processos de Restituição e de Processos de Revisão Extraordinária; acompanhamento, controle e auditoria da tramitação de processos em toda área de competência do CAT; elaboração e gerenciamento de sistemas de controle de processos e de atos e etapas processuais e outras atividades correlatas.	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.	
155 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e executar os serviços de protocolo; realizar os trabalhos referentes ao Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado, no âmbito da SEFAZ 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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
156 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Arrecadação e Fiscalização	Goiânia	Propor, coordenar e avaliar mecanismos de arrecadação e fiscalização com o fim de subsidiar a administração tributária na formulação e execução das políticas tributária e de fiscalização; controlar a arrecadação espontânea de tributos, monitorando os pagamentos dos contribuintes; elaborar, executar e avaliar a programação da fiscalização tributária, bem como os projetos considerados relevantes nas áreas de arrecadação, atendimento e fiscalização; propor metas de arrecadação, com base em resultados de estudos sobre o comportamento da receita estadual; orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização.	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).	
157 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado	Goiânia	Assessorar o Superintendente da Receita nos assuntos relacionados à área da Administração Tributária; desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes pertencentes aos ramos de atividades de indústria e atacado, ressalvada a competência das demais especializadas; promover a realização do controle e acompanhamento dos regimes especiais concessivos de incentivo fiscais e financeiros; dirigir, supervisionar e controlar a realização de trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária; desempenhar outras atividades correlatas necessárias à atuação da administração tributária.	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).	
158 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços	Goiânia	Assessorar o Superintendente da Receita nos assuntos relacionados à área da Administração Tributária; desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes pertencentes aos ramos de atividades de varejo e serviços, ressalvada a competência das demais especializadas; dirigir, supervisionar e controlar a realização de trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária; desempenhar outras atividades correlatas necessárias à atuação da administração tributária.	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).	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
159 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Combustíveis	Goiânia	Promover o desenvolvimento das atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes que realizem operações com combustíveis e lubrificantes, inclusive as refinarias de petróleo e suas bases, e dos contribuintes que operem com produtos de asfalto e assemelhados; realizar vistoria prévia em estabelecimento de contribuintes que operem com combustíveis, lubrificantes ou com produtos de asfalto e assemelhados para fins cadastrais e de autorização de uso de documentos fiscais; receber, formalizar, analisar e autorizar as informações relativas a eventos cadastrais, no Cadastro de Contribuintes do Estado, dos contribuintes dos segmentos das mercadorias supracitados; realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar em processos dos contribuintes da sua área de atuação.	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).	
160 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Controle de Benefícios e Incentivos Fiscais	Goiânia	Assessorar o Superintendente da Receita nos assuntos relacionados à área da Administração Tributária; realizar o controle e o acompanhamento de incentivos fiscais concessivos de benefícios tributários ou financeiros aos contribuintes, em especial os Programas Fomentar, Produzir e seus subprogramas, como também, o crédito especial de investimentos; analisar e proferir manifestações nos processos relativos à captação de recursos do Programa Estadual de Incentivo ao Esporte e ao Programa Estadual de Incentivo à Cultura GOYAZES para efeito de fruição do benefício fiscal; desempenhar outras atividades correlatas necessárias à atuação da administração tributária.	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).	
161 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Inteligência	Goiânia	Assessorar o Superintendente da Receita nos assuntos relacionados à área da Administração Tributária; dirigir, coordenar, supervisionar as atividades de inteligência fiscal, na produção de conhecimento reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas e na persecução dos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública; promover estudos e aplicar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como desenvolver mecanismos e procedimentos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública; supervisionar a realização de diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades; coordenar o planejamento e a realização de investigações com base em técnicas de inteligência com vistas a identificar fraudes fiscais de alto potencial de lesão aos cofres estaduais, bem como as vinculadas ao crime organizado.	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).	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
162 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Informações Econômico-Fiscais	Goiânia	Assessorar o Superintendente da Receita nos assuntos relacionados à área da Administração Tributária; planejar, orientar, coordenar, avaliar e controlar os sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados ao Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE), à arrecadação dos tributos estaduais, aos documentos fiscais e às informações econômico-fiscais; gerir, elaborar e aplicar normas sobre os procedimentos de manutenção e segurança de dados, de informações e de documentos fiscais, observadas as regras do sigilo e conveniência na divulgação; planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades relativas à arrecadação dos tributos estaduais e os procedimentos do sistema de arrecadação das receitas estaduais, com observância das legislações tributária e das instituições financeiras oficiais.	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).	
163 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Recuperação de Créditos	Goiânia	Promover a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário e coordenar a orientação do contribuinte em assuntos a ela vinculados; formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica; promover a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado, adotando os procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito; disponibilizar e encaminhar, preferencialmente por meio de sistema informatizado, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), a petição com chancela eletrônica ou manual e demais procedimentos autorizados por lei, para as ações de execução fiscal.	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).	
164 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Representação Fazendária	Goiânia	Promover a representação da Fazenda Pública Estadual, no Conselho Administrativo Tributário, defendendo o interesse da mesma nos processos administrativos tributários; promover a distribuição, controle e acompanhamento dos processos administrativos tributários no âmbito de sua atuação; propor a elaboração e alteração de normas buscando o aperfeiçoamento da constituição dos créditos tributários e o resguardo dos interesses da Fazenda Pública.	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).	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
165 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Substituição Tributária	Goiânia	Desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos contribuintes a ela vinculados; receber, formalizar, analisar, autorizar e processar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado (CCE) dos contribuintes subordinados a essa gerência; coordenar e controlar a realização de trabalhos de revisões, diligências fiscais e manifestar em processos, especialmente, sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária; promover o controle e acompanhamento dos regimes especiais concessivos de benefícios tributários aos contribuintes da sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.	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).	
SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Tributação e Regimes Especiais	Goiânia	Gerir, executar e controlar o processo de formulação da política tributária da Secretaria da Fazenda; propor e elaborar minutas de anteprojatos de leis e de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária; analisar e opinar sobre a concessão e a revogação de benefícios e incentivos fiscais, bem como sobre a celebração de protocolos de intenções e regime especial; desempenhar outras atividades correlatas necessárias à atuação da administração tributária. Analisar e emitir pareceres em processos que envolvam matéria tributária e outros submetidos à sua apreciação; integrar e interpretar a legislação tributária, bem como orientar seus usuários, com vistas a garantir uniformidade de sua aplicação; promover o fornecimento de informações para subsidiar o órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária propostas contra atos do Governador do Estado, do Secretário da Fazenda e do Superintendente de Administração Tributária. Realizar o controle e acompanhamento de investimentos industriais no Estado de Goiás realizados como contrapartida de incentivos fiscais financeiros.	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).	
166 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em apoio logístico e gestão de suprimentos.	
167 SECRETARIA DA FAZENDA					

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
168 SECRETARIA DA FAZENDA	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.	
169 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Licitações e Contratos	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; realizar a gestão dos contratos e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em licitações e contratos.	
170 SECRETARIA DA FAZENDA	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 gestão, planejamento e execução orçamentária e financeira.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária	Goiânia	Centralizar, consolidar e operacionalizar o controle da dívida fundada interna e externa e da dívida flutuante do Estado; planejar o pagamento mensal e anual do serviço e amortização da dívida; assessorar a Procuradoria Geral do Estado no tocante a apresentação de defesas administrativas e judiciais quanto às notificações de encargos sociais, trabalhistas e contribuições federais; monitorar a adimplência dos órgãos e entidades da administração pública estadual quanto a débitos previdenciários, trabalhistas e fazendários federais e municipais; assessorar os órgãos e entidades da administração pública estadual quanto aos procedimentos necessários ao parcelamento de débitos; apoiar tecnicamente a captação de financiamentos e operações de crédito do Poder Executivo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de finanças públicas.	
SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Administração Financeira	Goiânia	Realizar a execução orçamentária e financeira das unidades vinculadas à Superintendência do Tesouro Estadual; programar a distribuição das receitas estaduais para os órgãos e estaduais de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; elaborar as propostas orçamentárias e solicitar a abertura de crédito adicional das unidades orçamentárias vinculadas à Superintendência do Tesouro Estadual; gerenciar as contas bancárias do Tesouro Estadual; administrar os contratos bancários da Secretaria da Fazenda; realizar a prestação de contas anual das unidades orçamentárias sob a responsabilidade da Superintendência do Tesouro Estadual, para os órgãos de controle interno e externo; identificar as necessidades de alteração da legislação relacionadas às competências da Gerência e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de finanças públicas.	

171

172

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Contabilidade Geral	Goiânia	Coordenar a execução das atividades de registro, das operações contábeis dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, orientar e supervisionar as mesmas atividades dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e Defensoria Pública; editar normas e procedimentos contábeis específicos a serem aplicados pelos órgãos setoriais; manter e aprimorar o plano de contas, respeitado o nível de padronização para a Federação e ainda criar o manual de procedimentos contábeis do Estado de Goiás; consolidar as demonstrações contábeis de todas as unidades orçamentárias constantes no Orçamento Geral do Estado, elaborando o Balanço Geral do Estado – BGE e gerar os relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Governador do Estado junto ao TCE-GO; elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Estadual e do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Estadual; responsabilizar pela transparência dos dados da execução orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; promover a integração com os demais Poderes e esferas de governo em assuntos de contabilidade.	Experiência profissional na área contábil relacionada ao setor público. Conhecimento em contabilidade pública, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor público - NBCASP e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, Lei nº 4.320/64 e LC nº 101/2000.	Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Planejamento e Projetos Financeiros	Goiânia	Auxiliar e promover a implantação da Conta Única do Tesouro Estadual; promover o planejamento financeiro e a avaliação de cenários do fluxo de caixa projetado e propor ações preventivas e corretivas; auxiliar a Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JUPOF) no estabelecimento e monitoramento das cotas financeiras; propor soluções para o equilíbrio financeiro do Estado e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos relacionados; promover estudos e projetos com o objetivo de aprimorar a eficiência e eficácia do gasto público; promover o planejamento e integração dos sistemas e dados corporativos do Tesouro Estadual; manter ambiente integrado de informações sobre as finanças públicas estaduais.	Conhecimento em finanças públicas (Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Lei nº 4.320/64, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Previsão de Receita, Vinculações Constitucionais, análise de dados e ferramentas de Inteligência de Negócios, preferencialmente em Business Objects (BO), sistemas orçamentários, financeiros e contábeis do Estado.	

173

174

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
175 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Contas Públicas	Goiânia	Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, providenciando a sua publicação no Diário Oficial; coordenar as ações dos órgãos estaduais para a negociação e fechamento do Programa de Ajuste Fiscal - PAF e monitorar o alcance das metas pactuadas; projetar e acompanhar os gastos relativos às vinculações constitucionais; projetar e monitorar a receita estadual para a elaboração da programação financeira e da proposta orçamentária; elaborar notas técnicas e pareceres sobre estudos de viabilidade financeira para a administração pública ou para o Tribunal de Contas do Estado.	Experiência profissional em finanças e orçamentos público, especificamente da receita e da despesa, em realizar projeções de séries temporais manipulando bases de dados com grande quantidade de dados e realizar atualização ou deflação de dados. Conhecimento da legislação que rege as finanças públicas e dos sistemas informatizados associados e da estrutura da administração pública; Domínio de Excel e dos sistemas SIOFINET e similares.	
176 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência do Fundo Protege	Goiânia	Elaborar e monitorar o planejamento e a proposta orçamentária do Fundo Protege Goiás, de acordo com os objetivos estratégicos do governo; propor e manter atualizada a legislação, instruções normativas e diretrizes necessárias ao funcionamento do Fundo Protege Goiás; executar os procedimentos necessários para a captação de todas as receitas previstas na legislação do Fundo Protege Goiás; elaborar e encaminhar prestações de contas, referentes à captação e o repasse de recursos aos órgão/entidades competentes; analisar, aprovar, autorizar e fiscalizar a contratação e/ou renovação de seguros da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de finanças públicas.	
177 SECRETARIA DA FAZENDA	Gerência de Tecnologia da Informação	Goiânia	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.	Experiência profissional em Tecnologia da Informação.	Área de Tecnologia da Informação
178 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
179 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência da Criança e do Adolescente do Grupo Executivo de Apoio à Criança e ao Adolescente.	Goiânia	Planejar e coordenar as atividades de proteção da criança e adolescente e do jovem aprendiz. Elaborar, executar e coordenar programas e projetos de ações estaduais e de cofinanciamento das esferas públicas, de apoio e defesa dos direitos da criança, adolescente, bem como de formação do jovem aprendiz. Planejar e coordenar as ações de capacitação continuada dos gestores, técnicos, conselheiros e demais agentes operadores e executores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como do Sistema Socioeducativo Estadual.	Conhecimento da legislação pertinente ao sistema de proteção da infância; conhecimento das políticas públicas de proteção à criança e adolescente; experiência na elaboração e gerenciamento de projetos e captação de recursos para o setor público.	
180 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Gestão, Planejamento e Finanças do Grupo Executivo de Apoio à Criança e ao Adolescente.	Goiânia	Coordenar as atividades de elaboração orçamentária, programação financeira, de execução orçamentária, gestão de pessoas, gestão de patrimônio, contratos e convênios e licitação; Coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos; coordenar a elaboração da proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual, do Regulamento e do Regimento Interno; realizar as devidas prestações de contas; Coordenar e operacionalizar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, programar e acompanhar as licitações e pregões, coordenar a fase de habilitação e julgamento; Definir e coordenar a política e as atividades de gestão de pessoas e patrimonial.	Experiência profissional em gestão, planejamento, finanças e contabilidade pública.	
181 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência do Sistema Socioeducativo do Grupo Executivo de Apoio à Criança e ao Adolescente.	Goiânia	Coordenar as atividades do sistema socioeducativo (semiliberdade e de internação). Executar e coordenar as políticas públicas de atendimento das unidades socioeducativas em conformidade com as normas estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, garantindo o desenvolvimento de ações nas áreas de saúde, educação, cultura, lazer, esporte e trabalho, com vista à reinserção social dos socioeducandos; Garantir o bom andamento das atividades e segurança das unidades integrantes do sistema socioeducativo.	Experiência profissional no gerenciamento de atividades pedagógicas, assistenciais ou socioeducativas de adolescentes. Conhecimento da legislação pertinente ao sistema socioeducativo e das políticas públicas do sistema socioeducativo.	
182 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Gestão, Planejamento e Finanças Grupo Executivo de Enfrentamento às Drogas	Goiânia	Coordenar as atividades de elaboração e execução orçamentária, de programação financeira, de gestão de pessoas e do patrimônio, dos contratos e convênios e de licitação; coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos; coordenar a elaboração da proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual, do Regulamento e do Regimento Interno; realizar as devidas prestações de contas; coordenar e operacionalizar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; programar e acompanhar as licitações e pregões; coordenar a fase de habilitação e julgamento e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão, planejamento, finanças e contabilidade pública.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
183 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência Técnica e Operacional Grupo Executivo de Enfrentamento às Drogas	Goiânia	Coordenar a estrutura jurídico-institucional do GEED; analisar projetos de combate às drogas de instituições privadas; operacionalizar a implementação de Conselhos de Políticas sobre Drogas em todos os Municípios Goianos; elaborar e executar projetos para capacitação e multiplicadores no enfrentamento às drogas; desenvolver projetos de divulgação institucional do GEED junto a Rede Estadual de Enfrentamento às Drogas; planejar e coordenar as atividades de prevenção, tratamento e reinserção social de usuários de drogas; elaborar, executar e coordenar programas e projetos de ações estaduais e de cofinanciamento das esferas públicas, de apoio aos usuários de drogas; mapeamento das instituições de combate às drogas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em projetos sobre prevenção, tratamento, reinserção social de pessoas com dependência química e repressão às drogas. Conhecimento da Resolução de Diretoria Colegiada nº 101/2001 e 29/2011 da ANVISA, gestão e legislação de Comunidades Terapêuticas. Conhecimento sobre o Terceiro Setor.	
184 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência	Goiânia com disponibilidade de viagens	Coordenar, monitorar e avaliar a implementação da Política de Promoção e Defesa dos Direitos da pessoa com deficiência no Estado de Goiás; apoiar a implantação e implementação de sistemas de informação e monitoramento da situação de violação de direitos da pessoa com deficiência; propor, incentivar e apoiar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa com deficiência; apoiar ações que promovam a acessibilidade, empregabilidade e inclusão social da pessoa com deficiência; fomentar políticas públicas de tecnologia assistiva e outras atividades correlatas.	Experiência profissional no desenvolvimento de projetos voltados para a pessoa com deficiência.	
185 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa	Goiânia com disponibilidade de viagens	Coordenar, monitorar e avaliar a implementação da Política de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa no Estado de Goiás; apoiar a implantação e implementação de sistemas de informação e monitoramento da situação de violação de direitos da pessoa idosa; propor, incentivar e apoiar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa idosa, no âmbito de sua competência; promover ações de capacitação continuada dos gestores e trabalhadores de Instituições de Longa Permanência, conselheiros, cuidadores de idosos e demais agentes com atuação na área do envelhecimento e na defesa dos direitos da pessoa idosa e outras atividades correlatas.	Experiência profissional no desenvolvimento de projetos voltados para a pessoa idosa.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
186 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Proteção Social	Goiânia com disponibilidade de viagens	Coordenar a política de Assistência Social no Estado de Goiás; coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Sistema Único de Assistência Social no Estado de Goiás – SUAS; coordenar a formulação e implementação do Plano Estadual de Assistência Social e pacto de aprimoramento de gestão do SUAS; propor e desenvolver ações que assegurem o cofinanciamento estadual dos Programas de Proteção Social Básica e Especial; coordenar a capacitação continuada dos gestores, trabalhadores sociais, conselheiros e demais agentes e operadores do SUAS; promover o apoio técnico aos municípios na estruturação e implementação do SUAS e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de desenvolvimento de projetos sociais e apresentar domínio da legislação pertinente à Política de Assistência Social.	
187 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	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.	
188 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios	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; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao provimento e manutenção das instalações físicas, aos serviços de limpeza, de protocolo, de vigilância, de arquivo setorial, à contratação de serviços logísticos, à aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, aos transportes, aos bens patrimoniais móveis e imóveis e outras atividades correlatas.	Experiência profissional licitações, suprimentos, contratos e convênios.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
189 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Planejamento, Gestão e Tecnologia da Informação	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 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.	Experiência profissional em planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em desenvolvimento de sistemas de informação.	
190 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Finanças	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 em elaboração e execução orçamentária e financeira.	
191 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência do Centro de Referência de Projetos e Interiorização das Ações	Goiânia com disponibilidade de viagens	Formular, propor, desenvolver e coordenar políticas públicas, programas, projetos e ações de valorização da mulher; articular e fomentar parcerias, projetos e ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos das mulheres; propor, incentivar e apoiar, ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos das mulheres, adotando, se necessário, medidas administrativas e judiciais; monitorar casos de violência doméstica e sexual e outras atividades correlatas.	Conhecimento histórico e científico do movimento feminista, bem como do Plano Nacional de Políticas para Mulheres e Lei nº 11340. Conhecimento sobre as políticas públicas de gênero desenvolvidas no Estado de Goiás e Brasil; sobre a transversalidade das políticas relativas a mulher em outros órgãos públicos e sobre as leis relativas aos direitos das mulheres.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
192 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Cidadania e Justiça Social	Goiânia com disponibilidade de viagens	Desenvolver, coordenar e orientar ações de promoção da cidadania; desenvolver e coordenar programas, projetos e ações para redução do índice do sub-registro civil de nascimento no Estado; promover o acesso da população em situação de vulnerabilidade e riscos aos serviços essenciais de assistência jurídica e documentação civil básica; propor, coordenar e desenvolver ações de capacitação dos agentes facilitadores e mobilizadores das diversas redes de serviço (saúde, educação, assistência social) envolvidos na erradicação do sub-registro civil de nascimento em Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em ações de promoção da cidadania.	
193 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência dos Programas de Transferência de Renda	Goiânia com disponibilidade de viagens	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas aos programas de transferência de renda; propor e acompanhar o cumprimento dos critérios estabelecidos para a inserção e permanência nos programas de transferência de renda; propor e coordenar ações de capacitação dos Conselheiros de Cidadania e de Gestores municipais e supervisores dos programas de transferência de renda; coordenar ações de monitoramento e avaliação dos programas e/ou serviços pertinentes à sua área e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de desenvolvimento de projetos sociais.	
194 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Projetos Intersetoriais e Comunidades Tradicionais	Goiânia com disponibilidade de viagens	Formular, propor, desenvolver e coordenar políticas públicas para a promoção da igualdade étnico-racial; articular e fomentar ações de enfrentamento ao racismo, à xenofobia e a outras formas de discriminação e intolerância racial, bem como, ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da população negra, indígena, cigana e demais comunidades tradicionais, adotando, se necessário, medidas administrativas e judiciais; desenvolver ações de identificação, organização e encaminhamento para reconhecimento das comunidades tradicionais; propor, incentivar e apoiar, ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos das diversas comunidades negras, tradicionais de quilombo e de terreiro, ciganas, indígenas e demais raças e etnias existentes no Estado, bem como, desenvolver e coordenar programas, projetos e ações que tenham como meta a eliminação das discriminações e desigualdades étnico-raciais e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de políticas de igualdade racial e desenvolvimento/ empreendedorismo étnico cultural; Conhecimento histórico e científico do movimento negro, religião tradicional e afro-brasileira, além de articulação com as comunidades tradicionais, quilombolas, ciganas e indígenas e leis nº 10.639/2003 e 12.288/2010.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
195 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Qualificação Profissional	Goiânia	Coordenar a oferta de curso de capacitação e qualificação profissional direcionados a público alvo diferenciado, através de planejamento, execução, monitoramento e realização de parcerias com ofertantes de cursos de qualificação; elaboração de projetos de qualificação direcionados a beneficiários de seguro-desemprego e candidatos ao preenchimento de vagas de emprego; realização de estudos de demanda por qualificação por meio de análises de cenários econômicos regionais; levantamento de informações socioeconômicas junto a entidades representativas de trabalhadores e empregadores; elaboração de projetos para captação de recursos para qualificação profissional; execução, monitoramento e prestação de contas de convênios junto ao Governo Federal; coordenação e monitoramento de cursos durante e após sua realização; monitoramento dos egressos dos cursos para verificar o potencial de empregabilidade dos cursos realizados.	Experiência profissional em execução e prestação de contas relativas a convênios junto ao Governo Federal, inclusive através do Portal SICONV; termos e normativas de pactuação de convênios com o Governo Federal; elaboração de termos de referência para contratação de cursos ou realização de parcerias junto a ofertantes.	
196 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência do Sistema Estadual de Emprego	Goiânia	Coordenar o funcionamento e manutenção da rede de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Goiás através de planejamento; execução e monitoramento de prestação de contas de convênios junto ao Governo Federal; instrução e monitoramento de processos de aquisição de materiais e serviços; gestão de contratos de prestação de serviços; elaboração de relatórios de desempenho e atendimentos realizados; implantação de novos postos de atendimento; efetivação de termos de cooperação com municípios goianos.	Experiência profissional em execução e prestação de contas relativas a convênios junto ao Governo Federal, inclusive através do Portal SICONV, termos e normativas de pactuação de convênios com o Governo Federal, elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e prestação de serviços; cotação de preços e elaboração de estimativa de orçamento.	
197 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência da Diversidade Sexual	Goiânia com disponibilidade de viagens	Articular e fomentar ações de enfrentamento à violência e discriminação por orientação sexual e identidade de gênero; fomentar estratégias de ações que garantam atendimento social, psicológico e jurídico à população LGBT vítima de discriminação e violência; promover a melhoria e humanização dos atendimentos à população LGBT; promover a capacitação de profissionais que atuem no combate à violência e discriminação por orientação sexual e identidade de gênero e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de projetos. Conhecimento da história do movimento LGBT, Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH3) e conhecimento sociocientífico das várias orientações sexuais e identidade de gênero.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
198 SECRETARIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO	Gerência de Relações Intersetoriais	Goiânia com disponibilidade de viagens	Formular, propor e coordenar a execução de políticas públicas relacionadas à defesa dos Direitos Humanos; articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da pessoa humana; propor, incentivar e apoiar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos; articular ações intersetoriais envolvendo todas as esferas de governo, instituições de ensino públicas e privadas e a sociedade civil organizada, para o desenvolvimento de alternativas pacíficas de resolução de conflitos, de prevenção à violência e promoção da cultura da paz; promover e apoiar a formação e o aperfeiçoamento dos agentes executores dos programas de atendimento e defesa dos direitos humanos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de desenvolvimento de projetos sociais.	
199 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; solicitar e controlar a publicação de documentos no Diário Oficial; gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo geral e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Secretaria-Geral, proficiência em língua portuguesa e redação oficial, conhecimento de informática e da legislação específica da área.	
200 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência das Regionais de Saúde e Núcleos de Apoio ao Controle de Endemias	Goiânia - com disponibilidade para viagens	Garantir suporte técnico, político, logístico e operacional às Unidades Regionais de Saúde; cooperar, apoiar e articular para relações exitosas nas instâncias de discussão e pactuação interfederativas instituídas pelo SUS; apoiar a condução de planos, projetos ou políticas interfederativas desenvolvidas para regiões prioritárias de saúde; apoiar e acompanhar o processo de negociação e contratualização interfederativa; contribuir para o desenvolvimento do modelo de regionalização e de critérios de financiamento da saúde; induzir, articular, apoiar e cooperar com o desenvolvimento de consórcios públicos em saúde, monitorando as atividades desse modelo de gerenciamento de ações e serviços de saúde e propondo e/ou apoiando a adoção de modelos alternativos para a gestão e cogestão regional e outras atividades correlatas.	Conhecimento em gestão, planejamento, organização, indicadores e indicadores e Sistema Único de Saúde-SUS; conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde.	
201 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência da Central de Transplantes de Goiás	Goiânia	Implantar a política de transplante de órgãos e tecidos no Estado, em consonância com a política nacional; fiscalizar o processo de doação, captação, distribuição e transporte de órgãos e tecidos; realizar articulação interna e externa para implantar a política de transplante no Estado; incentivar e acompanhar o credenciamento de estabelecimentos de saúde e equipes transplantadoras e outras atividades correlatas.	Conhecimento da Política Nacional de Transplantes; conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde.	Leia-se: Medicina

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
202 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão	Goiânia	Coordenar as atividades relacionadas à formalização, monitoramento, avaliação e fiscalização dos Contratos de Gestão firmados entre a Secretaria de Estado da Saúde com as Organizações Sociais; verificar a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados mediante os Princípios que regem os Contratos de Gestão entre a SES e as Organizações Sociais (OSs); monitorar e avaliar o cumprimento das metas de produção contratadas e a produção das ações e serviços efetivamente realizados pela Unidade sob gerenciamento de OSs; discutir, orientar e revisar os dados e informações das Unidades Hospitalares por meio dos relatórios e pareceres; elaborar Planos de Acordo com resultados contendo novas metas a serem pactuados com as Organizações Sociais; realizar a análise da prestação de contas das Organizações Sociais.	Conhecimentos sobre planejamento em saúde, controle, avaliação, gestão de custos e na legislação do Sistema Único de Saúde.	
203 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Auditoria e Processamento da Informação	Goiânia	Auditar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde, no que diz respeito as ações, serviços e estabelecimentos de saúde; garantir o cumprimento da regulamentação do SUS; fiscalizar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do SUS; apoiar os municípios para a qualificação das ações de cadastramento, processamento e pagamento dos prestadores de serviços públicos e privados, conveniados ou contratados pelo SUS; manter atualizados os bancos de dados do Sistema de Informação Ambulatorial, Hospitalar e disponibilizar as informações necessárias para as atividades de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria; proceder a orçamentação dos recursos financeiros definidos na Programação Pactuada Integrada, para os municípios e estabelecimentos de saúde privados, conveniados ou contratados, sob gestão estadual e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - Auditor em Saúde, criado pela Lei nº 13.849, de 05 de julho de 2001, e alterações posteriores; ter conhecimentos dos sistemas de formação e das normas de auditoria e processamento de dados do Sistema Único de Saúde; ter conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde.	
204 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Engenharia Clínica	Goiânia	Realizar o gerenciamento de tecnologia em equipamentos médico-hospitalares no âmbito da SES; subsidiar a SES na incorporação de novas tecnologias em saúde, mediante a avaliação de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos; fundamentar tecnicamente os processos de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares, sendo responsável pelo acompanhamento da execução desses serviços; aplicar a política estadual de acordo com as diretrizes nacionais relacionadas a Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde; monitorar a implementação da incorporação tecnológica na SES e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área hospitalar e da saúde. Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde;	Leia-se: Área de Engenharia

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
205 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Regulação	Goiânia	Avaliar os sistemas municipais de saúde quanto a oferta de serviços; realizar a regulação da referência interestadual e intermunicipal da demanda aos serviços de saúde, em colaboração com os municípios; monitorar e avaliar o acesso aos serviços de saúde ofertados por prestadores públicos e/ou privados, com o objetivo de reduzir a desigualdade na oferta dos serviços entre as regiões do Estado; apoiar os municípios na instrução e formalização dos processos de contratualização dos prestadores de serviços de saúde, no âmbito municipal; implantar o Complexo Regulador no Estado e monitorar e avaliar o Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma e Emergência-SIATE e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde, sobre regulação, redes de atenção à saúde e regionalização.	
206 SECRETARIA DA SAÚDE	Centro de Excelência em Ensino, Pesquisas e Projetos - Leide das Neves Ferreira	Goiânia	Realizar planejamento em pesquisa científica no âmbito da SES-GO; conduzir a avaliação em pesquisa científica no âmbito da SES-GO; implantar e monitorar fluxo de pesquisas no âmbito da SES-GO; definir diretrizes e linhas de pesquisas para compor o edital do PPSUS; ter visão estratégica em pesquisa científica na SES-GO; estabelecer redes de parcerias em pesquisa científica com demais instituições.	Experiência profissional em busca de fomentos à pesquisa em instituições estaduais, nacionais e/ou internacionais, publicações científicas e participação em produção de projetos de pesquisas em saúde. Conhecimento em processos e práticas de ensino-aprendizagem no setor da saúde, estratégias de Ensino à Distância (EAD) e legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.	Mestrado
207 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência da Escola Estadual de Saúde Pública - Cândido Santiago	Goiânia	Organizar e implementar Processo de Formação e Capacitação de Pessoal para o SUS; levantar necessidades, solicitar, homologar e monitorar os cursos oferecidos em parceria com a Superintendência da Escola de Governo – SEGPLAN; participar do processo de planejamento, gestão e avaliação da Política Estadual de Educação na Saúde em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente; contribuir para o pleno funcionamento da Câmara Técnica de Educação em Saúde da SES/GO; coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da ESAP, em conjunto com parceiros intra e interinstitucionais; atuar no desenvolvimento de estratégias voltadas para o estabelecimento de novas relações de compromisso e responsabilidade das universidades com o SUS e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração, execução e gerenciamento de projetos de formação e capacitação em saúde; referencial teórico que fundamenta a Educação Permanente em Saúde, como processo de Integração ensino-serviço; estratégias de Ensino à Distância (EAD); processos e práticas de ensino-aprendizagem no setor saúde; conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
208 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Administração Setorial e Captação de Recursos	Goiânia	Planejar, coordenar e executar ações de organização e realização dos eventos de formação e capacitação de trabalhadores para o SUS; elaborar e acompanhar demonstrativo de receita e despesas, de custeio e de capital, dos recursos financeiros aplicados nas atividades de Educação em Saúde, oriundos do Ministério da Saúde bem como de Instituições de Ensino conveniados com a SEST-SUS/SES-GO; elaborar, encaminhar e monitorar projetos para captação de recursos a serem aplicados no desenvolvimento de ações de Formação, Aperfeiçoamento e Aprimoramento de pessoal para o SUS; acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios sobre contratos de fornecimento de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da SEST-SUS e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão pública, estratégica, gestão de processos e resultados; planejamento estratégico e experiência em planejamento e organização de eventos técnico-científicos; acompanhamento e execução orçamentária, financeira e prestação de contas; metodologias de elaboração de projetos para captação de recursos; legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.	
209 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Apoio Logístico e Administração de Estoques	Goiânia	Administrar os serviços de limpeza e vigilância; planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição; gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros; coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática e os equipamentos médico-hospitalares e outras atividades correlatas.	Conhecimento de legislação de importação para aquisição de medicamentos destinados ao cumprimento de mandados de segurança; experiência em administração patrimonial pública, estoques e conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde.	
210 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Engenharia e Arquitetura	Goiânia	Elaborar projetos, executar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar todas as obras que dizem respeito à saúde pública do Estado de Goiás; gerenciar a manutenção predial preventiva e corretiva das Unidades da SES e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na elaboração de projetos, bem como no acompanhamento da execução de obras; conhecimento de legislação e execução de contratos na Administração Pública; conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde.	Engenharia Civil, Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo
211 SECRETARIA DA SAÚDE	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 em elaboração e execução orçamentária e financeira.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
212 SECRETARIA DA SAÚDE	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 avaliação de desempenho, estágio probatório e valorização do servidor e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas na administração pública.	
213 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Licitações, Contratos e Convênios	Goiânia	Iniciar, presidir e concluir os procedimentos licitatórios, elaborando os editais, providenciando a instrução do processo, decidindo as impugnações e recursos, até sua homologação; realizar os procedimentos de Chamamentos Públicos com vistas à seleção de Organização Social para gestão de unidades assistenciais de saúde (hospitais); gerir os contratos da pasta; formalizar e acompanhar a execução de outros ajustes de natureza contratual, tais como termos de cessão de uso, contratos de residência médica, entre outros; realizar a gestão dos ajustes referentes a convênios, bem como das transferências fundo a fundo, no âmbito do SUS e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em licitações, contratos e convênios.	
214 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Planejamento	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; coordenar as atividades de planejamento relacionadas ao Plano Estadual de Saúde - PES, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Gestão - RAG, Relatórios Quadrimestrais e Contrato Organizativo de Ação Pública - COAP; apoiar tecnicamente os Municípios e os Conselhos Estadual e Municipais de Saúde para atividades inerentes ao planejamento do Sistema de Saúde e ao Sistema de Apoio à Construção do Relatório de Gestão do SUS – SARGSUS e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde; experiência em planejamento organizacional, elaboração de regimento interno, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual.	
215 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Tecnologia da Informação	Goiânia	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.	Experiência profissional em tecnologia da informação.	Área de Tecnologia da Informação

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
216 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Assistência Farmacêutica	Goiânia – com disponibilidade para viagens	Implantar a Política de Assistência Farmacêutica em nível estadual e garantir a sua implementação; adequar o ciclo da Assistência Farmacêutica e financiamento compatível (seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos); programar, coordenar, supervisionar e distribuir medicamentos (insulina NPH e regular, contraceptivos), inclusive para saúde mental, a serem distribuídos aos Centros de Atendimento Psicossocial, para os Centros de Referência em Oncologia (Regionais de Saúde e municípios), talidomida, em conjunto com a Coordenação Estadual de Hanseníase e a SUVISA; coordenar e supervisionar as ações inerentes ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica; participar da Comissão de Farmácia Terapêutica do Estado de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Políticas Públicas de Saúde com conhecimento em gestão e legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).	Farmácia ou pós-graduação em Saúde Pública Leia-se: Farmácia com pós-graduação em Assistência Farmacêutica ou Saúde Pública
217 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Atenção à Saúde	Goiânia – com disponibilidade para viagens	Coordenar a gestão da Clínica na Atenção à Saúde do Estado de Goiás, fortalecendo a Atenção Primária como porta de entrada do Sistema e eixo fundamental para a mudança de modelo assistencial; colaborar na implantação, implementação e fortalecimento de ações, diretrizes, dispositivos e princípios da Política Nacional de Humanização; coordenar e prestar cooperação técnica às Regionais de Saúde e municípios no processo de implantação e implementação das equipes de saúde da família, equipes de saúde bucal, agentes comunitários de saúde e equipes dos Núcleos de Apoio a Saúde da Família – NASF; gerenciar os Sistemas de Informação que são operados na coordenação de Atenção Primária, consolidando os bancos de dados em saúde das bases municipais, regionais e estadual; colaborar com as unidades na elaboração dos Protocolos Clínicos para o atendimento ambulatorial e hospitalar em média e alta complexidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Políticas Públicas de Saúde com conhecimento em gestão e legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
218 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Programas Especiais	Goiânia – com disponibilidade para viagens	Formular, planejar, coordenar e normatizar as Políticas de Atenção Integral à Saúde do Idoso, Saúde do Homem, Pessoas com Deficiência, Saúde da População Negra e Indígena, Saúde no Sistema Penitenciário e DST/Aids, promovendo a implantação, implementação, monitoramento e avaliação das mesmas nos municípios e instituições; consolidar os bancos de dados em saúde das bases municipais, regionais e estadual (SI-CTA e SINAN), bem como analisar os dados e elaborar o perfil epidemiológico das DST/HIV/Aids do Estado de Goiás; apoiar a Vigilância Sanitária na supervisão das Instituições de Longa Permanência de Idosos (ILPI's) do estado de Goiás; promover o acesso e atuar de forma complementar na execução das ações de saúde indígena, em articulação com o Ministério da Saúde /FUNASA e com as Secretarias Municipais envolvidas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Políticas Públicas de Saúde com conhecimento em gestão e legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).	
219 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Regionalização e Conformação de Redes de Atenção à Saúde	Goiânia – com disponibilidade para viagens	Coordenar, implementar e acompanhar o processo de descentralização/regionalização; organizar as ações e serviços de saúde em redes de atenção à saúde; garantir o acesso da população a todos os níveis de atenção; coordenar as discussões de atualização, pactuação, monitoramento, avaliação e alocação de recursos relacionados ao Plano Diretor de Regionalização e Investimento – PDRI; subsidiar a operacionalização de estratégias de regulação, organização dos fluxos, garantia de acesso às referências das regiões de saúde e a construção de sistemas de informação de serviços de saúde e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Políticas Públicas de Saúde com conhecimento em gestão e legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).	
220 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente	Goiânia – com disponibilidade para viagens	Formular, planejar, coordenar e normatizar as Políticas de Atenção Integral à Saúde da Mulher, à Saúde da Criança e à Saúde do Adolescente; promover a implantação e implementação do Sistema de Informação do câncer do colo do útero, do Sistema de Informação do câncer de mama e do Sistema de Acompanhamento da Gestante; incentivar o aleitamento materno e o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; trabalhar em conjunto com gestores dos Centros de Referência para Acolhimento e Internação do Adolescente em Conflito com a Lei e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Políticas Públicas de Saúde com conhecimento em gestão e legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
221 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Saúde Mental	Goiânia – com disponibilidade para viagens	Desenvolver a Política de Saúde Mental no Estado de Goiás, com base no modelo assistencial psicossocial, mediante a integração e a construção de parcerias com os órgãos federais, municípios, iniciativa privada e a sociedade; promover a proteção e garantia dos direitos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas; fortalecer as Unidades Regionais de Saúde para prestar cooperação técnica e assessorar os municípios no processo de implantação e implementação das ações e serviços de Atenção Integral à Saúde Mental, álcool e outras drogas; acompanhar as ações do Comitê Estadual de Saúde Mental; participar da realização do Programa Nacional de Avaliação dos Serviços Hospitalares – PNASH/Psiquiatria e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de saúde mental, em Políticas Públicas de Saúde com conhecimento em gestão e legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).	
222 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Imunizações e Redes de Frio	Goiânia	Coordenar a vacinação prevista no Calendário Nacional de Vacinação, dos imunobiológicos especiais e também a realização das Campanhas Nacionais de Vacinação; orientar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização; monitorar e orientar os municípios no Sistema do Programa Nacional de Imunização; coordenar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal; coordenar a Rede Estadual de Armazenamento e Distribuição de insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunizações; coordenar e monitorar os Sistemas de Informações do Programa Nacional de Imunizações e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde – SUS; conhecimento em Políticas de Saúde, Vigilância em Saúde, como as doenças imunopreveníveis, Indicadores de Saúde, Sistemas de informação em saúde; Promover e divulgar análises; noções de imunologia; aspecto técnico e administrativo da atividade de imunização.	
223 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador	Goiânia	Coordenar a rede de Centros de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST; coordenar a implementação da Política Estadual de Saúde do Trabalhador, por meio da vigilância epidemiológica e sanitária, da promoção e proteção à saúde dos trabalhadores expostos a riscos e agravos; promover a Vigilância em Saúde Ambiental, coordenando os programas relacionados ao controle da água para consumo humano, qualidade do ar, solo contaminado, substâncias químicas, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambiente de trabalho; assessorar tecnicamente e gerenciar a aquisição e fornecimento de insumos e equipamentos às Regionais de Saúde e municípios para o combate aos insetos vetores e controle de doenças endêmicas; promover articulações intra e intersetoriais para o conhecimento, detecção e intervenções em fatores determinantes e condicionantes que interferem na saúde das pessoas e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde – SUS, Direito Sanitário, Legislação Ambiental: saneamento e meio ambiente, gestão ambiental, ambiente e trabalho, Legislação Sanitária, Infração Sanitária, Processo Administrativo Sanitário, Avaliação de Riscos Ambientais e Sanitários, Política Estadual de Saúde do Trabalhador.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
224 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Vigilância Epidemiológica	Goiânia	Coordenar o Sistema de Vigilância Epidemiológica e a Política de Promoção da Saúde; assessorar os municípios e executar, em caráter complementar, as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos transmissíveis, não transmissíveis, fatores de risco e promoção da saúde; coordenar as atividades de informações estratégicas em vigilância em saúde, na detecção e respostas às emergências de saúde pública; coordenar a pactuação e avaliação dos indicadores e metas de vigilância de doenças transmissíveis, não transmissíveis, agravos e fatores de risco; consolidar, analisar, divulgar e monitorar informações relativas ao controle de doenças, agravos, fatores de risco e óbitos; coordenar a articulação intersetorial e a mobilização dos recursos necessários na ocorrência de agravos à saúde decorrentes de calamidades públicas e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde; conhecer os princípios e diretrizes básicos do SUS e o Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica; ter uma visão global e específica dos problemas e situação de saúde que são objetos de interesse da vigilância epidemiológica, como as doenças transmissíveis, as doenças não transmissíveis e seus fatores de risco, os agravos à saúde, a promoção da saúde e os sistemas de informação em saúde; conhecer a legislação pertinente a vigilância epidemiológica (federal e estadual); conhecer o processo de trabalho da vigilância epidemiológica.	
225 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Vigilância Sanitária de Produtos	Goiânia	Planejar, coordenar e avaliar as ações de fiscalização da produção, transporte, distribuição e comércio de produtos, incluindo as atividades para Certificação de Boas Práticas de Fabricação e concessão de Autorização de Funcionamento de Empresa; planejar, coordenar e avaliar as ações de Vigilância pós- comercialização e pós uso de produtos, incluindo as atividades de monitoramento da qualidade de produtos no mercado; realizar análise e gerenciamento do Risco Sanitário envolvido nos processos de produção, transporte, distribuição e comércio de produtos, incluindo novas tecnologias; gerenciar o Sistema de Garantia da Qualidade da Vigilância Sanitária de Produtos, bem como assegurar que seja cumprido o rito do processo administrativo sanitário; assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância sanitária de produtos, incluído o monitoramento da qualidade de produtos e a vigilância pós- comercialização, realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos Municípios e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde; Legislação Sanitária que envolve a produção, transporte, distribuição e comércio, bem como o Controle de Qualidade de medicamentos, alimentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes; Boas Práticas de Fabricação. Sistema de Gestão da Qualidade; validação de processos, métodos analíticos e limpeza; Boas Práticas de Laboratório; Ferramentas da análise de Riscos: FMEA, FMECA, FTA, HACCP, HAZOP.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
226 SECRETARIA DA SAÚDE	Gerência de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde	Goiânia	Fiscalizar estabelecimentos, incluindo a fiscalização de ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência em saúde e o monitoramento e controle dos serviços de radiação ionizante; prestar informação e atendimentos relacionados ao Centro de Informação Toxicológica; elaborar normas técnicas, rotinas e desenvolver ferramentas para as ações de vigilância sanitária de serviços de saúde e de interesse à saúde; assessorar os municípios para a organização e desenvolvimento das ações de vigilância sanitária de serviços de saúde; participar da investigação de surtos relacionados a serviços de saúde e das ações de fiscalização e monitoramento dos eventos adversos; executar ações de proteção da saúde da população quanto às condições de saneamento ambiental, fiscalizando as atividades de fornecimento de água, de esgotamento sanitário e de manejo de resíduos sólidos, atuando também na análise técnica para emissão do Atestado de Salubridade na aprovação e regularização de loteamentos e no cumprimento as boas práticas sanitárias sobre os ambientes e suas populações humanas e outras atividades correlatas.	Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde – SUS; Legislação de vigilância sanitária que envolve serviços de saúde, boas práticas e segurança do paciente, direito sanitário, legislação ambiental, saneamento e meio ambiente, gestão ambiental, risco sanitário, avaliação do risco sanitário, infração sanitária, processo administrativo sanitário.	
227 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e executar os serviços de protocolo; administrar a implantação, utilização e o aprimoramento do sistema de gestão eletrônica 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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
228 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Agricultura Familiar e Programas Comunitários	Goiânia	Promover a constituição e assessoramento aos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Sustentável e Colegiados Territoriais no Estado de Goiás; propor e coordenar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda, objetivando a diversificação das economias rurais como promotoras do incremento e equilíbrio na renda da agricultura familiar; propor ajustes nas políticas públicas agrícolas de modo a adequá-las à realidade da agricultura familiar; coordenar ações e projetos de segurança alimentar, nutricional, e geração de renda alinhada aos Programas Comunitários: Lavoura e Horta Comunitária; propor a elaboração e implantação de planos, programas e projetos em parceria com entidades públicas municipais, estaduais e federais e sua coordenação interligando as áreas para o desenvolvimento de políticas públicas de desenvolvimento territorial da agricultura familiar e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em programas PROINF, PRONAT, PRONAF; Legislação de CMDRS e CTDRS; Elaboração de PEDRS; Elaboração de PTDRS; Políticas de ATER; Políticas de Crédito Rural para Agricultura Familiar; Programas comunitários: Lavoura e Horta Comunitária; Elaboração de perfil socioeconômico de região e de beneficiários dos Programas Comunitários.	Medicina Veterinária, Engenharia Agronômica, Agronomia, Zootecnia ou Geografia
229 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Política de Regularização Fundiária	Goiânia	Coordenar ações, projetos e atividades de desenvolvimento agrário junto aos movimentos sociais vinculados ao meio rural; promover a identificação do perfil socioeconômico dos beneficiários e regiões atendidas, visando ao acompanhamento do impacto socioeconômico das ações implementadas pela Secretaria; planejar e desenvolver ações direcionadas para o desenvolvimento agrário, apoiando iniciativas entre o Estado e os municípios, que visem à regularização fundiária; coordenar as medições e o georreferenciamento das áreas rurais, as ações discriminatórias administrativas e judiciais, bem como as pesquisas cartoriais das áreas de domínio do Estado; viabilizar o acesso dos pequenos produtores e trabalhadores rurais ao crédito fundiário e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na regularização fundiária de áreas do Estado de Goiás, em procedimento cartoral, Direito agrário, legislação sobre as terras devolutas pertencentes ao Estado de Goiás (Lei nº 13.022, de 07/01/1997; Lei nº 10.300, de 22/10/87, e outras). Conhecimento do Programa Nacional de Crédito Fundiário – PNCF como política pública de ATER. Conhecimento nas áreas de topografia, cartografia, georreferenciamento de imóveis rurais (Lei nº 10.267/2001 e regulamentações). Cadastro Ambiental Rural – CAR (Lei nº 12.651, de 25/05/2012 e regulamentações).	Engenharia Agronômica, Agronomia, Geologia, Geografia, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica (Qualquer curso superior)

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
230 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Fomento à Tecnologia da Informação e Inclusão Digital	Goiânia	Estimular o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC nos processos produtivos e administrativos dos setores público e privado; apoiar na elaboração de projetos de desenvolvimento de TIC junto aos setores público e privado; propiciar a integração dos diversos níveis de governo, sociedade civil e a iniciativa privada para os projetos de inclusão digital; prospectar recursos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos dentro do escopo da gerência; buscar parcerias junto ao setor público e privado para elaboração de projetos que visem o desenvolvimento de políticas para o setor de TIC e Inclusão Digital e outras atividades correlatas.		
231 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Inovação e Difusão Tecnológica	Goiânia	Promover a difusão da ciência, da tecnologia e da inovação no Estado; articular junto à iniciativa privada e a comunidade científica ações que visem consolidar a implantação de incubadoras, estimulando a criação de micro e pequenas empresas no Estado; elaborar planos, programas e projetos de caráter especial, multidisciplinares, transversais e/ou estratégicos, priorizados pela política estadual de ciência e inovação tecnológica para Arranjos Produtivos Locais; coordenar o fomento e a articulação de recursos humanos e financeiros para a operacionalização de programas e projetos dentro do escopo da gerência, identificar, sensibilizar e organizar atores para sedimentar parcerias que contemplem os diferentes elos das cadeias produtivas dos arranjos; apoiar e incentivar o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação nas cadeias produtivas do Estado, estimulando ações participativas, identificar e mapear os elos tecnológicos das cadeias produtivas, avaliando seu desempenho com realização de estudos e levantamentos, diagnosticando o potencial de sinergia locais que contribuirão para a diminuição das desigualdades sociais e regionais e outras atividades correlatas.		

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
232	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Finanças	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, à 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; manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira; auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do órgão; e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração e execução orçamentária e financeira.	
233	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	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; promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários, bem como promover o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão/entidade, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas na Administração Pública.	
234	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Licitações, Contratos e Convênios	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; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados; analisar a instrução dos processos referentes às demandas de aquisições de materiais e serviços, e formalização de ajustes no âmbito do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em licitações, contratos e convênios.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
235	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Planejamento e Tecnologia da Informação	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 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.	Experiência profissional em planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em desenvolvimento de sistemas da informação.	
236	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Suprimentos e Logística	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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, à tecnologia da informação, aos bens patrimoniais móveis e imóveis, aos processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em suprimentos e logística.	
237	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Capacitação e Desenvolvimento	Goiânia	Desenvolver e promover ações de capacitação e orientação aos micro e pequenos empresários, empreendedores individuais e potenciais empreendedores auxiliando na formulação de um plano de negócios viável; coordenar e supervisionar projetos desenvolvidos pela Gerência, gerindo os Termos e Acordos de Cooperação Técnica, bem como os Contratos e Convênios firmados com entidades federais, estaduais e municipais; planejar, organizar e coordenar a execução de cursos, palestras e oficinas, elaborando e atualizando as apostilas e material didático e emitindo os certificados; informar e orientar sobre programas de incentivos na área pública, tais como o Financiamento Crédito Produtivo, o Programa Minha Primeira Empresa, o Sistema de Franquias, bem como demais oportunidades de negócios; acompanhar, motivar e avaliar o trabalho executado pelos instrutores dos cursos e outras atividades correlatas.	Conhecimento da Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
238 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência do Programa de Arranjos Produtivos Locais e Artesanato	Goiânia	Articular, criar, promover e executar ações e projetos que visem o incentivo e apoio aos Arranjos Produtivos Locais no Estado de Goiás; estimular e apoiar as ações e parcerias de cooperação técnica entre os meios científicos, acadêmicos, instituições de pesquisas e os integrantes de Arranjos Produtivos Locais (APL's), que visem a capacitação, a competitividade e a autossustentação da cadeia produtiva; desenvolver ações econômicas e sociais de promoção, divulgação e melhoria da qualidade do artesanato goiano, visando o seu reconhecimento, valorização e legalização; expandir os mecanismos de comercialização dos produtos dos artesãos do Estado, apoiar e orientar o acesso ao crédito; atuar no mercado visando aumentar a participação em eventos e feiras regionais, nacionais e internacionais e outras atividades correlatas.		
239 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Cooperação e Fomento Técnico à Mineração	Goiânia	Acompanhar, cadastrar e controlar as atividades de mineração no estado, através da geoinformação, economia, marketing e tecnologias disponíveis, incentivando a regularização dos garimpeiros e mineradores, através do extensionismo mineral e dos arranjos produtivos locais; desenvolver e promover o fomento econômico e financeiro das atividades minerais no Estado de Goiás através do FUNMINERAL e/ou de outras instituições/órgãos nacionais e internacionais; fiscalizar a execução dos contratos de financiamento, e a aplicação dos recursos liberados; assessorar a Secretaria Executiva do FUNMINERAL no âmbito financeiro, nas competências e atividades da Superintendência de Mineração e realizar outras atividades correlatas.	Experiência profissional em análise de projetos, planejamento estratégico, auditoria e fiscalização.	Geologia, Geoprocessamento, Engenharia de Minas, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Engenharia Metalúrgica e Engenharia de Produção

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
240 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Incentivos e Fomentos Econômico-Financeiro à Mineração	Goiânia	Gerenciar as atividades de levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos básicos, de modo a ampliar o conhecimento sobre o potencial mineral do Estado, aplicáveis à gestão do uso e ocupação do meio físico, zoneamento econômico, descoberta e avaliação de novas jazidas e disponibilizar tais informações para as entidades públicas e privadas além de empresas do setor; coordenar estudos e serviços prospectivos de pesquisa mineral, análises químicas e tecnologia mineral; buscar e implementar soluções em tecnologias minerais aplicáveis ao desenvolvimento sustentável da Indústria mineral goiana; coordenar o estudo e pesquisa de novas oportunidades de investimentos relacionadas aos recursos minerais do Estado; fomentar as atividades de gemologia, joalheria, artesanato mineral, atendendo à micro, pequenos e médios empresários; promover cursos, treinamentos, capacitação e qualificação de mão de obra para o setor mineral; realizar outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação mineral, gerenciamento de projetos e mapeamento geológico, prospecção e exploração mineral e aproveitamento tecnológico dos recursos minerais.	Geologia, Engenharia de Minas, Engenharia Metalúrgica, Engenharia de Produção ou Geoprocessamento
241 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Estudos e Operação	Goiânia	Elaborar e gerir os planos ambientais das obras hidroagrícolas; propor estudos de viabilidade de obras de infraestrutura hidroagrícola em áreas destinadas pela Política Estadual de Irrigação; operacionalizar os projetos públicos de irrigação; gerir os perímetros públicos de irrigação implantados no Estado; promover intercâmbios entre instituições públicas e privadas para instalação de campos de pesquisa de culturas irrigadas e outras atividades correlatas.	Conhecimento específico em gestão de projetos públicos de irrigação.	Engenharia Agrônoma, Engenharia Ambiental ou Engenharia Civil
242 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Agronegócio e Estatística	Goiânia	Promover mecanismos que ampliem a geração, transferência, difusão de tecnologia e inovações e colaborar na organização de seminários, encontros, simpósios; articular com representantes de instituições governamentais, bancos, entidades privadas, agências financiadoras, fundações e outras fontes, para facilitar o acesso de financiamentos para as atividades agropecuárias e desenvolver com demais órgãos, instituições, entidades, ações e projetos que tratam de assuntos afetos a produção, produtividade, comercialização e melhoria da qualidade de vida no meio rural; coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Agropecuários do Estado de Goiás e apoiar os eventos técnicos agropecuários; apurar e elaborar dados estatísticos agropecuários por meio do acompanhamento de safras agrícolas, do efetivo dos rebanhos e da produção pecuária; analisar as tendências produtivas e mercadológicas das culturas agrícolas e da produção pecuária e outras atividades correlatas.		Engenharia Agrônoma ou Agronomia. Leia-se: Engenharia Agrônoma, Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia.

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
243	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Desenvolvimento Sustentável, Aquicultura e Pesca	Goiânia	Elaborar propostas que contribuam para a redução dos desequilíbrios regionais e das desigualdades sociais, bem como o desenvolvimento sustentável; estimular a eficácia e a eficiência dos sistemas de produção agropecuária, agroflorestal, agroindustrial, ambiental e socioeconômico; promover a expansão de práticas agronômicas de recuperação de pastagens, integração lavoura-pecuária-floresta, plantio direto, fixação biológica do nitrogênio, de plantio de novas florestas; acompanhar a execução das políticas públicas do setor aquícola e pesqueiro responsáveis pela estruturação da cadeia produtiva do pescado; promover parcerias na produção de mudas que atendam a projetos de recuperação ambiental e outras atividades correlatas.		Engenharia-Agrônoma, Agronomia ou Medicina Veterinária. Leia-se: Engenharia Agrônoma, Agronomia, Medicina Veterinária ou Zootecnia.
244	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia	Goiânia	Supervisionar, gerenciar e consistir o banco de dados meteorológico, climatológico, hidrológico e de descargas atmosféricas e coordenar atividades inerentes a Sala de Situação de Fenômenos e Eventos Extremos, possibilitando a emissão de alertas as autoridades competentes (Defesa Civil e outros) para mitigação de possíveis desastres naturais; operacionalizar e planejar a rede estadual meteorológica, climatológica, hidrológica e de descargas atmosféricas e proceder a manutenção preventiva das estações meteorológicas, climatológicas e hidrológicas da rede estadual e as conveniadas junto a Agência Nacional de Águas- ANA; realizar o levantamento topobatimétrico para subsidiar as instalações de estações hidrológicas e medições de vazões em cursos d'água e aferição de curvas chaves no monitoramento por telemetria, elaborar e disseminar relatórios de análises climáticas regionais com a utilização e interpretação das imagens de satélite meteorológicos integrando os dados hidrometeorológicos; desenvolver e participar de estudos e publicações de pesquisas da avaliação do clima regional, elaborar e participar de projetos para captação de recursos financeiros ou materiais em agências de fomento (FINEP, CNPq, FAPEG dentre outras); coordenar as atividades relativas a calibração dos modelos numéricos de previsão do tempo, levantar e proceder à espacialização das variáveis meteorológicas e hidrológicas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Sistema Hidroweb; interface com as PCDs MAWS, 555,CR1000/SI5,GTX 1.0/2.0. Conhecimento de acesso, manipulação e consistência de Banco de Dados Hidrológico e Meteorológico em plataforma Mysql e Access; Sistema DAMS e LEADS; Métodos de Consistência de Dados Hidrometeorológicos.	Mestrado em Geografia ou Meteorologia Leia-se: Geografia ou Meteorologia com Mestrado

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
245	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Monitoramento e Informações Telemétricas	Goiânia	Elaborar a programação e configuração das plataformas de coleta de dados meteorológicas e hidrológicas com telemetria via satélite e programar testes e diagnósticos de transmissão, de plataformas de coleta de dados meteorológicos e hidrológicos; coordenar, instalar, alinhar e fazer manutenção de sistemas de recepção de imagens de satélite meteorológico e desenvolver configuração em central de recepção de dados transmitidos via satélite meteorológico; instalar, operar e proceder à configuração do sistema de detecção de descargas atmosféricas, gerenciar e operar a rede meteorológica, climatológica, hidrológica estadual; desenvolver produtos contendo dados de estações meteorológicas, hidrológicas, imagens de satélite e dados de prognósticos numéricos utilizando sistema de integração de dados e participar em atividades de ensaios e aceitação de protótipos e sistemas meteorológicos; elaborar traduções técnicas inglês/português/inglês de manuais e documentos técnicos de equipamentos e sistemas de meteorologia, hidrologia e descargas atmosféricas, elaborar e participar de análise técnica de editais de licitação, encaminhamento de questionamentos, análises técnicas e comparativas de propostas e outras atividades correlatas.	Conhecimento da Língua Inglesa; Programar PCD CR 1000/SI5, 555 e GTX 1.0/ 2.0; Programar e Gerenciar Sistema DAMS; Domínio do Sistema LEADS;	Área de Engenharia ou Tecnologia da Informação Leia-se: Engenharia Elétrica ou Meteorologia com Mestrado
246	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Análise de Projetos e Auditoria	Goiânia	Coordenar a análise de projetos de viabilidade econômico-financeira do PRODUZIR e seus subprogramas, bem como os projetos de reenquadramento do PRODUZIR e FOMENTAR; coordenar a análise dos pedidos de transferências, suspensão e revogação de benefícios; prestar atendimento e orientar empresários e economistas em relação aos procedimentos técnico-operacionais relativos aos programas PRODUZIR/FOMENTAR e seus subprogramas; assessorar as reuniões da Comissão Executiva do PRODUZIR; coordenar a realização de auditorias de investimento e auditorias de rebates nos projetos aprovados dos programas PRODUZIR/FOMENTAR, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e outras atividades correlatas.	Conhecimento da Lei nº 9.489/84; Decreto nº 3.822/92 e 6812/08 - Regulamento do Fomentar; Lei nº 13.591, de 18 de janeiro de 2.000; Decreto nº 5.265, de 31 de julho de 2000 - Regulamento do PRODUZIR.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
247	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Educação Superior, Profissional e Tecnológica	Goiânia	Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades das unidades da Rede Pública Estadual de Educação Profissional e atuar junto às IES – Instituições de Ensino Superior integrantes do Sistema Estadual de Ensino Superior; propor e acompanhar a expansão da Rede Pública Estadual de Educação Profissional, inclusive com a ampliação da rede física, com novas unidades; identificar e estabelecer parcerias para oferta de educação profissional e tecnológica, em atendimento às políticas públicas para o setor; supervisionar a execução de Programas Especiais de Educação Profissional, bem como os Termos de Cooperação firmados pela Secretaria, envolvendo a educação superior, profissional e tecnológica e outras atividades correlatas.	Experiência em educação profissional e superior: docência, gestão e avaliação institucional. Conhecimento em legislação educacional.	
248	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência do Programa de Desenvolvimento Regional	Goiânia	Elaborar e supervisionar a implantação das políticas voltadas ao Desenvolvimento Regional; assessorar, acompanhar e apoiar a Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional no processo de captação de recursos financeiros internos e externos ao Tesouro Estadual; dar suporte técnico em equipe multidisciplinar na formulação e gerenciamento orçamentário, físico - financeiros e execução dos projetos de desenvolvimento regional; acompanhar e supervisionar processos administrativos: Gestão de Contratos e Convênios e outras atividades correlatas.		
249	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	Gerência de Promoção de Goiás no Exterior - PROMOGOÍÁS	Goiânia	Gerir e operacionalizar as políticas públicas que fomentem os negócios internacionais, novos investimentos, comércio exterior, os produtos e os serviços goianos; coordenar a organização de missões empresariais de caráter comercial e política organizada pelo Estado; desenvolver os programas, projetos e as ações que promovam a melhoria da posição, imagem e valorização internacional do Estado de Goiás; viabilizar a execução de políticas públicas de promoção e as demais atividades relacionadas à consolidação da cultura exportadora no Estado de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em comércio exterior com Inglês <i>avançado</i> .	
250	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
251 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Formação, Difusão Artística e Projetos Especiais	Goiânia	Promover as atividades relativas à Formação e Difusão Artísticas, no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte; contribuir para a expansão das artes performáticas e artes visuais e criar estímulos para o surgimento de novos valores em música, dança, teatro e artes plásticas; promover apresentações de final de semestre com as escolas de dança, música teatro e artes plásticas para o público em geral e para avaliação de desempenho dos alunos; expandir e democratizar ao máximo a capacidade das escolas que fazem parte desta Secretaria, promovendo e ampliando a formação de multiplicadores de arte e cultura; incentivar o intercâmbio cultural e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em formação e capacitação acadêmica de alunos e professores, conhecimento de produção artística e executiva de espetáculos artísticos, conhecimento de gerência de espaços artísticos e educacionais.	
252 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Salas de Espetáculos e Centros Culturais	Goiânia	Procurar manter os espaços das Salas de Espetáculos e Centros Culturais desta Secretaria em condições de uso e apropriados às atividades da Superintendência de Ação Cultural e da Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico; receber e deliberar pedidos de pauta para as Salas de Espetáculos e Centros Culturais, bem como coordenar e gerenciar essa programação; fazer vistorias nas Salas de Espetáculos e Centros Culturais de Responsabilidade da Gerência e propor medidas que visem conservar os mesmos, como reformas, solicitar contratação de empresa de segurança, limpeza e higienização junto a Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças; incentivar o intercâmbio Cultural do Estado; desenvolver outras atividades correlatas e em harmonia com as demais Gerências da Secretaria, que atuam diretamente com as Salas de Espetáculos e Centros Culturais e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em administração de espaços públicos e culturais e em produção executiva e artística de espetáculos como também em equipamentos de iluminação cênica, palco e som para realização de espetáculos artísticos culturais e eventos.	
253 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência da Supervisão das Unidades Escolares	Goiânia	Orientar e acompanhar o trabalho dos Técnicos Escolares; coordenar as ações visando o retorno dos alunos infrequentes/evadidos; auditoria do Programa Reconhecer e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Administração Educacional ou Tecnologia Educacional.	Pós-Graduação na área educacional

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
254 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Aplicação Tecnológica nas Unidades Escolares	Goiânia	Controle da instalação e manutenção de laboratórios de informática nas unidades escolares da rede estadual de ensino; controle da instalação e manutenção dos links de internet dos laboratórios de informática das escolas; controle da distribuição e manutenção de projetores, lousas digitais e tablets das unidades escolares; monitoramento da oferta de cursos de capacitação pelos Núcleos de Tecnologia Educacional (NTEs) para o uso pedagógico de recursos tecnológicos nas escolas e controle do atendimento às unidades escolares estaduais e municipais que fazem uso do Sistema de Integrado de Gestão Escolas (SIGE) e demais sistemas da SEDUCE, coordenando as capacitações dos mesmos e outras atividades correlatas.	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 Linus, softwares livres, em execução de projetos, e gestão e manutenção em laboratórios de informática e salas multimídias.	Área da Tecnologia da Informação
255 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Avaliação da Rede de Ensino	Goiânia	Coordenar e acompanhar o processo de matrículas da rede de ensino estadual; coordenar o processo de ordenamento e reordenamento da rede de ensino estadual; coordenar o censo escolar; qualificar os coordenadores regionais do Censo das subsecretarias e secretarias municipais de educação para a realização do Censo da Educação Básica, monitorando e avaliando todo o processo; acompanhar os assuntos técnico-pedagógicos referentes às avaliações da educação básica realizadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP e pela Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte – SEDUCE e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em análise de dados e estatísticas; processo de reordenamento da rede estadual de ensino; processo de matrícula informatizada da rede estadual de ensino; conhecimento do censo da educação básica; estatísticas educacionais, assim como sistematização os resultados;	Estatística ou pós-graduação em Estatística. Leia-se: Estatística, Matemática ou Administração de Empresas ou pós-graduação em Estatística.
256 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Suporte de Rede	Goiânia	Gestão da infraestrutura tecnológica e links de dados, do Datacenter, da sede e das demais unidades; elaborar procedimentos e estabelecimento de mecanismos de segurança, capazes de garantir a integridade das informações e sistemas; definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações; coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação, e-mails e sítios; elaborar termos de referência e acompanhamento de contratos de aquisição e manutenção da área de tecnologia e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em virtualização de servidores (Vmware), roteadores, switches, firewall, proxy, políticas de domínio, VPN e segurança de rede, administração de servidor Antivírus, administração de Storage e redes SAN, conhecimento de hardware de servidores do tipo blade.	Área da Tecnologia da Informação

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
257 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Desporto Educacional	Goiânia	Formular, propor e implementar programas, projetos, ações e atividades inerente ao Desporto Educacional que assegurem a aplicação do Currículo de Referência de Educação Física adotado pela SEDUCE; disseminar o esporte nas Unidades Escolares; organizar eventos esportivos e de formação continuada dos Professores de Educação Física e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coordenação de programas de formação de professores; coordenação de eventos esportivos; participação em eventos promovidos pelo Comitê Olímpico Brasileiro – COB.	Licenciatura em Educação Física com Pós-Graduação na área educacional
258 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Apoio ao Ensino Fundamental	Goiânia	Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações, projetos e programas relacionados ao Ensino Fundamental, implantadas na rede estadual; implementar, desenvolver, apoiar e monitorar as atividades relacionadas à Sistemática de Gerenciamento das Turmas de 1º ao 9º ano, Programas de Alfabetização, Correção de Fluxo, Programas do Livro e Bibliotecas Escolares na rede estadual e municípios parceiros; coordenar, realizar apoiar tecnicamente atividades de formações de professores de 1º ao 5º ano, Núcleo Pedagógico das Subsecretarias Regionais de Educação e municípios parceiros; implementar e promover a política de educação em tempo integral para o Ensino Fundamental; elaborar, acompanhar e participar de ações de formações de professores, em parceria com as Instituições de Ensino Superior e outras entidades para a implementação da Lei nº 18.320 de 30 de dezembro de 2013 e demais legislações vigentes e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de programas/projetos a nível Regional ou Estadual, concernentes ao Ensino Fundamental e formação de professores; conhecimento das políticas públicas, legislações vigentes e diretrizes nacionais e estaduais relativas ao ensino fundamental.	Pós-Graduação na área educacional
259 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Programas Transversais	Goiânia	Incentivar, participar e acompanhar as ações Transversais na rede Pública Estadual de Educação, conforme a Lei de Diretrizes e Bases-LDB (9.394/96); participar de programas e projetos intersetoriais relacionados à cultura da paz, ao protagonismo juvenil, à promoção da saúde, do meio ambiente, da cidadania e ética, diversidade étnico-racial e gênero e às atividades múltiplas de integração do processo de inclusão social; implantar políticas de aproximação entre escola e pais/responsáveis pelos alunos; promover ações sócio-sustentáveis nas unidades educacionais da rede, valorizando a cultura local e regional; implantar Políticas de Educação em Direitos Humanos no Estado de Goiás, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: Diversidade e Inclusão, assim como implementar Políticas de Educação Ambiental (9.795/1999), Étnico-Racial (10.639/2003) e Prevenção e Enfretamento ao Bullying e Cyberbullying (17.696/2012) e outras atividade correlatas.	Conhecimento no campo das políticas educacionais relacionadas à saúde, meio ambiente, diversidade étnico-racial e gênero, inclusão social e áreas afins.	Pós-Graduação na área educacional

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
260 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Apoio ao Ensino Médio	Goiânia	Gerenciar as ações, projetos e programas relacionados ao Ensino Médio; coordenar e executar convênios educacionais; acompanhar a parte pedagógica das unidades escolares de Ensino Médio quanto ao desenho curricular, programa de ensino, código de ética, avaliação escolar, nivelamento dos conteúdos, consolidação dos resultados de aprendizagem; acompanhar e analisar os resultados obtidos pelas unidades escolares, bem como avaliar o impacto de dados em geral para implantação de ações, programas e políticas públicas da SEM/SEDUCE; planejar e realizar formações para os Assessores Técnico-Pedagógicos da Gerência de Tutoria Pedagógica, Diretores do Núcleo Pedagógico e Tutores Educacionais, em parceria com a Escola de Formação e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de programas de Ensino Médio e em gestão no âmbito da SEDUCE (direção de Unidade Escolar ou cargo na Secretaria ou Subsecretarias).	
261 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Educação de Jovens e Adultos	Goiânia	Formular, propor e realizar ações visando a consolidação de programas e projetos para a qualificação de jovens e adultos e a inserção no mercado de trabalho; elaborar, monitorar e manter atualizado o banco de dados da EJA; fomentar a produção de material estruturado, bem como a sistematização de soluções pedagógicas identificadas nas escolas da EJA; emitir e/ou validar certificados de conclusão de Ensino Médio; planejar e realizar formações para os Assessores Técnico-Pedagógicos da Gerência de Tutoria Pedagógica, Diretores do Núcleo Pedagógico e Tutores Educacionais, em parceria com a Escola de Formação e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em educação de jovens e adultos.	
262 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Esporte, Lazer e Programas Especiais	Goiânia	Coordenar, apoiar e operacionalizar eventos esportivos; elaborar e executar estratégicos para revelação de atletas; avaliar e acolher projetos de fomento de esportes; supervisionar as ações esportivas no âmbito estadual; planejar, dirigir e controlar projetos de lazer no Estado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em administração esportiva de Lazer e Paradesporto e em realização de eventos esportivos e de lazer.	Educação Física
263 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Iniciação Esportiva	Goiânia	Elaborar normas e atos relativos ao esporte; captar recursos, elaborar e executar os projetos esportivos; elaborar e executar os planos de trabalho esportivos; elaborar pequenos eventos esportivos Didática de ensino esportivo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em administração esportiva e Pedagógica voltada para o esporte.	Educação Física
264 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência do Proesporte	Goiânia	Operacionalizar o cumprimento da Lei nº 14.546, bem como suas normativas; acompanhar e auxiliar a reuniões do conselho gestor do Pro esporte; auditar e encaminhar para aprovação a prestação de contas ao Conselho Gestor do Proesporte; receber documentação, autuar encaminhar através de processo para Sefaz; conhecer sobre políticas de esporte e lazer para estado e municípios e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em administração esportiva e ou entidades de administração do desporto.	Educação Física

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
265 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Análise e Concessão de Direitos e Vantagens	Goiânia	Diagnosticar, fiscalizar, orientar, elaborar, acompanhar, monitorar, reprogramar e executar as ações das seguintes Supervisões: Aposentadorias, Cadastros Ativos e Inativos, Averbções e Certidões, Promoções, Licenças e Vidas Funcionais; orientar, formar, acompanhar e monitorar o trabalho das supervisões a fim de atingir os resultados esperados; analisar, acompanhar todas as solicitações dos servidores desta pasta, bem como responder aos tribunais, promotorias e procuradorias, quando solicitados; realizar análise das divergências e dificuldades apresentadas pela equipe e desenvolver planos para sanar e ou amenizar; analisar as leis que regem os servidores estaduais e acompanhar a sua evolução, a fim de promover credibilidade aos processos de responsabilidade do órgão e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de aplicação específica das leis previdenciárias e demais leis que regem os servidores estaduais, bem como a leis que regem os servidores na educação; ter experiência profissional comprovada na área de gestão de pessoas; ter conhecimento sobre as Leis que regem o servidor público estadual e do magistério; ter conhecimento sobre as leis previdenciárias e administrativas.	
266 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Apoio Administrativo Operacional e Transporte	Goiânia	Desenvolver e controlar as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento do órgão; programar, acompanhar e controlar a movimentação, utilização, manutenção e conservação de veículos oficiais e terceirizados na unidade centralizada e nas subsecretarias regionais de ensino; promover registro e licenciamento de veículos, orçar sinistros, solicitação de laudos periciais de acidentes de trânsito que envolva veículos da secretaria; transporte escolar de alunos da rede estadual de ensino, residentes na zona rural nos 246 municípios do Estado de Goiás; adquirir e gerenciar passagens aéreas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Logística/Transporte manutenções preventivas e corretivas; coordenação de equipes de trabalhos logísticos e escalas de serviços; controle de roteirização de viagens e monitoramento de veículos; controle de Manutenções Preventivas e Corretivas; gestão do sistema controle eletrônico de combustível e criação de indicadores para controles de custos operacionais.	
267 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de processos, patrimônio, suprimentos e logística, gestão de estoques, inventário e patrimônio.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
268 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade	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; coordenar, contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito da SEDUCE em consonância com as leis, resoluções e instruções que regem a contabilidade; coordenar, elaborar as prestações de contas mensal, anual, tomada de contas anuais, demais demonstrativos ou relatórios de responsabilidade da gerência e encaminhá-los aos órgãos competentes; elaborar, fornecer, acompanhar, e se for o caso, lançar, em sistema próprio, dados e informações necessários ao preenchimento do SIOPE; coordenar a equipe de prestação de contas dos programas do Pro escola e PDDE, e Tesouraria da SEDUCE; gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias da SEDUCE e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em execução orçamentária, financeira e contabilidade pública.	
269 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais	Goiânia	Operacionalizar o cumprimento da Lei nº 14.546, bem como suas normativas; acompanhar e auxiliar a reuniões do conselho gestor do Pro esporte; auditar e encaminhar para aprovação a prestação de contas ao Conselho Gestor do Pro esporte; receber documentação, autuar encaminhar através de processo para Sefaz; conhecer sobre políticas de esporte e lazer para estado e municípios e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na conclusão de Folha de Pagamento, cálculos de diferenças, recadastramento e outras funções indispensáveis a elaboração e conclusão da Folha de Pagamentos e Registros Funcionais dos servidores do Estado de Goiás; conhecimento de Lei que rege inclusão de Comissionados e Contratos Temporários; dominar o sistema MDL.	
270 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Licitações, Contratos e Convênios	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; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em licitações, gestão de contratos e convênios.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
271 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Merenda Escolar	Goiânia	Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região; acompanhar desde o processo de licitação à aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo dos alimentos, as boas práticas de manipulação e higienização até o consumo das refeições pelos escolares; coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional; promover a formação das pessoas envolvidas direta e indiretamente com alimentação escolar e prestar contas dos repasses de recursos financeiros do FNDE e do Tesouro Estadual e outras atividades correlatas.	Experiência profissional análise de processo ou procedimentos, sob os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários; conhecimento sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE.	
272 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Planejamento	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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão e planejamento com conhecimento em Plano Plurianual-PPA e Elaboração Orçamentária, conhecimento dos sistemas: SIOFINET, SEONET, BO-Business Objects e planilhas eletrônicas.	
273 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Ensino Especial	Goiânia	Garantir a realização dos programas e projetos inerentes à Gerência de Ensino Especial; garantir a formação continuada dos profissionais da Rede de Apoio a Inclusão; acompanhar, monitorar e avaliar o trabalho realizado pelos profissionais da Rede de Apoio a Inclusão; orientar as famílias e os profissionais das Unidades Escolares Estaduais, assim como, realizar triagens e encaminhamentos externos dos estudantes público da Educação Especial; oferecer atendimento educacional para os estudantes impossibilitados temporariamente de frequentar as escolas estaduais e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de Educação Especial.	Pós-Graduação na área educacional

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
274 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Formação Central e Tutoria Pedagógica	Goiânia	Coordenar, orientar, assessorar, capacitar, avaliar e monitorar a Equipe de Professores Formadores e a Equipe de Assessores Técnico-Pedagógicos da Gerência de Formação Central e Tutoria Pedagógica e Diretores do Núcleo Pedagógico das Subsecretarias Regionais de Educação de Goiás; elaborar e implementar materiais didáticos de apoio e suporte pedagógico aos professores e estudantes; planejar e realizar formações continuadas e encontros de estudo para os Assessores Técnico-Pedagógicos da citada Gerência, Diretores do Núcleo Pedagógico e Tutores Pedagógicos das Subsecretarias Regionais de Educação, envolvendo professores, coordenadores pedagógicos e diretores das unidades educacionais para desenvolvimento de competências pedagógicas, socialização de experiências e crescimento profissional; coordenar a elaboração das Avaliações Diagnósticas e a análise dos dados consolidados pelas SREs; desenvolver e acompanhar ações de efetivação do Currículo Referência da Rede Estadual de Educação de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coordenação de equipes pedagógicas, formação de professores, avaliação interna e externa, Currículo Referência, além de conhecimento da Legislação Educacional, do Pacto Pela Educação e das Diretrizes Nacionais e Estaduais da Educação.	Pós-Graduação na área educacional
275 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Bibliotecas e Arquivos	Goiânia	Apoiar a instalação de Bibliotecas Públicas e Arquivos Históricos na capital e nos municípios do Estado, propor programa de qualificação dos recursos humanos das Bibliotecas Públicas e Arquivo e desenvolver projeto de informatização das bibliotecas; disponibilizar o acesso às informações bibliográficas referentes aos acervos das Bibliotecas Públicas e Arquivo no Estado; efetuar, atualizar e informar ao Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, o registro das Bibliotecas Públicas no Estado, elaborar projetos para revitalização e gestão das Bibliotecas Públicas e Arquivos já existentes e orientar as Bibliotecas Públicas Municipais na organização e renovação ao acervo bibliográfico, assim como na sua administração; elaborar projetos para revitalização e gestão das Bibliotecas Públicas e Arquivos já existentes; orientar as Bibliotecas Públicas Municipais na organização e renovação ao acervo bibliográfico, assim como na sua administração e fornecer às Bibliotecas Públicas Municipais e aos Arquivos, informações que fortaleçam a qualidade e a abrangência das atividades em benefício dos usuários; propor e executar programa de publicação e reedição de livros, textos e documentos importantes para a historiografia goiana; e elaborar a política estadual para bibliotecas, literatura, leitura, livro e arquivos no Estado de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na elaboração de projetos e ações para Bibliotecas e Arquivos; na realização de levantamento e cadastramento das Bibliotecas e Arquivos, Literatura, Livros, assessoria técnica para as bibliotecas cadastradas no sistema estadual de bibliotecas públicas de Goiás.	Graduação em Biblioteconomia Leia-se: Biblioteconomia ou História- Leia-se: Biblioteconomia

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
276 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Museus e Galerias	Goiânia	Implantar o Sistema Estadual de Museus do Estado de Goiás (Decreto 3.202/89); programar e instalar o Fórum Estadual de Museus; criar e implantar a estrutura operacional e administrativa dos museus e galerias subordinados (as) à SPHA; elaborar o regimento interno dos museus da Secretaria de Estado da Cultura, observada a Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto dos Museus); coordenar e supervisionar a implementação dos Planos Museológicos dos museus da SEDUCE - Goiás, observada a Lei Federal n. 11.904, de 14 de janeiro de 2009 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na gestão de museus; na elaboração, coordenação e execução de planos e projetos museológicos; na aplicação da Política Nacional de Museus instruída pelo IBRAM-Instituto Brasileiro de Museus; na organização e alimentação de banco de dados para gerenciamento de acervos museológicos e experiência na realização de mapeamento e cadastramento dos museus do Estado de Goiás.	Pós Graduação em Museologia, História, Artes Visuais e ou áreas afins
277 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Centros de Ensino em Período Integral	Goiânia	Acompanhar a parte pedagógica das escolas de Ensino Médio em período integral quanto ao desenho curricular, programa de ensino, código de ética, avaliação escolar, nivelamento dos conteúdos, consolidação dos resultados de aprendizagem; fomentar a produção de material estruturado, bem como a sistematização de soluções pedagógicas identificadas nas escolas; formular e executar os programas relativos às inovações pedagógicas da Tecnologia de Gestão Educacional, Protagonismo Juvenil e Projeto de Vida; acompanhar e analisar os resultados obtidos pelas Escolas; planejar e realizar formações para a equipe gestora dos Centros de Ensino em Período Integral, em parceria com a Escola de Formação e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de programas de Ensino Médio e em gestão no âmbito da SEDUCE (direção de Unidade Escolar ou cargo na Secretaria ou Subsecretarias).	
278 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Gerência de Inteligência, Informações Educacionais e Desenvolvimento Profissional	Goiânia	Diagnosticar, elaborar, acompanhar, monitorar, reprogramar e executar as ações do Plano de Ações Articuladas-PAR; utilizar o Sistema Integrado de Planejamento Orçamento e Finanças, bem como os demais sistemas de registro de preços e prestação de contas - SIMEC, SIGARP e SIGPC; gerir processos de aquisição de itens e serviços programados no PAR; orientar, formar, acompanhar e monitorar o trabalho do Grupo de Apoio e Comitê Estadual/Municipal na implementação e execução do PDDE Interativo; analisar, deferir, indeferir, acompanhar e renovar termos de celebração de convênios educacionais e cessão de uso de bens móveis e imóveis entre a SEDUCE e entidades; realizar análise financeira de repasse do Fundeb e termos de municipalização das unidades educacionais; preparar o Processo de seleção, escolha e capacitação dos diretores das unidades educacionais, incluindo o Termo de Referência para a contratação da instituição formadora, se necessário, portarias, editais e demais documentos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão escolar ou gestão de pessoas; domínio do sistema de planejamento do MEC.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
279 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	
280 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência de Políticas Públicas de Juventude e Mobilização Social	Goiânia	Planejar, coordenar, orientar, divulgar, interagir, controlar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação das políticas, planos, programas, projetos e atividades subordinadas à Superintendência e ao Conselho Estadual da Juventude; coordenar a execução do programa Passe Livre Estudantil; elaborar projetos e convênios para captação de recursos relacionados às políticas públicas de juventude; cadastrar, mapear, interagir, subsidiar, controlar, organizar e viabilizar as atividades das entidades que desenvolvem trabalhos ligados à juventude, tais como órgãos municipais, organizações da sociedade civil, associações e conselhos municipais de juventude; acompanhar e supervisionar as parcerias intergovernamentais e cooperação internacional nos assuntos da juventude e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em análise e elaboração de projetos para captação de convênios; Experiência em de Direito Administrativo.	
281 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal	Goiânia	Criar interlocução do Governo do Estado junto aos municípios, com relação aos interesses destes com a atividade parlamentar em nível estadual e federal; acompanhar a atividade legislativa federal e estadual; fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse do Governo do Estado; manter intercâmbio com a Assembleia Legislativa e Congresso Nacional; receber, analisar, coordenar e fornecer subsídios para o atendimento das solicitações dos municípios, seus órgãos e instituições privadas e outras atividades correlatas.	Conhecimentos sobre o ambiente político do Estado de Goiás.	
282 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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, à tecnologia da informação, aos bens patrimoniais móveis e imóveis, aos processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em apoio logístico e suprimentos.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
283 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência de Articulação e Convênios	Goiânia	Receber e processar as demandas assegurando a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Órgão; propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios e coordenar e acompanhar a negociação, a elaboração, a celebração, o aditamento e a administração de todos os convênios e parcerias firmadas pela Secretaria; fazer o controle das vigências dos convênios e parcerias, acompanhando as prorrogações de prazo e execução do objeto; realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e parcerias firmados com terceiros; encaminhar as solicitações de acréscimos, supressões, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes dos convênios; preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas, inclusive termos aditivos, de rescisões e extratos de convênios e encaminhá-los para publicação; acompanhar e fiscalizar periodicamente a prestação de contas dos convênios junto às instituições parceiras, propor, quando necessário, a instauração de tomada de contas especiais.	Conhecimentos na área jurídica, orçamentária e financeira, sobre a Lei Federal nº 13.019/2014, a Lei Estadual nº 17.928/2012, LDO, LRF e Resolução Normativa nº 011/2001, do Tribunal de Contas do Estado.	
284 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência de Finanças	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 em elaboração e execução orçamentária e financeira.	
285 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
286 SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Gerência de Gestão, Planejamento e Tecnologia da Informação	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 ao desenvolvimento, plantaço 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.	Experiência profissional em gestão, planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em desenvolvimento de sistemas de informação.	
287 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados 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.	
288 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE GOVERNO ELETRÔNICO	Goiânia	Definir normas e padrões de layout, acessibilidade e de funcionalidades dos sítios eletrônicos dos órgãos estaduais; promover parcerias com organizações governamentais e sociedade civil, com o objetivo de fortalecer as atividades de governo eletrônico; avaliar necessidades, propor alternativas e viabilizar soluções para atender às demandas dos usuários internos da Secretaria; articular-se com os demais órgãos para incrementar a utilização de ferramentas de tecnologia da informação, no intuito de otimizar a prestação de serviços ao cidadão; utilizar ferramentas disponíveis da tecnologia da informação e comunicação na busca da otimização na aplicação de recursos públicos e da melhoria na prestação de serviços e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em ferramentas de tecnologia da informação e comunicação; gerenciamento de projetos; mapeamento de processos; publicidade e marketing.	Área de Tecnologia da Informação ou pós-graduação em Tecnologia da Informação

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
289 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE CARTOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO	Goiânia	Conceber, elaborar, sistematizar e disponibilizar produtos cartográficos (bases cartográficas, mapas temáticos, e estudos geográficos) referentes ao Estado de Goiás; consolidar o Quadro Territorial-Administrativo de Goiás; atender às demandas do setor público e da sociedade relativas à Divisão Administrativa e Territorial do Estado de Goiás, à geografia e cartografia de base e temática, à documentação geográfica e cartográfica do território goiano; realizar a demarcação oficial de divisas; expedir certidões oficiais de jurisdição territorial, pareceres técnicos sobre a matéria; realizar trabalhos técnicos de campo, objetivando a criação de municípios, desmembramentos, anexação, criação de distritos, entre outras; coordenar e manter o Sistema Estadual de Geoinformação de Goiás (SIEG) e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em softwares de geoprocessamento.	Geografia, Geoprocessamento ou Engenharia Cartográfica.
290 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE CONTAS REGIONAIS E INDICADORES	Goiânia	Mensurar o volume e o crescimento do fluxo de produção da economia goiana, elaborar estimativas, projeções e cenários da economia goiana, bem como realizar análises conjunturais e de pesquisas estruturais de Goiás; Realizar o cálculo do Produto Interno Bruto do Estado e dos municípios goianos, assim como o cálculo do PIB trimestral goiano e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Contas Regionais e disponibilidade para viagens.	Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística Leia-se: Ciências Econômicas ou Pós-graduação em Economia
291 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS E ESPECIAIS	Goiânia	Realizar pesquisas, estudos, análises, e definir indicadores, visando acompanhar o desempenho econômico e social de Goiás; elaborar cenários socioeconômicos que subsidiem o planejamento; avaliar políticas de governo; coordenar a elaboração de análises de pesquisas conjunturais e estruturais de Goiás, assim como buscar parcerias/intercâmbio técnico, para viabilizar o desenvolvimento das atividades inerentes à gerência e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Contas Regionais.	Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística Leia-se: Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Geografia ou Pós-graduação em Economia.
292 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PESQUISAS SISTEMÁTICAS E ESPECIAIS	Goiânia	Realizar pesquisas quantitativas, inclusive a Pesquisa de Preços ao Consumidor para cálculo do IPC Goiânia; elaborar informativos e resenhas provenientes das informações captadas e sistematizadas pelas pesquisas; manter e divulgar os índices econômicos nacionais e de Goiás e outras atividades correlatas.	Conhecimentos em pesquisas de preços.	Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística Leia-se: Ciências Econômicas ou Estatística

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
293 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE SISTEMATIZAÇÃO e DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS	Goiânia	Sistematizar e manter séries históricas de estatísticas e informações socioeconômicas; produzir textos sobre os diversos temas socioeconômicos, análises de conjuntura e de pesquisas estruturais; atualizar, frequentemente, o banco de dados socioeconômicos do IMB; elaborar as publicações: Goiás em Dados, Estatísticas Básicas, Perfil Socioeconômico dos Municípios Goianos, Goiás no Contexto Nacional, Goiás Visão Geral, entre outras atividades correlatas.	Experiência profissional em estatísticas socioeconômicas do Estado e seus municípios.	Administração de empresas, Ciências Econômicas ou Estatística
294 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO E MONITORAMENTO	Goiânia	Identificar os principais entraves ao bom andamento dos trabalhos e à adequada execução das ações da administração pública estadual e das prioridades governamentais, suas causas e consequências; propor e apoiar a implementação das ações e alterações nos procedimentos de trabalho, visando facilitar e agilizar a execução das ações da administração pública estadual; realizar o acompanhamento periódico da evolução do "destravamento" das ações, decorrente das alterações realizadas nas legislações e procedimentos de trabalho e tomar as providências necessárias para sua implementação; identificar as rotinas que poderão ser automatizadas, no sentido de agilizar sua tramitação e controle, bem como acionar a STI e outras áreas competentes para devidas providências; criar mecanismos para disseminar a cultura e medidas de agilização das ações da Administração Pública Estadual e realizar benchmarking com outros estados, municípios e Governo Federal, no sentido de identificar boas práticas de desburocratização e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gerenciamento por processos; gerenciamento de projetos; gestão pública; informática e planejamento.	
295 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA CENTRAL DA FOLHA DE PAGAMENTO	Goiânia	Gerenciar o Sistema de Pessoal do Poder Executivo, mantendo atualizados seus cadastros, vencimentos, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais; gerenciar a execução de atividades voltadas à revisão e análise de situações funcionais dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional; realizar inclusões das rubricas de proventos e desconto na folha de Pagamento; realizar a conferência de Acertos Financeiros e TRCT's; realizar a confecção dos Demonstrativos Financeiros da Folha de Pagamento; proceder ao bloqueio e desbloqueio de Pagamentos; realizar o controle das críticas de pagamentos enviados pela Caixa Econômica; realizar a conferência e solicitação de recursos financeiros para a quitação dos processos relativos a pessoal junto a SEFAZ; coordenar a gestão do Recadastramento anual do pessoal ativo do Poder Executivo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Gestão de Recursos Humanos com conhecimento em cálculos trabalhistas, administração e Lei nº 10.460, legislação de concessão de aposentadoria e plano de cargos e salários.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
296 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE SAÚDE E PREVENÇÃO	Goiânia	Coordenar e fiscalizar as ações necessárias à realização dos exames médicos periciais e de saúde ocupacional; qualificar os serviços prestados de modo a proporcionar maior segurança ao Estado no pagamento das despesas geradas por benefícios alcançados pelos servidores; padronizar o ato pericial; realizar exames médicos admissionais dos candidatos a ingresso no Serviço Público Estadual; realizar, coordenar e fiscalizar ações de promoção, prevenção e proteção à saúde do servidor; acompanhar o cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego pelas empresas terceirizadas com atividades nos órgãos, conforme Instrução Normativa n.3 de 19 de outubro de 2007 e art. 9. do Decreto Estadual 5757/2003 e outras atividades correlatas.	Conhecimento em legislação trabalhista na área de saúde, conhecimento em normas técnicas de segurança do trabalho e saúde do servidor.	Assistência Social, Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Terapia Ocupacional (Qualquer curso superior)
297 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS AO SERVIDOR	Goiânia	Supervisionar estudos para implantação de políticas de apoio e benefícios aos servidores do Poder Executivo; elaborar, coordenar e desenvolver projetos que visem a valorização do servidor e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em programas de benefício, apoio e contribuição para a valorização e motivação dos servidores públicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo; elaboração de projetos.	
298 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE CONSIGNAÇÃO	Goiânia	Gerir e operacionalizar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento; administrar o atendimento ao servidor no que se refere às operações consignadas; prestar informações pertinentes às consignações em folha; supervisionar as consignações em folha de pagamento; controlar a margem consignável do servidor, de forma a assegurar a manutenção dos limites previstos na legislação em vigor; supervisionar o repasse mensal advindo das consignações facultativas às entidades consignatárias; supervisionar e dar cumprimento aos mandados judiciais e suspensões administrativas e outras atividades correlatas.	Conhecimento da Legislação Específica que rege os descontos consignados em folha de pagamento, principalmente os empréstimos, em matemática e cálculos financeiros (simulação de taxa de Juros), sistema nacional bancário.	
299 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	Goiânia	Enviar arquivos digitais, via certificado digital, à Receita Federal do Brasil, mensalmente, relativos a GFIP e DCTF e, anualmente, os arquivos relativos a RAIS e DIRF; manter a regularidade das certidões negativas de débitos, fiscal e previdenciário de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; atualizar dados cadastrais dos órgãos junto à Receita Federal do Brasil; disponibilizar as guias de recolhimento de encargos sociais (INSS e FGTS), para pagamento nos prazos legalmente estabelecidos e disponibilizar comprovante anual de rendimentos de servidores para fins de IRPF e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em execução de GFIP e IRPF com conhecimento da legislação trabalhista, previdenciária e tributária na área de IRPF.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
300 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PARAMETRIZAÇÃO, CONTROLE DE CARGOS E RUBRICAS	Goiânia	Dirigir e controlar a gestão e os gastos com pessoal, no âmbito do Poder Executivo; realizar estudos visando a atualização e o aperfeiçoamento da legislação de pessoal; elaborar, propor e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal; executar atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais dos órgãos da administração direta e indireta; analisar e preparar expedientes para subsidiar a execução de pagamentos decorrentes de decisões judiciais; orientar, ouvidas previamente a Procuradoria-Geral do Estado e as advocacias setoriais, as gerências de gestão de pessoas e/ou equivalentes da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das decisões judiciais; emitir certidões de histórico de cargos e de índices de reajustes salariais; emitir declarações, histórico funcional para certidão de tempo de contribuição previdenciária e informações funcionais e financeiras de servidores comissionados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas e/ou folha de pagamento, no Sistema Estadual de Gestão de Recursos Humanos, na legislação pertinente às atividades da área.	
301 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PERFIL E ALOCAÇÃO DE PESSOAS	Goiânia	Gerenciar, organizar e executar o controle de registros cadastrais, funcionais e posse dos servidores públicos; promover o controle de cargos efetivos e de provimento em comissão da administração pública direta e indireta; prestar informações sobre admissão de pessoal efetivo, junto à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado; controlar a movimentação de servidores de forma a prover as necessidades de pessoal nos órgãos e entidades do Poder Executivo, promovendo a triagem e análise de perfil profissiográfico, encaminhando e acompanhando o processo de lotação; elaborar, propor e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme da movimentação de pessoal; elaborar relatórios sobre a gestão dos recursos humanos, com vistas a tomadas de decisão da pasta e do governo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em gestão de pessoas e/ou folha de pagamento, no Sistema Estadual de Gestão de Recursos Humanos, na legislação pertinente às atividades da área, tais como Lei nº. 10.460/88.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
302 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DA CENTRAL DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Goiânia	Elaborar e supervisionar a implantação das políticas e diretrizes para a captação de recursos; assessorar, acompanhar e apoiar os órgãos governamentais no processo de captação de recursos financeiros nacionais e internacionais, possibilitando novas alternativas de investimentos a serem alocadas na carteira de projetos governamentais; apoiar os órgãos e as entidades estaduais na elaboração de projetos de captação de recursos; monitorar a execução financeira dos projetos de captação de recursos; promover a melhoria contínua do desempenho dos projetos estratégicos do Governo, por meio de capacitação dos responsáveis por projetos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional de melhores práticas em elaboração e gerenciamento de projetos, habilidades de planejamento, de análise de síntese.	
303 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO	Goiânia	Coordenar o processo de elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA; coordenar o processo de elaboração, implementação e avaliação do Plano Estratégico do Governo, bem como do Planejamento a Longo Prazo do Estado; coordenar o acompanhamento, controle e avaliação sistemática das ações governamentais; elaborar e monitorar indicadores de desempenho, bem como, produzir conhecimentos de inteligência estratégica com vistas à atualização e retroalimentação dos instrumentos de planejamento e apoio à tomada de decisões; coordenar a Rede de Planejamento e Orçamento, bem como promover sua capacitação contínua e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento estratégico, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LOA (Lei Orçamentária Anual) e gestão pública.	
304 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS	Goiânia	Estabelecer e gerir metodologia, ferramentas e padrões de gerenciamento de projetos para o Estado, bem como promover o gerenciamento da carteira de projetos estratégicos; criar e manter banco de projetos virtual de modo a compartilhar conhecimentos referentes aos projetos estratégicos do Governo, acompanhando, analisando e avaliando o desempenho físico-financeiro dos mesmos; promover a divulgação das informações e resultados dos projetos estratégicos do Governo, estimulando e promovendo a cultura e a prática de gerenciamento de projetos no âmbito da administração pública estadual; coordenar ações que envolvam diferentes órgãos e entidades, inclusive de outras esferas governamentais e não governamentais, com vistas à plena execução dos projetos estratégicos do Governo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional de melhores práticas em elaboração e gerenciamento de projetos, habilidades de planejamento, de análise de síntese.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
305 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TÉCNICA	Goiânia	Executar o planejamento referente ao funcionamento da infraestrutura de TI que suporta as atividades da Segplan e diversos órgãos do Estado, no que tange a Bancos de Dados, Business Intelligence, Data Warehouse, Segurança da Informação, Sistemas Operacionais de Servidores, Servidores de Aplicação, Redes de Comunicação e Mainframes, assegurando a evolução e modernização contínua dessas áreas; sugerir normas e padrões a serem adotados como boas práticas pela administração pública estadual; estruturar e manter o datacenter corporativo do estado de Goiás, a fim de prover infraestrutura e serviços aos demais órgãos da administração estadual; definir a padronização de equipamentos de datacenter e redes de computadores, protocolos e configurações de interconectividade, que garantam o melhor aproveitamento e integração dos recursos tecnológicos do Estado; estruturar e suportar a base de dados corporativa do Estado, fornecendo meios para que os órgãos possam se beneficiar com o compartilhamento de dados de forma segura e eficiente e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em infraestrutura para tecnologia da informação.	Área de Tecnologia da Informação
306 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PROJETOS E SISTEMAS	Goiânia	Realizar a manutenção corretiva, evolutiva e perfectiva dos sistemas corporativos do Estado de Goiás; executar o planejamento referente ao levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação de novos projetos que visem auxiliar a administração estadual no atendimento das necessidades da sociedade; executar e manter os padrões de interoperabilidade com os sistemas corporativos do Estado de Goiás; definir e apoiar a implantação das boas práticas de desenvolvimento e manutenção de softwares e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em arquitetura, engenharia de desenvolvimento de software.	Área de Tecnologia da Informação

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
307 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO	Goiânia	Executar o planejamento, gerenciar e coordenar serviços e atendimentos de TI; promover ações que permitam receber, registrar, controlar, atender e gerenciar as ocorrências para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados nos órgãos e entidades no âmbito corporativo e gerir o tele atendimento voltado para informações de perícias médicas, agendamentos e VAPT VUPTS, na modalidade Help Desk e serviços de atendimento de 1º e 2º níveis; garantir a operação do computador central, 24 horas por dia, sete dias por semana, realizando as tarefas de ativação/desativação do sistema, backup's, fitoteca, serviço de impressão, controle/acompanhamento da rede mainframe/micros; realizar serviços de impressão conforme processo de controle de qualidade; gerir serviços de telecomunicações, no que tange a link de dados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em serviços e atendimento de TI.	Área de Tecnologia da Informação (Qualquer curso superior)
308 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS	Goiânia	Coordenar e executar com apoio de instituições especializadas, os processos de recrutamento e seleção por meio de concursos públicos ou processos seletivos; realizar estudos e pesquisas visando o contínuo aperfeiçoamento dos processos de recrutamento e seleção; planejar, coordenar e executar as avaliações de perfil dos servidores a serem lotados no Vapt-Vupt; planejar, organizar e controlar as atividades referentes à administração de materiais e patrimônio, da Escola de Governo e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração de editais de concursos públicos, execução de Concursos e Processos Seletivos, elaboração de Termos de Referência, Gestão de Contratos e Convênios.	
309 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA TÉCNICO PEDAGÓGICA E DE CAPACITAÇÃO	Goiânia	Elaborar, implementar, aplicar e avaliar o Programa de Formação e Capacitação dos servidores; apresentar alternativas de captação de recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos relacionados à capacitação; gerir a execução de contratos, convênios e termos de cooperação com órgãos e entidades da administração das esferas estadual, municipal e federal, bem como de empresas privadas prestadoras de serviço de interesse público, visando à geração do conhecimento e de práticas requeridas nas novas formas de gestão pública; coordenar a elaboração do regimento escolar, das resoluções, manuais, portarias e normas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Planejamento e elaboração de projetos pedagógicos, organização de eventos pedagógicos (seminários, congressos), metodologias de avaliação de cursos, normas acadêmicas do MEC, metodologias de ensino .	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
310 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA SETORIAL	Goiânia	Realizar negociações para implantação e adequações das Unidades Vapt Vupt; analisar propostas de imóveis para futuras instalações ou transferências de Unidades, elaborando projetos necessários para sua implantação ou adequação; mapear os serviços que irão compor a grade de atendimento para as novas Unidades, definindo quantitativo de mesas de atendimento; planejar e operacionalizar atividades para manutenção, suprimento, logística e patrimônio nas Unidades Vapt Vupt; administrar os serviços de limpeza e vigilância, manutenção de ar condicionado e malote dos Correios para as Unidades e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de desenvolvimento de projetos e gestão de processos.	
311 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DA REDE PRÓPRIA	Goiânia	Administrar as atividades de atendimento nas unidades, empreendendo ações de melhorias; manter relacionamento com os órgãos e entidades na busca de soluções e aprimoramento do atendimento ao público; buscar novos parceiros/serviços para atendimento presencial e virtual; realizar a gestão das equipes das Unidades Vapt Vupt, no tocante a quadro de vagas, controle de quantitativo, treinamento, avaliação de desempenho (GDVV) e movimentação / lotação de pessoas; fazer a gestão dos contratos e convênios e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de atendimento, contratos e convênios.	
312 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PADRÃO E CONTROLE	Goiânia	Administrar, padronizar, controlar e disseminar o Sistema de Gestão da Qualidade; monitorar o desempenho dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade nas Unidades e na Superintendência de Gestão do Vapt Vupt; coordenar as atividades de avaliação de perfil e treinamento dos candidatos às vagas para o Vapt Vupt e ministrar cursos de capacitação aos servidores da SGVV e Vapt Vupt sobre o Sistema de Gestão da Qualidade; monitorar e consolidar as atividades de desempenho dos indicadores de resultados e de avaliação de desempenhos dos servidores; articular e planejar ações de melhorias e alterações de serviços junto aos parceiros prestadores de serviços no programa Vapt Vupt na esfera municipal, estadual e federal e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de gestão da qualidade e de processos.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
313 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE CORREIÇÕES E ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR	Goiânia	Executar sindicâncias e processos administrativos disciplinares acerca dos servidores que incorrerem em irregularidades no âmbito da SEGPLAN, acompanhando e monitorando a adequada tramitação processual; manter informações sobre servidores que respondam ou já responderam a processo administrativo disciplinar no âmbito da Pasta, a fim de disponibilizá-las ao setor de recursos humanos do órgão, quando necessário, para as devidas considerações legais; desenvolver atividades preventivas, de modo a orientar os servidores da SEGPLAN sobre condutas capazes de constituírem transgressões disciplinares, bem como sobre suas consequências e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância na Administração Pública. Conhecimento em Direito Constitucional, Administrativo, Processual Penal e da Lei Estadual 10.460/88	Direito
314 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE FINANÇAS	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 em elaboração e execução orçamentária e financeira.	
315 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	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.	
316 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMA DA INFORMAÇÃO	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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em desenvolvimento de sistemas da informação.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
317 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	Gerência de Articulação de Gestão e Cooperação Técnica	Goiânia	Gerir atividades técnico-administrativas referentes à implementação de programas de cooperação em gestão pública; promover o planejamento, a coordenação e a supervisão de programas e projetos especiais, visando a articulação e o desenvolvimento da multissetorialidade; subsidiar a Secretaria de Gestão e Planejamento no atendimento às demandas do CONSAD; elaborar, acompanhar e avaliar projetos de políticas públicas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em elaboração de projetos para captação de recursos, gerenciamento de projetos, políticas de aquisições e contratações com organismos multilaterais, gerenciamento de convênios, prestação de contas de projetos financiados por organismos multilaterais e ferramentas de monitoramento e avaliação.	
318 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	Gerência de Escritório de Processos	Goiânia	Identificar e diagnosticar processos juntos aos órgãos e entidades da administração pública; realizar a modelagem de processos em BPMN; automatizar processos; elaborar indicadores e painéis de bordo; levantar requisitos e regras de negócio; elaborar protótipos de telas de sistemas; disseminar conceitos de gerenciamento de processos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na coordenação de projetos de análise, melhoria, modelagem e automação de processos corporativos e finalísticos, bem como desenvolvimento de painéis de bordo de indicadores de processos, mediante ferramenta de Business Intelligence. Conhecimentos específicos em BPM, BPMN, Oracle BPM Suite Composer, PMP, elaboração e monitoramento de indicadores, inteligência analítica, negociação e planejamento estratégico.	
319 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	Gerência de Modernização de Gestão	Goiânia	Analisar e emitir parecer técnico acerca das propostas de criação, alteração, extinção e fusão de órgãos, entidades e unidades administrativas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; dar diretrizes e manifestar-se sobre as propostas de regulamentos e regimentos internos dos órgãos e entidades; coordenar e manter atualizado o Sistema de Gestão Administrativa - SIGA; coordenar projetos de avaliação e modernização da gestão pública; organizar, atualizar, disseminar e disponibilizar ferramentas, tecnologias e referenciais voltados à melhoria da gestão das organizações públicas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em organização administrativa estadual, elaboração de atos administrativos, gerenciamento de projetos, instrumentos de monitoramento e avaliação. Noções de direito administrativo.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE CONTROLE DA DESPESA	Goiânia	Apresentar propostas para definição de parâmetros de qualidade do gasto público; orientar, conscientizar e sensibilizar os órgãos e entidades para a melhoria de seus gastos; monitorar, avaliar e divulgar resultados sobre a execução orçamentária e financeira, dentro dos parâmetros de qualidade do gasto; pesquisar e desenvolver novas tecnologias e metodologias de análise de dados sobre a execução das despesas públicas; subsidiar o Comitê de Qualificação de Gastos Públicos, a Junta de Programação Orçamentária e Financeira – JUPOF, o secretário e demais dirigentes de unidades, com informações técnicas e estratégicas relativas à receita e despesa pública quando requisitadas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de Programação e Administração Orçamentária e Financeira. Conhecimento da legislação federal e estadual pertinente à matéria orçamentária e financeira (Constituições, Lei 101/200, Lei 4.320/64, LOA, LDO, PPA, legislação complementar do Ministério da Fazenda e de Planejamento e Orçamento); conhecimento dos atuais Sistemas Corporativos estaduais relacionados com a programação e execução orçamentária e financeira, tais como SEO-Net, SIOFI-NET e AFT.	
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO	Goiânia	Executar a gestão do Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Estadual – SIOFINET e do Sistema de Administração Financeira do Tesouro – SIOFINET – AFT; orientar e acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional; controlar e manter o fluxo de caixa projetado, por meio do SIOFINET – AFT; homologar junto ao SIOFINET – AFT, as Previsões de Desembolso Financeiro - PDF's; analisar e executar os procedimentos necessários de abertura dos créditos adicionais e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de Programação e Administração Orçamentária e Financeira. Conhecimento da legislação federal e estadual pertinente à matéria orçamentária e financeira (Constituições, Lei 101/200, Lei 4.320/64, LOA, LDO, PPA, legislação complementar do Ministério da Fazenda e de Planejamento e Orçamento); conhecimento dos atuais Sistemas Corporativos estaduais relacionados com a programação e execução orçamentária e financeira, tais como SEO-Net, SIOFI-NET e AFT.	

320

321

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
322 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Goiânia	Promover e coordenar a elaboração da proposta de projeto da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO do Estado; formular e aplicar metodologias e sistemas para elaboração de propostas orçamentárias setoriais e subsetoriais; promover a elaboração e consolidação, para cada exercício financeiro, das propostas do Orçamento Fiscal, Seguridade Social e Investimento das Empresas; bem como participar do processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA; participar da elaboração das minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e de outros assuntos correlatos; desenvolver e implementar mecanismos que promovam a transparência do Orçamento Público Estadual de forma clara e compreensível para os gestores e demais cidadãos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de Programação e Administração Orçamentária e Financeira. Conhecimento da legislação federal e estadual pertinente à matéria orçamentária e financeira (Constituições, Lei 101/200, Lei 4.320/64, LOA, LDO, PPA, legislação complementar do Ministério da Fazenda e de Planejamento e Orçamento); conhecimento dos atuais Sistemas Corporativos estaduais relacionados com a programação e execução orçamentária e financeira, tais como SEO-Net, SIOFI-NET e AFT.	
323 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO	Goiânia	Coordenar e orientar a administração do patrimônio móvel e imóvel do Estado; administrar o Sistema de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário; orientar tecnicamente a instrução de processos administrativos relativos a patrimônio imóvel e móvel do Estado; formular diretrizes e orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio imóvel e móvel do Estado; orientar quanto à manifestação de conveniência e oportunidade nos processos referentes à alienação, doação, cessão, permissão, autorização ou outras formas de uso de imóveis públicos, bem como nos procedimentos de regularização de ocupações em imóveis urbanos de domínio do Estado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em direito imobiliário e mobiliário (legislação federal e estadual da área); conhecimento em regularização de imóveis (Lei Estadual nº 17.545/2012); gestão de patrimônio; cadastro de bens; análise e instrução processual	
324 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE VISTORIA E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	Goiânia	Coordenar e orientar as vistorias e avaliações de imóveis; proceder a vistoria, inspeção predial, avaliação e levantamento topográfico de imóveis estaduais ou de seu interesse para as seguintes finalidades: alienação, doação, compra, dação em pagamento, desapropriação, locação, atualização patrimonial, penhora, regularização e outros; instruir os processos administrativos quando solicitados relatórios de vistoria, laudos de avaliação e levantamentos topográficos; proceder a vistoria com a finalidade de regularização de imóveis; emitir pareceres técnicos em processos de demandas judiciais e administrativos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em avaliação de bens imóveis de acordo com as normas técnicas da ABNT levantamento topográfico de acordo com as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e as normas do Cadastro Ambiental Rural (CAR)	Área de Engenharia, Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
325 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS	Goiânia	Realizar as aquisições corporativas de bens e serviços comuns, em atendimento às demandas consolidadas da administração pública; prestar orientação, apoio técnico-operacional e articular a viabilização do desenvolvimento de competências, ampliando a capacitação dos servidores; promover estudos, pesquisas e integração com outros Bancos de Especificação, buscando qualificação da equipe e melhorias na política de análise e cadastramento de produtos; acompanhar as atividades referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção de cadastros de fornecedores, assim como as penalidades aplicadas pelos órgãos e entidades aos fornecedores; implementar sistemática de gestão de contratos, abrangendo a normatização, procedimentos e padronização para o Poder Executivo Estadual e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento, gestão e estratégia de recursos.	
326 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E FROTAS	Goiânia	Atuar na implementação de soluções governamentais em gestão de suprimentos, por meio da supervisão técnica, orientação normativa, automação dos procedimentos aquisitivos e de instrumentos gerenciais corporativos; elaborar e analisar programas de complementação, renovação e readequação do transporte de pessoas e logística de documentos; prestar orientação, apoio técnico-operacional e articular a viabilização do desenvolvimento de competências, ampliando a capacitação dos servidores; acompanhar as atividades referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte técnico dos Sistemas de Gestão de materiais, frotas e processos do Estado de Goiás; orientar tecnicamente os órgãos e entidades da administração pública em relação à transferência de documentos para arquivo intermediário e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento, gestão e estratégia de recursos.	
327 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	Goiânia	Supervisionar e acompanhar a movimentação financeira do Fundo de Financiamento do Banco do Povo de Goiás - FUNBAN; acompanhar a elaboração, desenvolvimento, controle e prestação de contas de contratos e convênios afetos ao Núcleo; articular-se com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional, bem como entidades representativas do mercado e da sociedade civil organizada, visando o alinhamento e integração de ações; elaborar, acompanhar e controlar projetos de captação de recursos para o FUNBAN e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Prestação de Contas; gestão de Contratos e Convênios; conhecimentos e habilidades para operar sistemas informatizados; planilhas e editores de texto; elaboração de projetos para captação de recursos.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
328 SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO	GERÊNCIA TÉCNICA	Goiânia	Acompanhar, analisar e liberar os contratos de crédito para pagamento pelo Agente Financeiro; elaborar e executar projetos de capacitação e formação de agentes de crédito; mediar orientação empresarial prestada por parceiros aos micros empreendedores beneficiados pelo Programa; supervisionar processos de cobrança e de renegociação; prestar suporte operacional à Rede do Banco do Povo do Estado de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em operação de sistemas informatizados; planilhas e editor de texto; análise de crédito; processos de negociação e cobrança.	
329 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Unidade Prisional de Porte 1- Casa de Prisão Provisória	Aparecida de Goiânia	Proporcionar condições necessárias para o cumprimento da pena, garantindo aos internos à assistência material, à saúde, jurídica, educacional, social e religiosa, objetivando prevenir o crime e orientar o retorno à convivência social; executar atividades de planejamento e gestão prisional, relativas à segurança, custódia, orientação, educação e valorização humana dos internos e dos servidores; exercer o poder disciplinar, aplicando de forma motivada, as sanções previstas em lei; executar os procedimentos processuais e operacionais necessários de apresentação do preso provisório junto a justiça de acordo com o que for requisitado; Demais atribuições estabelecidas na Lei de Execuções Penais.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	
330 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Unidade Prisional de Porte 1- Penitenciária Cel. Odenir Guimarães	Aparecida de Goiânia	Proporcionar condições necessárias para o cumprimento da pena, garantindo aos internos à assistência material, à saúde, jurídica, educacional, social e religiosa, objetivando prevenir o crime e orientar o retorno à convivência social; executar atividades de planejamento e gestão prisional, relativas à segurança, custódia, orientação, educação e valorização humana dos internos e dos servidores; exercer o poder disciplinar, aplicando de forma motivada, as sanções previstas em lei; executar os procedimentos processuais e operacionais necessários de apresentação do preso do regime fechado junto a justiça de acordo com o que for requisitado; demais atribuições estabelecidas na Lei de Execuções Penais.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
331 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência da Ouvidoria-Geral	Goiânia	Receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação e outros, dando os devidos encaminhamentos; analisar e interpretar as percepções do usuário, propondo sugestões de ações corretivas e preventivas; patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - o candidato <u>não</u> poderá ser servidor ocupante dos cargos da SSPAP, conforme diretrizes da União através da Secretaria Nacional de Direitos Humanos. Experiência profissional na área de atendimento ao cidadão, gerenciamento, mediação, solução de conflitos, segurança pública e penitenciária. Disponibilidade para viagens.	
332 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica Gerência de Gestão e Planejamento	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 e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em planejamento Estratégico; coordenação de Planos Estratégicos; análise e Melhoria de Processos; Gestão por Projetos; elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Orçamento Anual; indicação do enquadramento da despesa; elaboração de relatórios situacionais e de prestação de contas; conhecimento do Portal de Sistemas Governamental, em especial: PPA.NetII, SEONET, SIPLAM e SiofiNet.	
333 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Secretaria-Geral	Goiânia	Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	
334 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Correições e Disciplina da Segurança Pública	Goiânia	Promover a apuração das infrações disciplinares atribuídas aos servidores civis vinculados diretamente à Pasta; realizar visitas de inspeção e correições em qualquer unidade ou repartição da Secretaria, de ofício ou por requisição da autoridade competente; realizar atividade de caráter preventivo, propondo orientações técnicas à autoridade competente para editá-las; coordenar plantão permanente de fiscalização das atividades da Secretaria da Segurança Pública e Administração Penitenciária, realizadas em regime de Plantão e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo efetivo das carreiras de Segurança Pública; Experiência em Corregedoria de Segurança Pública.	Direito

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Ensino da SSP	Goiânia	Gerir atividades de ensino presencial e à distância, coordenar projetos em parceria com instituições de ensino Superior de Goiás e outros Estados, articular e criar políticas públicas de ensino voltadas a área de integração dos órgãos de Segurança Pública junto a Secretaria Nacional de Segurança Pública.	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.	Pós-Graduação
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Aproveitamento Alimentar	Aparecida de Goiânia	Planejar a aquisição dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da SEAP, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição; realizar a gestão dos estoques de materiais armazenados nos centros de distribuição e Unidades Prisionais; orientar a elaboração da alimentação fornecida aos custodiados mediante inspeções, vistorias e sugestão para edição de normas e procedimentos; gerir os contratos de fornecimento de refeições prontas; coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	

335

336

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
337 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Arquitetura, Engenharia e Serviços Gerais	Goiânia	Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referentes à Pasta e aos demais Órgãos a ela ligados; auxiliar na elaboração de projetos na área de arquitetura e engenharia para a captação de recursos; elaborar projetos arquitetônicos, planilhas orçamentárias estimativas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e especificações técnicas de arquitetura e engenharia; elaborar documentações técnicas para editais referentes a obras e projetos; coordenar as atividades de conservação e manutenção das unidades da Pasta e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em coleta de dados, estudo, planejamento e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, em supervisão, fiscalização, vistoria e coordenação de execução de obras de construção e reforma; conhecimentos em controle e gestão de processos e contratos de engenharia e arquitetura no âmbito da Administração Pública; elaboração de termos de referência para contratação ou execução de projetos de engenharia e arquitetura; elaboração de termos de referência para aquisição de materiais, equipamentos e serviços voltados à execução das obras e serviços.	Arquitetura, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil com registro nos respectivos conselhos
338 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	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 em planejamento, elaboração, execução orçamentária e financeira.	
339 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
340	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Informática e Telecomunicação	Goiânia	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.	Experiência profissional em Desenvolvimento de Sistemas, Ferramentas de BI, Gerenciamento de Projetos, Gerenciamento de Processos, Análise Criminal; Funções Gerenciais.	
341	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Licitações	Goiânia	Proceder à abertura de procedimentos licitatórios; elaborar minutas de editais, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, para análise jurídica; manifestar-se sobre recursos interpostos pelos licitantes; analisar e julgar os documentos de habilitação e propostas relativos aos procedimentos licitatórios; prestar informações e responsabilizar-se pelos atos praticados perante os Órgão de Controle.	Experiência profissional na área de licitações, contratos e convênios.	
342	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Convênios e Contratos	Goiânia	Formalização de convênios com e sem repasse de recurso; acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios com repasse de recurso; formalização de termos aditivos, reformulação de Plano de Trabalho, elaboração de Prestação de Contas Final de convênios, bem como gerenciamento dos convênios com repasse de recurso através do SICONV (sistema de convênios federais); atuar conjuntamente com a Gerência de Planejamento na composição de Estimativa de Receita Orçamentária Anual, no que tange à fonte de transferências voluntárias; formalização de Contratos e Termos Aditivos, realização dos procedimentos de adesão a ata de registro de preços, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, bem como gerenciamento dos referidos procedimentos nos sistemas eletrônicos de transparência instituídos pela CGE e TCE.	Experiência profissional em convênios e contratos.	
343	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Recursos Especiais e Descentralizados	Goiânia	Gerenciar os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesas no relativo aos Fundos geridos pela Pasta; gerenciar os processos referentes ao Programa Dinheiro Direto nos Quartéis e Delegacias – PDDQD; promover o controle das contas a pagar; contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito dos Fundos, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle; elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência.	Conhecimento do sistema AFT e SIOFINET; habilidade na formatação e elaboração de planilha eletrônica e relatórios gerenciais; controle e elaboração de fluxo de caixa; conhecimento de Rotinas Orçamentárias e Financeiras.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
344 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Transportes	Goiânia	Manter o registro e o controle da frota de veículos oficiais da Secretaria; supervisionar e acompanhar toda a logística da frota própria e locada; gerenciar o contrato de locação de veículos e a distribuição dos mesmos aos órgãos e departamentos mediante termos próprios; controlar a movimentação dos veículos, com o respectivo preenchimento das Ordens de Tráfego; controlar a utilização de combustível, elaborando os mapas de consumo dos veículos; controlar o uso adequado da frota de veículos, registrando as ocorrências de danos e defeitos das mesmas, encaminhando-as para os reparos necessários e atuar no controle sistemático da identificação dos condutores infratores com a autuação de processos administrativos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em logística de veículos, visando a obtenção de resultados com foco em economicidade; elaboração de Termos de Referência, pertinentes a manutenção, aquisição e locação de veículos.	
345 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Criminalística	Goiânia	Coordenar as perícias criminais internas e externas e a emissão de seus respectivos laudos; apresentar, mensalmente, à Superintendência de Polícia Técnico-Científica, minucioso relatório das realizações da unidade, abrangendo o número de perícias realizadas e de laudos emitidos; fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores em regime de expediente e plantão; exercer rigoroso controle da conduta de servidores em estágio probatório, realizando o acompanhamento de suas atividades por meio de relatórios emitidos por seus chefes imediatos; coordenar a distribuição e utilização de material e equipamentos necessários à realização das atividades e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - Perito Criminal.	
346 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Medicina Legal	Goiânia	Coordenar os exames em vivos e mortos para determinação da natureza de lesões e a emissão de seus respectivos laudos; apresentar, mensalmente, à Superintendência de Polícia Técnico-Científica, minucioso relatório das realizações da unidade, abrangendo o número de exames realizados e de laudos emitidos; fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores em regime de expediente e plantão; exercer rigoroso controle da conduta de servidores em estágio probatório, realizando o acompanhamento de suas atividades por meio de relatórios emitidos por seus chefes imediatos; coordenar a distribuição e utilização de material e equipamentos necessários à realização das atividades e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - Médico Legista.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
347 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Atendimento ao Consumidor	Goiânia	Orientar o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações ou denúncias; atender os consumidores e adotar as providências administrativas, visando solucionar as demandas consumeristas apresentadas, coordenando e supervisionando as diversas etapas de atendimento ao consumidor, desde a instauração dos processos administrativos até a sua conclusão; expedir notificação a consumidores e fornecedores; emitir certidões; organizar, registrar e atualizar cadastro de Reclamações Fundamentadas atendidas e não atendidas contra fornecedores de produtos e serviços, em conformidade com as normas consumeristas; prover, sistematicamente, o cadastro de dados complementares e suficientes, de forma a possibilitar aos interessados, informações claras e precisas sobre as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no mesmo; providenciar a emissão de certidões sobre a inscrição ou não de fornecedores de bens e serviços no cadastro do órgão e outras atividades correlatas.		
348 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Contencioso Administrativo	Goiânia	Proferir decisão administrativa nos processos instaurados pelo PROCON-Goiás, diligenciar em defesa do consumidor perante órgãos e/ou entidades Públicas; emitir parecer técnico; exarar despachos; elaborar minutas e outras atividades que se caracterizem como assessoramento técnico à execução das atribuições legais do Órgão; organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca do órgão; manter arquivadas ordenadamente, cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias; revisar Portarias, Regulamentos e demais orientações do Órgão; prestar consultoria e apoio jurídico as demais gerências; manter atualizada a legislação e estudos acerca das matérias de maior complexidade Jurídica; elaborar súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas ao PROCON-Goiás e outras atividades correlatas.		Direito com inscrição na OAB

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
349 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Fiscalização	Goiânia	Executar as ações de fiscalização, tais como: aferição de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança do produto e serviço; lavrar documentos fiscais: autos de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes; efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos administrativos; receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias; providenciar quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, através de órgão e/ou entidades, visando à apuração e solução de questões envolvendo as denúncias e requisições recebidas; efetuar as diligências necessárias ao cumprimento das sanções administrativas previstas no art. 56, do Código de Defesa do Consumidor e outras atividades correlatas.		
350 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Pesquisa e Cálculo	Goiânia	Elaborar cálculos aplicando normas de mercado e leis consumeristas, bem como cálculo revisional, liquidação antecipada para amortização dos juros, dentre outros; emitir pareceres em processos administrativos junto ao PROCON-Goiás, quando o procedimento tratar de assuntos financeiros ou que envolva elaboração de cálculos pertinentes a relação de consumo; coordenar o Núcleo de Renegociação de Dívidas, com ações preventivas, assim como atuar na intermediação junto aos fornecedores na renegociação de dívidas dos consumidores que procuram o órgão; ministrar regularmente cursos sobre finanças, direitos do consumidor e planejamento do orçamento doméstico; divulgar mensalmente pesquisas de preços, objetivando não somente a informação de preços sobre o produto ou serviço pesquisado, mas principalmente orientar os consumidores sobre direitos e deveres, conforme o tema da pesquisa e outras atividades correlatas.		
351 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Assistência Biopsicossocial	Aparecida de Goiânia	Coordenar e monitorar a assistência à saúde prestada nas Unidades Prisional; proporcionar, conjuntamente com a Secretaria de Estado da Saúde, a educação continuada dos profissionais de saúde e promotores de saúde; promover articulação, conjuntamente com a Secretaria de Estado da Saúde e Secretarias Municipais de Saúde, para orientar e incentivar a adesão ao Plano Nacional de Saúde no Sistema Penitenciário; validar o manual de normas e rotinas e coordenar as ações de saúde em âmbito prisional estadual e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
352 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Educação e Módulos de Respeito e Patronato	Aparecida de Goiânia	Oferecer o acesso ao ensino fundamental, médio e superior aos custodiados e egressos, por meio de parcerias com Órgãos públicos ou entidades privadas; implantar e oferecer palestras e cursos profissionalizantes para custodiados e egressos; implantar Módulo de Respeito e Patronato nas Unidades Prisionais do Estado de Goiás; prestar assistência social aos custodiados do regime fechado, semiaberto, aberto e aos egressos; elaborar laudos e exames criminológicos, bem como acompanhamento psicológico para os custodiados não aptos a progressão de regime e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	
353 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Produção Agropecuária e Industrial	Aparecida de Goiânia	Implantar projetos agropecuários, industriais e manufatureiras nas unidades prisionais administradas pela SEAP, como forma de reintegração social do reeducando pelo trabalho; buscar a autossuficiência dos projetos implantados na produção agropecuária e industrial nas unidades prisionais; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de produção das unidades prisionais; profissionalizar os reeducandos como forma de prepará-los para o retorno ao convívio social e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	
354 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Planejamento Operacional, Políticas e Operações Penitenciárias	Goiânia	Gerenciar, armazenar, distribuir e controlar os armamentos letais e não letais, no âmbito da SEAP, assim como suas munições e equipamentos de segurança; planejar, propor, controlar e avaliar as necessidades da área penitenciária em geral, efetivando a política penitenciária do Estado de Goiás; elaborar e monitorar, quando celebrados, projetos, convênios e contratos de aparelhamento e reaparelhamento, visando à alocação de recursos federais para atender as demandas da SEAP; coordenar a Setorial de Parcerias Público-Privada – PPP, no âmbito da execução penal, elaborando documentos de cunho técnico, tais como, Termos de Referências, Planos Diretores e similares, atendendo as normas e técnicas pertinentes a cada instrumento; apoiar tática e operacionalmente as unidades prisionais vinculadas à SEAP, realizando ações de intervenção em ambientes carcerários, quando necessário e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
355 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência de Segurança, Monitoramento e Fiscalização	Goiânia	Inspeccionar e analisar a segurança, os procedimentos e rotinas de todas as Unidades Prisionais do Estado; produzir relatórios que classifiquem as Unidades Prisionais, de forma que a administração tenha dados suficientes para priorizar suas ações de reparo, construção, adequação de material de segurança e recursos humanos; manter a equipe de Gestores das Unidades Prisionais e Supervisores de Segurança treinada e motivada, no intuito dos mesmos serem multiplicadores dos procedimentos e rotinas de segurança; realizar a recepção e cadastro dos presos a serem monitorados por intermédio de tornozeleira eletrônica e gerenciar o monitoramento interagindo diretamente com os Gestores das Unidades Prisionais que tiverem presos monitorados; efetuar diligências, vistorias e fiscalização, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os alertas de descumprimento da utilização de tornozeleiras e outras atividades correlatas.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional.	
356 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Gerência da Central de Alternativa à Prisão Leia-se: Gerência Administrativa	Goiânia	Fornecer suporte técnico e promover a análise e assistência jurídica aos beneficiários em todas as fases de sua passagem pela Central de Alternativas à Prisão; acolher o beneficiário; estabelecer parcerias com organizações públicas e/ou privadas, visando à formação de rede de apoio social; verificar in loco as entidades onde o usuário cumpre a medida; fiscalizar o cumprimento da medida pelo usuário; coordenar o procedimento de uso de tornozeleiras eletrônica, realizando o respectivo monitoramento.	Cargo obrigatório - cargo privativo de Agente de Segurança Prisional. Conhecimento na área de Execução Penal, Reintegração Social e Alternativas Penais.	
357 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e 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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
358 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Correições e Disciplina	Goiânia	Coordenar os procedimentos correccionais; coordenar atividades de mapeamento de risco de corrupção dos processos organizacionais do órgão; analisar denúncias e representações recebidas, solicitando informações e efetivando diligências em Sindicâncias e Processos administrativos e disciplinares; elaborar relatórios conclusivos para subsidiar decisão do superior hierárquico; chefiar as atividades da Ouvidoria Setorial e do Serviço de Informação ao Cidadão e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Comissões de PADs. Processos de Sindicância com conhecimento em Legislação afeta à Correição fases e prazos de sindicância à PADs, ao acesso à informação (especialmente leis estaduais n. 10460/1988, 13.800/2001 e 18.025/2013 e lei federal n. 12.527/2011) bem como Jurisprudências dos Tribunais Superiores.	Direito
359 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Gestão, Planejamento e Finanças do Grupo Executivo de Implantação do Programa Veículo Leve sobre Trilhos (VLT)	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 gestão, planejamento, finanças e contabilidade pública.	
360 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência Técnica, Acompanhamento e Medição de Obras do Grupo Executivo de Implantação do Programa Veículo Leve sobre Trilhos (VLT)	Goiânia	Acompanhar no dia a dia o projeto e medição, desenvolvimento das obras, dos contratos de aquisição de equipamentos e de materiais para empreendimento; produzir relatórios de medição das obras e dos contratos de aquisição de equipamentos e materiais de acordo com os marcos contratuais que define os aportes financeiros e outras atividades correlatas	Experiência profissional em acompanhamento, medição e desenvolvimento de obras.	
361 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Políticas de Resíduos Sólidos e Drenagem	Goiânia	Formular, coordenar e supervisionar as políticas públicas de resíduos sólidos urbanos e drenagem urbana; cooperar tecnicamente com os municípios na implantação de políticas de resíduos sólidos urbanos e drenagem urbana; propor soluções técnicas nas áreas de resíduos sólidos urbanos e drenagem urbana; executar e fiscalizar obras de resíduos sólidos e drenagem urbana e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em saneamento básico, em projetos e fiscalização de obras. Experiência em gestão de contratos e convênios. Experiência na gestão de resíduos sólidos urbanos. Experiência na implantação de cooperativas de reciclagem.(Resolução 218 de 29/6/1973 - CONFEA).	Área de Engenharia

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
362 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Políticas Habitacionais e de Saneamento	Goiânia	Formular e coordenar as políticas públicas habitacionais e de saneamento; elaborar os Planos Estaduais de Habitação e de Saneamento Básico; estudar e propor soluções técnicas e projetos a implantar nas áreas de habitação e de saneamento; fiscalizar obras, projetos e programas habitacionais e de saneamento; orientar e auxiliar os municípios para atender demandas habitacionais e de saneamento e outras atividades correlatas	Experiência profissional em saneamento básico, em projetos, execução de obras ou operação de sistemas. Atribuição legal em projetos e obras civis (Resolução 218 de 29/6/1973 -CONFEA)	Área de Engenharia
363 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Projetos, Mobilidade Urbana e Cooperação Técnica	Goiânia	Implementar a Política de Desenvolvimento Urbano do Estado; apoiar os municípios na elaboração e/ou revisão de seus planos diretores; criar mecanismos de requalificação de espaços públicos; coordenar o CONCIDADES; assessorar, orientar e apoiar os municípios goianos na elaboração e implantação de programas, planos e projetos de mobilidade e acessibilidade urbana e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em projetos arquitetônicos e urbanísticos; experiência em projetos de acessibilidade e mobilidade urbana; conhecimento da legislação pertinente. (LEI Nº 12.378, DE 31/12/2010-CONFEA).	Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo
364 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Infraestrutura	Goiânia	Formulação e implementação de políticas públicas ligadas ao desenvolvimento da infraestrutura; elaboração de orçamentos, acompanhamento e supervisão de obras; elaboração de Termos de Referência/Projetos Básicos para licitações; acompanhamento, supervisão e gestão de Contratos e Convênios; gerenciamento de projetos civis, obras de arte especiais, rodoviárias e aeroviárias; administração das receitas operacionais e fundiárias e dos Terminais de Passageiros Rodoviários.	Conhecimento em projetos, técnicas orçamentárias, licitação e gerenciamento de obras, em segurança operacional de aeroportos, formulação e implementação de políticas públicas.	Engenharia Civil
365 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Energia e Telecomunicações	Goiânia	Planejar, orçar, gerenciar e fiscalizar a execução de obras de energia elétrica em alta e baixa tensão, em áreas urbanas e rurais; fiscalização de linhas de distribuição; elaborar o Balanço Energético do Estado de Goiás e outros documentos estatísticos nas áreas de energia e de telecomunicações e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em linhas de distribuição urbana e rurais, energias Renováveis. Conhecimento em estatística, elaboração de projetos, orçamentos e implementação de políticas públicas energéticas. Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para licitações. Supervisão e acompanhamento da gestão de contratos e convênios.	Engenharia Elétrica

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
366	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Cobrança de Multas e Taxas	Goiânia	Sugerir programas de modernização e desburocratização das rotinas de trabalho no que tange às taxas emitidas pela SECIMA; programar e coordenar os lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa; implementação de instrumentos e execução de procedimentos necessários à cobrança administrativa de créditos tributários referentes à Taxa de Fiscalização Ambiental do Estado de Goiás; propor parcerias institucionais visando a melhoria de processos e da qualidade de informações cadastrais; integração com o IBAMA para incremento e cobrança da Taxa de Fiscalização Ambiental do Estado de Goiás (Lei nº. 14.384/2002) e outras atividades correlatas.		
367	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	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 em gestão de processos e em execução Orçamentária e Financeira. Conhecimento de contabilidade.	
368	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
369 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Licitações, Suprimentos, Contratos e Convênios	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; realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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 e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Licitações, suprimentos, contratos e convênios.	
370 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Planejamento e Tecnologia da Informação	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 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.	Experiência profissional em planejamento, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas aos planos estratégicos, PPA e LOA; em acompanhamento orçamentário e formação de indicadores. Conhecimento em desenvolvimento de sistemas da informação.	
371 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Fiscalização, Monitoramento e Auditoria Ambiental	Goiânia	Funções de planejamento, organização, direção, execução, gerenciamento, supervisão, coordenação, consultoria e fiscalização; preferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação; expedir ordens, instruções de serviços e normas disciplinadoras com vistas à execução das atividades e estabelecer convênios; realizar reuniões para esclarecimentos de assuntos referentes às atividades do monitoramento (laboratório), fiscalização e auditoria ambiental; gerenciar 14 rotas de fiscalização no Estado e 04 postos fixos no interior do estado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em rito processual do licenciamento ambiental de auditoria, da legislação ambiental para comandar operações contra desmatamento, pesca, pivôs ilegais, do serviço de inteligência para monitoramento em campo, gerenciamento de dados de resultados de laboratório, monitoramento da qualidade do ar e da água.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
372 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Compensação Ambiental e Áreas Protegidas	Goiânia	Propor, realizar, acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de compensação ambiental de empreendimentos de significativo impacto ambiental; promover a implantação, coordenação e acompanhamento do Sistema Estadual de Unidades de Conservação; realizar a implantação e gestão das Unidades de Conservação Estadual; coordenar atividades de manutenção e segurança das instalações das Unidades de Conservação Estadual; coordenar a identificação de áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade no Estado de Goiás e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de gestão e legislação ambiental.	
373 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Descentralização	Goiânia	Articulações para estruturação dos sistemas municipais de meio ambiente; cadastramento dos sistemas municipais de meio ambiente; verificação da aptidão dos municípios para a emissão de licenças ambientais; formulação de propostas para aprimoramento da política estadual de descentralização e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de gestão e legislação ambiental.	
374 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Fauna e Recursos Pesqueiros	Goiânia	Propor, coordenar, implementar e avaliar a política de biodiversidade e florestas do Estado de Goiás e a política de fauna, bem como as atividades relacionadas a recursos pesqueiros no Estado de Goiás; divulgar periodicamente a lista das espécies da fauna silvestre goiana ameaçada de extinção; propor medidas de manejo da conservação da biodiversidade nas áreas consideradas prioritárias, exceto naquelas pertencentes ao SEUC e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de gestão e legislação ambiental.	
375 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Flora	Goiânia	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas do Cadastro Ambiental Rural -CAR, do Plano de Regularização Ambiental -PRA, e das Cotas de Reserva Ambiental -CRA e outras atividades correlatas.	Experiência profissional nas áreas de gestão e legislação ambiental.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
376 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Outorga	Goiânia	Realizar análises de pareceres técnicos; realizar análise de relatórios técnicos e vistorias/fiscalizações de campo; realizar atividades/ações de padronização de procedimentos e desburocratização e outras atividades correlatas.	Experiência profissional relacionados aos Recursos Hídricos e capacidade de interlocução com os setores usuários dos Recursos Hídricos.	Engenharia Agronômica, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou Geologia Leia-se: Engenharia Agrônoma, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Geologia, Geografia, Geoprocessamento, Gestão Ambiental ou Biologia.
377 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Planejamento e Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos	Goiânia	Realizar ações de mobilização para implantação de Comitês de Bacias Hidrográficas Estaduais; realizar palestras sobre Recursos Hídricos; confeccionar projetos de Recuperação Ambiental; participar de reuniões de alto nível sobre Recursos Hídricos e outras atividades correlatas.	Experiência profissional relacionados aos Recursos Hídricos e capacidade de interlocução com os setores usuários dos Recursos Hídricos.	
378 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Desenvolvimento Institucional e Socioeconômico	Goiânia	Capacidade de articulação institucional (organizações públicas, privadas e sociedade civil organizada); organização processual e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação territorial e dinâmica regional, em especial no âmbito metropolitano (Funções Públicas de Interesse Comum).	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
379 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, CIDADES E ASSUNTOS METROPOLITANOS	Gerência de Programas Metropolitanos	Goiânia	Gerenciar a estrutura administrativa – institucional do Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Goiânia; gerenciar e implementar as atividades de apoio técnico à Câmara Deliberativa de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia e aos processos administrativos de sua competência e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em legislação aplicável às Regiões Metropolitanas, ao transporte coletivo metropolitano, organização e funcionamento do Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Goiânia -CODEMETRO e da Câmara Deliberativa de Transportes Coletivos da Região Metropolitana de Goiânia -CDTC. Conhecimento sobre processo administrativo e elaboração de pareceres e minutas de acórdão e pareceres administrativos.	
380 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Contratos	Anápolis	Efetuar a gestão e fiscalização dos contratos firmados pela UEG; conduzir os procedimentos de sanções administrativas e rescisão contratual; orientar técnica e previamente os departamentos da UEG, quanto aos procedimentos necessários para a realização, fiscalização, ou renovação de contratos.	Experiência profissional na área.	
381 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Finanças	Anápolis	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 elaboração e execução orçamentária e financeira.	
382 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Infraestrutura	Anápolis	Elaborar projetos de arquitetura, engenharia e urbanização para construção, reforma, adequação, ampliação e manutenção do patrimônio da Universidade, focado no atendimento às necessidades de cada Câmpus; fiscalização dos contratos de obras nos termos da Lei nº 8.666/1993; proceder a manutenção elétrica e hidráulica dos prédios da UEG.	Experiência profissional na área.	Área de Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo com Pós-Graduação

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
383 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos	Anápolis	Identificar as necessidades de materiais contínuos, bem como daqueles destinados às atividades finalísticas da instituição, propondo e adotando procedimentos adequados para aquisição, recebimento, estocagem, manuseio e disponibilização dos materiais para uso; propor, desenvolver e adotar procedimentos necessários para o controle do uso dos bens móveis e imóveis, bem como, determinar providências quanto às medidas de preservação e manutenção do patrimônio da Instituição; proceder à gestão da logística de transporte; guarda dos documentos e serviços de protocolo. Proceder à gestão dos serviços de manutenção e limpeza do prédio da Administração Central da UEG.	Experiência profissional na área.	
384 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Gestão de Pessoas	Anápolis	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.	
385 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Inovação Tecnológica	Anápolis	Acompanhar a evolução das necessidades de tecnologia de informação nos Campus da UEG, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); avaliar riscos e elaborar as normas e rotinas de segurança, bem como sua implementação e manter a segurança das informações; desenvolvimento de sistemas corporativos que atendam as demandas administrativas e acadêmicas da UEG.	Experiência profissional em Tecnologia da Informação.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
386 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Planejamento	Anápolis	Propor resoluções, políticas, normas gerenciais, e demais atos com intuito de nortear e auxiliar os demais setores em assuntos relacionados com a área; desempenhar as atividades gerenciais relacionados à orientação, elaboração, execução e acompanhamento do PPA, LDO e LOA, seguindo as orientações da Secretaria de Gestão e Planejamento e da Secretaria da Fazenda; desenvolver planos de ação para o implemento e desenvolvimento da gestão estratégica, tática e operacional da instituição.	Experiência profissional em gestão e planejamento.	Pós-Graduação
387 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Avaliação Institucional	Anápolis	Planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional; sistematizar os processos de avaliação interna e externa e divulgar os relatórios; prestar informações da instituição junto à DAES-INEP; constituir comitês especiais temporários para realizar estudos de interesses da avaliação institucional e coordenar e acompanhar o processo de credenciamento da Universidade; acompanhar e sugerir revisões nos documentos diretivos da UEG, adequando-os quando necessário às realidades socioeducativas e acompanhar os processos avaliativos dos cursos de graduação e pós-graduação junto aos órgãos avaliadores para subsidiar os cursos na melhoria de suas estruturas e outras atividades correlatas.	Experiência profissional como membro ou representante da Avaliação Institucional e conhecimento dos aspectos que regem uma Universidade.	
388 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência de Convênios Acadêmicos e Captação de Recursos	Anápolis	Assessorar a Universidade Estadual de Goiás (UEG) na celebração de convênios e demais ajustes com entidades externas, nacionais ou estrangeiras, com finalidades científicas, tecnológicas, educacionais e culturais, ligados ao ensino, pesquisa, extensão e gestão; articular e buscar parcerias que fomentem a captação de recursos financeiros e econômicos junto às esferas dos poderes públicos, privados, do terceiro setor e as associações de classe nos âmbitos municipal, estadual e nacional, para ampliar os investimentos estruturais e acadêmicos, fomentando o desenvolvimento social, econômico, cultural, científico e tecnológico das regiões em que a Universidade Estadual de Goiás (UEG) está presente; acompanhar a gestão de convênios e atos congêneres celebrados pela Universidade, em articulação com as demais áreas e com os responsáveis pela execução e gerenciamento das ações previstas nos ajustes bem como a sua prestação de contas; supervisionar, analisar e adequar os procedimentos de acordo com a legislação em vigor e as disposições regimentais e estatutárias, para aprovação de parceria da Universidade Estadual de Goiás (UEG) com instituições de direito público ou privado e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em convênios acadêmicos e captação de recursos.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
389 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG	Gerência Jurídica	Anápolis	Exercer a representação e o assessoramento jurídico da Entidade; emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes; orientar e colaborar na redação de anteprojetos de leis, decretos e demais espécies normativas; examinar a legalidade e legitimidade dos atos e documentos de interesse do órgão/entidade; organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade e outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área jurídica.	Direito com inscrição na OAB
390 VICE-GOVERNADORIA	Gerência da Secretaria-Geral	Goiânia	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos; elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidente; comunicar decisões e instruções da alta direção a toda as unidades e aos demais interessados; gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial e outras atividades correlatas. Apoiar administrativamente o Gabinete e demais Unidades Básicas e Complementares 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.	
391 VICE-GOVERNADORIA	Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais	Goiânia	Coordenar os eventos institucionais e interagir com organizadores de demais eventos que constem da agenda do Vice-Governador; manter comunicação prévia com organizadores de eventos onde seja prevista a presença do Vice-Governador; requerer, junto a Chefia da Casa Militar do Governador do Estado, os contingentes necessários às honras oficiais previstas, bem como auxiliar a designação de ajudantes de ordem à disposição de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, em visita oficial ao Vice-Governador; dar conhecimento prévio ao Vice-Governador do programa e do roteiro das solenidades e manter comunicação prévia com organizadores de eventos onde seja prevista sua presença; registrar e atualizar dados destinados à promoção das correspondências institucionais e outras atividade correlatas.	Conhecimentos das normas gerais do cerimonial público constantes do Decreto nº 70.274 de 09/03/72 e posteriores.	Relações Públicas

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos		
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica	
392	VICE-GOVERNADORIA	Gerência de Gestão de Contratos	Goiânia	Gerenciar as fases dos processos de contratação, promovendo diretamente os termos de referência e aditamentos, bem como orientar a elaboração de editais de licitação e minutas contratuais; acompanhar a execução contratual, fazendo a verificação quantitativa e qualitativa das compras e serviços, além dos controles de prazos e saldos dos contratos; adotar as providências necessárias para a regular execução dos contratos, efetuando a fiscalização das exigências do edital e do contrato, promovendo correções e diligências junto ao contratado; habilitar os contratos para pagamento; estabelecer interface de interação com as unidades administrativas afetas à execução de contratos da Vice-Governadoria; desempenhar outras atividades correlatas.	Experiência profissional na área de licitações, contratos e Direito Administrativo.	
393	VICE-GOVERNADORIA	Gerência de Apoio Logístico, Suprimentos e Licitações	Goiânia	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas 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, à tecnologia da informação, aos bens patrimoniais móveis e imóveis, aos processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados e outras atividades correlatas.	Experiência profissional em Licitações e Gestão de Suprimentos e apoio logístico.	
394	VICE-GOVERNADORIA	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
395 VICE-GOVERNADORIA	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.	
396 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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 administração pública, direito, comércio exterior e informática.	
397 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
398 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
399 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
400 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
401 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
402 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
403 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
404 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
405 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
406 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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).	
407 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
408 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
409 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	

Órgão	Unidade Complementar (Gerências)	Município de Lotação	Competências Gerais	Pré-requisitos	
				Cargo obrigatório e conhecimentos específicos desejáveis *	Formação Acadêmica
410 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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.	
411 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	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, tabladros 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.	

Goiânia, 15 de julho de 2016.

JOAQUIM MESQUITA
Secretário de Gestão e Planejamento

*1ª e 2ª Retificação do Edital