



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 02/2019 - GDP ESCOLA DE GOVERNO

SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

2019



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 02/2019 - GDP - ESCOLA DE GOVERNO

SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

CRONOGRAMA

27/08 a 27/09	Inscrições
30/09 a 10/10	1ª Etapa - Análise Curricular
11/10	Resultado Preliminar - 1ª Etapa
12/10 a 15/10	Prazo para Recurso
22/10	Resultado dos Recursos Resultado Definitivo - 1ª Etapa Lista de Convocados para a 2ª Etapa – Tema, dia e horário das aulas –
23/10 a 28/10	Preparo das aulas
29/10 a 14/11	2ª Etapa - Prova Didática
22/11	Resultado Preliminar - 2ª Etapa
23/11 a 26/11	Prazo para Recurso
29/11	Resultado dos Recursos Resultado Definitivo - 2ª Etapa Lista dos aprovados



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 02/2019 - GDP - ESCOLA DE GOVERNO

SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

A Secretaria de Estado da Administração, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Edital de Seleção de Instrutores para as Ações de Capacitação da Escola de Governo do Estado de Goiás, tendo como fundamentos as Leis nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e nº 17.265, de 26 de janeiro de 2011 e suas alterações, bem como a Portaria nº 80/2019 - SEAD, de 20 de março de 2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 É **objetivo** da Escola de Governo garantir a oferta regular de capacitação com Instrutores advindos do contexto da Administração Pública Estadual, valorizando seu capital intelectual.

1.2 É objeto deste Edital a seleção de **Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado de Goiás** – efetivos e comissionados, na ativa, lotados ou à disposição com ônus para os órgãos da administração direta, autárquica, fundacional e ainda os constantes no item 1.3 – aptos a atuarem como Instrutores nas ações de capacitação da Escola de Governo, consolidando o mérito como critério de captação.

1.3 São órgãos da administração indireta jurisdicionados à administração direta, conforme art. 44 da Lei 20.491 de 25 de junho de 2019:

Agência Brasil Central - ABC

Agência Estadual de Turismo - Goiás Turismo

Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER

Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA

Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA

Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR

Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG

Goiás Previdência - GOIASPREV

Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO

Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG

Universidade Estadual de Goiás - UEG

1.4 É **pré-requisito** para admissão nesse Processo Seletivo possuir **diploma de graduação** de curso de nível superior, registrado, reconhecido ou revalidado pelo MEC.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, no período de **27 de agosto a 27 de setembro**, pelo endereço eletrônico <https://forms.gle/mhVgopwW6Yw2ehUP8>.

2.2 É necessário que o candidato tenha conta de e-mail no gmail.

2.3 Admitir-se-á **inscrição única** por candidato, em uma das seguintes opções:

- a) Curso da grade que conste no Anexo I deste Edital.
- b) Curso proposto que conste no Anexo II deste Edital.
- c) Curso proposto pelo candidato, com a inclusão dos campos Nome do Curso e Ementa no momento da inscrição.

2.4 Considerar-se-á, para efeitos de análise da apresentação de **Ementa de Curso**, uma descrição discursiva que resuma o conteúdo conceitual do Curso, que destaque seus pontos essenciais e evidencie suas principais características.

2.5 O ato da inscrição contemplará o preenchimento dos campos referentes a:

- a) Identificação Pessoal
- b) Identificação Funcional
- c) Formação Acadêmica
- d) Experiência Docente
- e) Cursos de Aperfeiçoamento (correlatos)
- f) Experiência Profissional (correlata)
- g) Proposta de Novo Curso (quando esta for a opção do candidato)



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

2.6 No momento da inscrição deverão ser incluídos pelo candidato, em formato PDF, os documentos comprobatórios do item 2.5.

2.7 Não será admitida a prestação de informação extemporânea.

2.8 Todas as informações prestadas em atendimento aos procedimentos de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Escola de Governo do direito de excluir do Processo Seletivo, em qualquer tempo, aquele que não prestar informações de forma completa e correta, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, ou ainda não atender os requisitos e exigências necessários.

2.9 A Escola de Governo não se responsabiliza por problemas ocasionados em falha de acesso à internet por parte do candidato.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 A seleção do candidato será realizada em duas etapas, ambas eliminatórias:

a) 1ª Etapa – Análise Curricular

b) 2ª Etapa – Prova Didática

3.2 Os **resultados** serão divulgados exclusivamente na página www.escoladegoverno.go.gov.br.

3.3 Os participantes deste Processo Seletivo poderão solicitar a reconsideração do resultado preliminar de cada etapa, em até **2 (dois) dias úteis** após sua divulgação, utilizando o formulário eletrônico para recursos disponível em <https://forms.gle/bG527vcWYaeXVGVZ7>.

3.4 Em cada etapa, o resultado dos recursos e o resultado definitivo serão divulgados simultaneamente, em até **5 (cinco) dias úteis** após o encerramento do prazo de recurso.

3.5 O resultado dos recursos especificará apenas a condição do seu julgamento, estando a íntegra da fundamentação à disposição do interessado, caso ele a solicite via e-mail escoladegoverno@goias.gov.br.

3.6 É de responsabilidade do candidato a ciência e obediência ao disposto nesse Edital.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

4. DAS ETAPAS

4.1 DA 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

4.1.1 A Análise Curricular obedecerá o estabelecido na tabela a seguir:

Crítérios	Itens Pontuados	Carga Horária Mínima	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica (15%)	Especialização	360h	2	7,5
	Mestrado	-	4	
	Doutorado	-	6	
	Titulação na área do curso pretendido**	-	0,5	
Experiência Docente* correlata ou em ensinos Superior / Profissionalizante (35%)	Evento na condução de oficina, seminário, palestra, workshop, minicurso***	4h	1	17,5
	Evento de capacitação ministrado	20h	2	
	Experiência docente presencial	cada 6 meses	3	
	Docência na área do curso pretendido**	-	0,5	
Experiência Profissional* (30%)	Exercício de atividades ou funções relacionadas à área do curso pretendido	cada 6 meses	2	15
Cursos de Aperfeiçoamento (20%)	Participação em evento de capacitação presencial correlato à área do curso pretendido	20h	1	10
		40h	2	

* Caso sejam apresentados documentos com tempos concomitantes, para efeito de pontuação o tempo será contado apenas uma vez.

** Esse item será computado apenas 1 (uma) vez para o respectivo critério.

*** A comprovação de evento na condução de oficina, seminário, palestra, workshop, minicurso, será limitada a 10 (dez) documentos.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

4.1.2 Serão considerados aptos a participar da 2ª Etapa do Processo Seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de **20 (vinte) pontos**, equivalentes a 40% da pontuação máxima (50 pontos), na soma dos critérios definidos na tabela acima.

4.1.3 A documentação declarada na Inscrição somente será pontuada se anexados os seguintes documentos comprobatórios:

Formação Acadêmica	Certificado (frente e verso) de conclusão de curso de especialização em qualquer área de formação, com carga horária mínima de 360h, devidamente registrado e emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.
	Diploma ou ata conclusiva de defesa de dissertação de mestrado , na qual esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas, em qualquer área de formação.
	Diploma ou ata conclusiva de defesa de tese de doutorado , na qual esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas, em qualquer área de formação.
Experiência Docente	Carteira de Trabalho ou Declaração expedida pelo órgão de exercício ou pela instituição, assinada por representante devidamente autorizado, discriminando 1) período de atuação (data de início e fim); 2) carga horária e 3) atividades desempenhadas. Na declaração deve constar indicação clara e legível do nome do representante que a assinou.
Experiência Profissional	Carteira de Trabalho ou Declaração expedida pelo órgão de exercício ou pela instituição, assinada por representante devidamente autorizado, discriminando 1) período de atuação (data de início e fim); 2) carga horária e 3) atividades desempenhadas relacionadas à área temática do curso de interesse, conforme Anexo III. Na declaração deve constar indicação clara e legível do nome do representante que a assinou.
Curso de Aperfeiçoamento	Certificado expedido pelas instituições e assinado por representante devidamente autorizado, contendo a carga horária, o período (data de início e fim) e principais conteúdos.

4.1.4 Somente será aceito o título de pós-graduação stricto sensu oriundo de curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES. Se obtido no exterior, deverá estar revalidado por universidade brasileira.

4.1.5 Para os Cursos de Aperfeiçoamento não serão aceitos módulos ou disciplinas pertencentes aos cursos cujo certificado/diploma for apresentado para comprovação de Formação Acadêmica.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

4.1.6 O **resultado preliminar** da Análise Curricular será divulgado em **10 (dez) dias úteis** após o período de encerramento das inscrições.

4.2 DA 2ª ETAPA – PROVA DIDÁTICA

4.2.1 Serão convocados a participar da 2ª Etapa os candidatos habilitados na 1ª Etapa, por meio do resultado definitivo, a ser publicado na data de **22 de outubro**, no sítio www.escoladegoverno.go.gov.br, informando **o tema, o dia e o horário** de avaliação de cada candidato.

4.2.2 A 2ª Etapa, a realizar-se na Escola de Governo, ocorrerá na data de **29 de outubro a 14 de novembro**.

4.2.3 O **tema** da Prova Didática será correlato ao curso em que o candidato se inscreveu.

4.2.4 O **Plano de Aula** (Anexo IV) deverá ser preenchido previamente e entregue pelo candidato, em 4 (quatro) vias, na secretaria escolar da Escola de Governo, nos 30 minutos que antecedem a sua aula.

4.2.5 Esta etapa compreenderá uma **aula expositiva**, com duração de 60 minutos, incluindo o tempo para considerações da Banca, em que serão avaliados critérios cognitivos e de atitudes e habilidades, observados os seguintes itens:

ITENS	Pontuação Máxima
a) Apresentação e problematização dos objetivos de aprendizagem	3
b) Alinhamento entre conteúdo apresentado e tema proposto	3
c) Consistência argumentativa e síntese analítica	5
d) Articulação entre experiências práticas e teóricas sobre o tema	5
e) Desenvoltura em sala e domínio de técnicas didáticas	5
f) Desenvolvimento de elementos pertinentes e essenciais ao conteúdo	5
g) Encadeamento sequencial, lógico e pedagógico das ideias	6
h) Adequação dos recursos didáticos e administração do tempo	6
i) Comunicabilidade e linguagem	6
j) Domínio do conteúdo abordado	6

4.2.6 O candidato que **não comparecer** no dia e horário estipulados para a 2ª Etapa será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo. Caso o candidato apresente, ainda no mesmo dia, motivo



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

comprovadamente justificado, caberá à Escola de Governo deliberar sobre a viabilidade de uma nova data para a sua avaliação.

4.2.7 Na Prova Didática os candidatos deverão alcançar o mínimo de **30 (trinta) pontos**, equivalentes a 60% da pontuação máxima (50 pontos), para serem considerados aprovados.

4.2.8 O **resultado preliminar** dessa etapa será divulgado em **5 (cinco) dias úteis** após o período de encerramento das aulas expositivas.

4.2.9 O resultado definitivo da 2ª Etapa e a lista dos aprovados no Processo Seletivo serão publicados na data de **29 de novembro**.

5. DAS ATRIBUIÇÕES E DO REGIME DE TRABALHO

5.1 Os profissionais selecionados **poderão** ser convidados a atuar como docentes, de acordo com as necessidades da Escola de Governo, considerando a demanda e os perfis de cada turma, em regime de não exclusividade e não gerando qualquer direito de vínculo.

5.2 No desempenho desse papel, os profissionais incumbir-se-ão da **condução** dos cursos de acordo com os referenciais educacionais da Escola de Governo, particularizando-se a orientação para o ensino teórico-aplicado e o uso de metodologias adequadas à capacitação de adultos.

5.3 São atribuições dos Instrutores planejar e desenvolver as atividades de capacitação sob orientação da Escola de Governo.

5.4 As atividades poderão ser oferecidas em horário de expediente ou em horários/dias alternativos.

5.5 O exercício da atividade de instrutor não muda a situação de lotação/vínculo com o órgão no qual o servidor trabalha.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O acompanhamento de todas as etapas e resultados do processo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acessar regularmente a página www.escoladegoverno.go.gov.br no link Espaço do Professor.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

6.2 Quaisquer **dúvidas** referentes a este processo deverão ser endereçadas para escoladegoverno@goias.gov.br.

6.3 Os candidatos aprovados comporão o **Banco de Instrutores** da Escola de Governo, e serão convidados a atuar como docentes, por meio de portaria, conforme a necessidade de realização dos cursos e interesse da Superintendência da Escola de Governo.

6.4 A participação no referido Banco não enseja qualquer direito ou expectativa de convite efetivo, incumbindo unicamente à Escola de Governo a avaliação sobre a pertinência de cursos novos ou necessidade de novos Instrutores para um curso já existente na grade.

6.5 A **remuneração** atenderá ao disposto na Portaria nº 80/2019 - SEAD – DO/GO nº 23.021, de 27 de março de 2019, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso a servidor público estadual pelo desempenho de atividade de professor, nas ações de capacitação desenvolvidas pela Superintendência da Escola de Governo.

6.6 Não haverá **ordem de classificação** entre os candidatos, não cabendo aos mesmos comparações nesse sentido, nem quando da atuação profissional na Escola de Governo.

6.7 Os profissionais selecionados deverão manter currículo atualizado no Banco de Instrutores da Escola de Governo e na Plataforma Lattes.

6.8 Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Escola de Governo.

Goiânia, 22 de agosto de 2019.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA
Secretário de Estado da Administração

ROBERTA RODRIGUES COSTA
Superintendente da Escola de Governo



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 02/2019 - GDP - ESCOLA DE GOVERNO
SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I – CURSOS DA GRADE

1 - CURSO: SEI

EMENTA: Deve capacitar o servidor a conhecer as funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, utilizado com o objetivo de modernizar a administração pública estadual por meio do aprimoramento da gestão documental, facilitando o acesso à informação por parte de servidores e cidadãos e propiciando celeridade, segurança e economicidade.

2 - CURSO: FINANÇAS PÚBLICAS

EMENTA: Deve promover o conhecimento do papel do Estado na Economia, enquanto ente provedor das necessidades públicas; capacitar para a análise da estrutura e organização gerencial do Estado, na prestação de bens e serviços públicos; motivar a análise crítica quanto à atuação do Estado no atendimento à população, por meio das atividades econômico-financeiras.

3 - CURSO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EMENTA: Deve ampliar os conhecimentos dos gestores de contratos e demais envolvidos nas contratações estaduais, incentivando a integração entre estes e a formação de uma rede para debates e trocas de experiências. Considerações gerais sobre a contratação pública. Noções conceituais e legais do contrato administrativo. Do gestor/fiscal de contratos. Práticas de gestão e fiscalização. Principais problemas enfrentados na gestão contratual. Dicas para a gestão dos contratos mais comuns em Goiás. Como administrar o recebimento de bens e serviços.



4 - CURSO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

EMENTA: Deve capacitar o servidor público para o exercício de suas funções administrativas, otimizando a sua atuação específica e relativa às questões orçamentárias e financeiras. Execução do Orçamento Público. Execução da Receita Pública. Execução da Despesa Pública. Execução Orçamentária e Financeira.

5 - CURSO: LÍNGUA PORTUGUESA

EMENTA: Língua Portuguesa: morfologia. Processos de formação de palavras. Novo acordo ortográfico. Linguagem e comunicação. Língua e Código. Fala, níveis de fala, norma culta. Ortografia. Morfologia. acentuação gráfica. Classes gramaticais. Análise morfosintática. Sintaxe. Sintaxe do período simples. Predicação. Termos integrantes. Termos acessórios. Período composto por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase e colocação pronominal. Sinais de pontuação. Tipos de textos. Textualidade. Microestrutura do texto: coesão. Macroestrutura do texto: coerência.

6 - CURSO: REDAÇÃO OFICIAL

EMENTA: Redação Oficial: Fundamentação teórica: construção de sentido - o texto. Tipologia e gêneros textuais. Variação linguística e geográfica. Variação sociocultural e histórica. Adequação linguística. Níveis de linguagem. Norma culta e coloquial. O conceito de erro em língua e vícios de linguagem. Comunicações oficiais: coesão e coerência. Pronomes de tratamento. Documentos oficiais: tipos de documentos oficiais e formação de documentos.

7 - CURSO: INGLÊS INSTRUMENTAL

EMENTA: Inglês Instrumental: técnicas de leitura e interpretação de textos em inglês. Inferência contextual. Morfologia e inferência lexical. Tempos verbais. Marcadores discursivos.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

8 - CURSO: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)

EMENTA: Língua Brasileira de Sinais (Libras): comunicação com o cidadão e atendimento de qualidade. Histórico da educação dos surdos. Os parâmetros da libras. Alfabeto datilológico e numerais. Configurações de mão na libras. Verbos. Pronomes pessoais e possessivos. Advérbios de afirmação / negação. Léxicos do dia a dia. Pronomes interrogativos. Advérbios de tempo. Dias da semana / meses. Numerais ordinais. Família. Cumprimentos. Documentos. Locais. Corpo humano. Meios e aparelhos de comunicação. Profissões. Transportes. Cargos governamentais. Dinheiro. Cidades, estados e capitais.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 02/2019 - GDP - ESCOLA DE GOVERNO
SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II – CURSOS PROPOSTOS

1 - CURSO: CERIMONIAL DE EVENTOS

EMENTA: Deve proporcionar aos participantes a aquisição de conhecimentos e técnicas, bem como o desenvolvimento de habilidades na preparação, organização e execução de cerimonial dos mais diversos tipos de eventos. Tipologia e classificação de eventos. Símbolos nacionais e sua correta utilização. Planejamento e organização de eventos sociais para o setor público. Regras de comportamento e de etiqueta social e profissional. O trabalho em equipe para o sucesso do cerimonial. Estrutura do cerimonial e suas fases. Elaboração de planejamento de um evento - exercício prático.

2 - CURSO: CONTABILIDADE PÚBLICA INTRODUTÓRIA

EMENTA: Deve propiciar aos participantes, através de uma abordagem teórica e prática, conhecimentos quanto as técnicas e procedimentos adotados na contabilidade pública. Introdução à contabilidade. Estática patrimonial. Contabilidade pública (governamental). O orçamento público e a gestão orçamentária e financeira. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações contábeis.

3 - CURSO: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE FINANÇAS PÚBLICAS UTILIZANDO O BUSINESS OBJECTS

EMENTA: Deve apresentar o conjunto de informações das finanças públicas estaduais presentes na plataforma de BI. Propiciar aos participantes compreender as principais funcionalidades da ferramenta



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

Business Objects (BO) versão 4., elaborar relatórios gerenciais utilizando tabelas e gráficos, por meio do acesso às bases de dados dos sistemas orçamentário e financeiro do Estado de Goiás.

4 - CURSO: GESTÃO DA FROTA

EMENTA: Deve capacitar o servidor a entender, planejar e operacionalizar toda a sistemática da gestão de frota de transportes; entender as necessidades de gerenciamento de custos e melhoria de performance nas atividades operacionais; propiciar a correta análise dos diferentes cenários para tomada de decisão quanto à sua utilização; identificar e criar ferramentas para uma gestão eficiente, atendendo as necessidades da instituição.

5 - CURSO: GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE

EMENTA: Deve levar o servidor a conhecer a importância da gestão de materiais na cadeia de suprimentos e sua contribuição para a elevação dos níveis de efetividade nas organizações públicas; conhecer o processo de gestão do material de acordo com a perspectiva sistêmica da organização; conhecer métodos e aplicar técnicas que subsidiem as ações de planejamento, organização, gerenciamento e monitorização dos estoques, de forma a garantir o fornecimento contínuo, eficiente e econômico dos materiais necessários aos processos de trabalho nas organizações públicas.

6 - CURSO: ORGANIZAÇÃO SOCIAL E PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA

EMENTA: Deve propiciar aos participantes conhecimentos quanto ao que se segue. Organizações Sociais. Qualificação. Regime jurídico aplicável. Responsabilização. Procedimento de credenciamento e qualificação. Exigências para qualificação. Aspectos gerais. Procedimento de seleção. Da contratação e do contrato de gestão. As parcerias na administração pública: privatização e descentralização administrativa. Parcerias entre Estado e sociedade civil no Brasil. A Concessão e as Parcerias Público-Privadas. PPP.



7 - CURSO: REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO

EMENTA: Proposto como uma alternativa à Lei Geral de Licitações e a Lei Federal nº 8.666/1993, para certames mais céleres, mais transparentes, com meios de controle externo mais efetivos e disputa de lances entre os licitantes. Deve promover o conhecimento dos seguintes. Regime Diferenciado de Contratações - Conceito, Principais Inovações e Aplicações. Afastamento da Lei geral de Licitações. Indicação de Marca e Amostra / Pré-Qualificação. Contratação Integrada. Remuneração Variada. Contratação Simultânea. Orçamento Oculto. Inversão de Fases. Lances em Certames de Obras. Disputas Semelhantes ao Pregão Eletrônico. Disputa Aberta, Fechada e Combinada. Preferência por Micro e Pequenas Empresas. Propostas Inexequíveis. Prazos.

8 - CURSO: REGISTRO DE PREÇOS

EMENTA: Deve propiciar aos participantes conhecimentos quanto ao que se segue. Noções gerais. Modalidades de Licitação adequadas. Adesão a ata de registro de preços. Ata de registro de preços – vigência e prorrogação. Contrato administrativo.

9 - CURSO: IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

EMENTA: Deve levar o servidor a compreender a constituição, os desafios e as implicações dos processos de implementação de políticas públicas em ambientes institucionais e as consequências disso sobre os públicos atendidos pelas políticas e serviços públicos; os principais modelos de análise em abordagens teóricas aplicados à implementação de políticas públicas e seus atores; a abordagem dos arranjos político-institucionais; a articulação e coordenação intra e intergovernamental; as Redes de Políticas Públicas.

10 - CURSO: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E POLÍTICAS PÚBLICAS

EMENTA: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de melhor compreender políticas públicas macroeconômicas, setoriais e sociais como instrumento de estabilização e desenvolvimento econômico;



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

fundamentos econômicos para as políticas públicas; política macroeconômica: política monetária e o combate à inflação, política fiscal e desenvolvimento, política de comércio exterior e o câmbio; políticas setoriais: industrial, agrícola, infraestrutura; a estratégia atual de desenvolvimento econômico e o papel das políticas sociais.

11 - CURSO: FORMAÇÃO DE INSTRUTORES

EMENTA: Este curso é destinado aos profissionais que desejam atuar ou aprimorar a sua atuação como Instrutor no contexto da administração pública estadual e nele serão abordados conteúdos como: aprendizagem na idade adulta, planejamento e técnicas de ensino, uso da voz e do corpo, metodologias de ensino ativas, dicas para a condução de um processo de ensino e aprendizagem.

12 - CURSO: MÍDIAS SOCIAIS E REDES SOCIAIS EM USO NA COMUNICAÇÃO PÚBLICA

EMENTA: Deve propiciar aos participantes conhecimentos quanto às Mídias Sociais e Redes Sociais em uso na Comunicação Pública: produção de conteúdo. Interação com o cidadão. Gestão de crise. Imagem corporativa. Notícia negativa. *Fake news*.

13 - CURSO: ÉTICA

EMENTA: Promover uma reflexão sobre a conduta diária do servidor face à administração pública e o cidadão, à luz do eixo ética, integrante do Programa de Compliance Público. A Ética como eixo do Programa de Compliance Público (Decreto nº 9.406/19). Código de Ética e de Conduta Profissional (Decreto nº 9.423/19). Princípios e valores fundamentais. Condutas esperadas do servidor. Condutas vedadas ao servidor. Ética na prática e Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias.

14 - CURSO: FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

EMENTA: Oferecer subsídios técnicos - padrões e boas práticas - alinhados a aspectos comportamentais relacionados à atribuição dos agentes públicos, que favoreçam o atendimento do Programa de Compliance (Decreto nº 9.406/19) e consequentemente da legislação e dos princípios de transparência.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

Apresentação dos objetivos. Padrão de desempenho e inclusão. Preceitos do compliance sobre transparência. Políticas de transparência facilitando o compliance. Valor das informações do ponto de vista do agente público. Prêmio Goiás Mais Transparente. Um olhar do agente público para o controle social.

15 - CURSO: GESTÃO DE RISCOS

EMENTA: Capacitar o servidor para atuar na implantação do Sistema de Gestão de Riscos junto aos órgãos da administração pública estadual. A Gestão de Riscos fundamentada na NBR ISO 31000:2018 aplicada ao Setor Público. Política de gerenciamento de riscos. Estruturas formais e informais de gerenciamento de riscos. Gerenciamento de riscos: estabelecimento do contexto, escopo, critérios e identificação de riscos. Análise e avaliação de riscos. Tratamento de riscos, comunicação e consulta, monitoramento e análise crítica.

16 - CURSO: SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

EMENTA: Proporcionar ao aluno conhecimentos sobre a sindicância e o procedimento administrativo disciplinar, previstos na [Lei nº. 10.460, de 22 de fevereiro de 1988](#). O Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás. Regime disciplinar do servidor público. Lei Estadual nº 10.460/88 e o regime disciplinar do servidor público do Estado de Goiás. Procedimentos disciplinares em espécie: PAD, Sindicância, TAC e SUSPAD. Sistema de acompanhamento e controle de PAD e Sindicância da CGE-GO.

17 - CURSO: EMPREENDEDORISMO NO SETOR PÚBLICO

EMENTA: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de melhor compreender o Empreendedorismo e seus impactos nas instituições públicas, bem como as ações governamentais empreendedoras.



18 - CURSO: GESTÃO ESTRATÉGICA VOLTADA PARA RESULTADOS

EMENTA: Deve levar o servidor a buscar o aprimoramento da governança, alinhando o interesse público às necessidades do cidadão. Para tanto, orientar para a criação de um ambiente institucional capaz de gerar e entregar resultados.

19 - CURSO: GESTÃO DA MUDANÇA

EMENTA: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de melhor compreender a aplicação de um processo estruturado e de um conjunto de ferramentas para possibilitar ao indivíduo atingir resultados em seu ambiente de trabalho. Proporcionar a busca de transformações nas instituições públicas viabilizando adaptação às constantes mudanças no ambiente corporativo.

20 - CURSO: INDICADORES GERENCIAIS

EMENTA: Deve propiciar aos participantes condições para a definição e implantação de um sistema de medição de desempenho organizacional que contemple o monitoramento de rotinas e estratégias, por meio de indicadores.

21 - CURSO: ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSO

EMENTA: Apresentar nova postura frente ao mercado, como alternativa mais pragmática, simples e objetiva de conceber projetos, assim como chegar aos agentes financeiros privados e governamentais, nacionais e internacionais na captação de recursos.

22 - CURSO: APRESENTAÇÕES DE ALTO IMPACTO

EMENTA: Tem como objetivo capacitar o servidor a utilizar aplicativos/programas para elaborar apresentações eficazes para eventos da administração pública estadual. Ao final do curso o servidor deve ser capaz de elaborar apresentações criativas e que sejam atrativas ao público.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

23 - CURSO: DESIGN THINKING

EMENTA: O curso objetiva discutir a abordagem Design Thinking como um processo criativo interativo não linear, de forma a potencializar a criatividade e um pensar e agir diferentes do agente em busca de novas soluções, identificando ferramentas e metodologias aplicáveis à realidade do serviço público.

24 - CURSO: INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

EMENTA: Conceituar e contextualizar a inovação no setor público, abordar as principais competências que habilitem os servidores a atuarem como agentes de inovação nos seus postos de trabalho, por meio de novas ferramentas e técnicas, bem como abordar os principais entraves para que a inovação aconteça e como superá-los.



**Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo**

**PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 02/2019 - GDP - ESCOLA DE GOVERNO
SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**

ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA A DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Na Declaração de Experiência Profissional devem constar:

- 1 – Logomarca da Instituição/Órgão de exercício
- 2 – Nome do candidato
- 3 – CPF do candidato
- 4 – Cada uma das Funções / atividades exercidas
- 5 – Período de início e término de cada função / atividade
- 6 – Termos de declaração (“declaro, para os devidos fins”; “por ser verdade, firmo o presente”)
- 7 – Local e data de emissão do documento
- 8 – Assinatura, nome e cargo do representante responsável



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 02/2019 - GDP - ESCOLA DE GOVERNO
SELEÇÃO DE INSTRUTORES PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO IV – PLANO DE AULA

MODELO DE PLANO DE AULA			
Data: ___ / ___ / _____ Tempo previsto: 45 min Início às ___:___ Término às ___:___			
Nome completo do(a) candidato(a):			
Tema da Prova Didática:			
Objetivo geral da aula:			
Estágio da Aula	Procedimentos	Recursos Instrucionais	Tempo
Abertura (considere apresentar-se do ponto de vista profissional, estabelecendo relação com o conteúdo a ser ministrado):			
Conexão entre abertura e apresentação (considere informar o objetivo da aula, o conteúdo a ser tratado, práticas e terminologia a serem adotadas e outras informações pertinentes sobre o que e como será abordado/problematizado o tema):			
Apresentação do Conteúdo (considere expor em primeiro lugar as ideias mais gerais, para depois ir diferenciando-as; apresente fatos e situações concretas para comprovar princípios e conceitos; identifique uma ideia central que traga unidade à sua exposição):			
Práticas (considere demonstrar, ou simplesmente, apresentar, citar, enumerar, indicar exercícios realizados, cases e aplicações relativas ao conteúdo ministrado):			
Encerramento (considere apresentar as referências bibliográficas que fundamentam o conteúdo tratado. Conclua resgatando o cerne de sua exposição):			
_____ Assinatura do Candidato(a)			