



definidos como obrigatórios e ofertados pela Escola de Governo;
§2º. o restante da carga horária necessária à certificação será ofertada em cursos optativos, pré-selecionados em modalidade presencial ou à distância e disponibilizados nos sítios da Superintendência da Escola de Governo -<http://www.escoladegoverno.go.gov.br/> - e Controladoria-Geral do Estado <http://www.controladoria.go.gov.br/cge/index.php>.

Art. 6º. Para efeitos de cômputo da carga horária referida no artigo anterior, poderão ser aceitos ainda cursos cujos certificados tenham sido emitidos pela Escola de Governo a partir de 1º de janeiro de 2017, desde que contemplem carga horária e conteúdo equivalentes aos ofertados.

§1º. Os cursos referidos no caput serão submetidos à avaliação para efeitos de aceitação e validação.

Art. 7º. Cumpridos os requisitos acima elencados estará o servidor certificado no Programa de Compliance Público de Goiás.

Art. 8º. A Certificação será homologada pela Escola de Governo

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 147500

Portaria nº 267/2019 - SEAD

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e considerando a Instrução Normativa nº 004/2019 RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Programa de Certificação em Compras Governamentais no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria considera-se Certificação em Compras Governamentais o atesto do conhecimento em assuntos relacionados a Aquisições, Contratações e Atividades congêneres na Administração Pública.

Art. 3º. A Certificação de que trata o artigo anterior é composta por 5 (cinco) formações:

- I - Formação Básica
- II - Formação de Pregoeiro
- III - Formação em Gestão de Contratos
- IV - Formação em Gestão de Estoque
- V - Formação Avançada

Art. 4º. A carga horária total é de 200 (duzentas) horas, das quais:

§1º. Formação Básica: 72 (setenta e duas horas) - Porta de entrada para a Certificação Profissional e pré-requisito para as demais formações. É composta por 3 (três) cursos:

- I - Básico de Licitações e Contratos - 40 (quarenta) horas
- II - Elaboração de Termos de Referência - 16 (dezesesseis) horas
- III - Dispensa e Inexigibilidade - 16 (dezesesseis) horas

§2º. Formação de Pregoeiro: 36 (trinta e seis) horas - Servidor habilitado a executar atividades/atribuições inerentes à função de pregoeiro. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído a formação básica e ainda cursar os seguintes cursos:

- I - Elaboração de Editais - 16 (dezesesseis) horas
- II - Formação de Pregoeiros - 20 (vinte) horas

§3º. Formação em Gestão de Contratos: 20 (vinte) horas - Servidor apto a gerir contratos. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído a formação básica e ainda cursar o seguinte curso:

- I - Gestão e Fiscalização de Contratos - 20 (vinte) horas

§4º. Formação em Gestão de Estoque: 20 (vinte) horas - Servidor apto a gerenciar estoques. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído a formação básica e ainda cursar o seguinte curso:

- I - Gestão de Estoques: 20 (vinte) horas

§5º. Formação Avançada: 52 (cinquenta e duas) horas - Pré-requisito para Certificação. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído todas as formações anteriores contempladas nos parágrafos §1º ao §4º e ainda cursar os seguintes cursos:

- I - Regime Diferenciado de Contratações: 16 (dezesesseis) horas
- II - Registro de Preços: 12 (doze) horas
- III - Organizações Sociais e Parcerias Público-Privadas: 12 (doze) horas
- IV - Instrução Processual: 12 (doze) horas

Art. 5º. A Formação Básica é obrigatoriamente a formação inicial desta Certificação, bem como a Formação Avançada a que qualifica o servidor para o Teste de Conhecimento.

Art. 6º. É facultada a realização das formações intermediárias em formato não sequencial;

I - Para obter uma formação é obrigatório que o servidor conclua de forma satisfatória todos os cursos nela contemplados.

Art. 7º. A obtenção de todas as formações não implica automaticamente na Certificação do servidor, ao que será necessário o cumprimento do requisito estabelecido para o atesto.

§1º. O requisito de que trata o item anterior é a aprovação em Teste de Conhecimento a ser aplicado após a oferta de todas as formações que compõem um ciclo da Certificação.

Art. 8º. Para efeitos de cômputo da carga horária referida no art. 4º, discriminadas em seus parágrafos e incisos, poderão ser aceitos cursos cujos certificados tenham sido emitidos pela Escola de Governo e a partir de 1º de janeiro de 2017, desde que contemplem carga horária e conteúdo equivalentes aos ofertados.

§1º. Os cursos referidos caput serão submetidos à avaliação para efeitos de aceitação e validação.

Art. 9º. O servidor terá o prazo máximo 12 (doze) meses para a conclusão da Certificação, a contar do início da primeira formação.

I - No prazo de 12 (doze) meses serão ofertados no mínimo 02 (dois) ciclos completos da Certificação em Compras Governamentais.

Parágrafo único - Em caso de impossibilidade de execução total dos ciclos, suspendem-se os prazos acima mencionados.

Art. 10º. Cumpridos os requisitos acima elencados estará o servidor certificado em Compras Governamentais.

Art. 11º. A Certificação será homologada pela Escola de Governo.

Art. 12º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 147501

Instrução Normativa nº 004/2019

Institui o Programa de Certificação da Escola de Governo no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no art. 11 do Decreto Estadual nº 9.462, de 11 de julho de 2019 e considerando que a Superintendência da Escola de Governo vinculada a esta Secretaria:

Promove a formação, a capacitação e o desenvolvimento de pessoas, produzindo conhecimento estratégico e fomentando a inovação na administração pública,

Busca o desenvolvimento, a aplicação e a disseminação de técnicas e instrumentos de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos, por meio da qualificação continuada de seus servidores e,

Considerando ainda, um novo modelo de pensar a gestão pública, RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Programa de Certificação da Escola de Governo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 2º. Delegar a Escola de Governo, segundo suas competências, as ações de planejar, coordenar e implementar Programa de Certificação para funções da gestão pública considerando as necessidades das áreas finalísticas gestoras de negócio e as formações necessárias para certificação e habilitação nas respectivas funções. O Programa de Certificação poderá abarcar programas específicos, conforme as áreas a serem atendidas.

Art. 3º. Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se Certificação o atesto da aptidão do servidor para atuação em área específica.

Art. 4º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa os termos de que trata o artigo anterior são assim definidos:

I - Certificação: o atesto dos conhecimentos e habilidades necessários ao desenvolvimento de funções específicas, possibilitando atuação em setor que necessite de conjunto mínimo de conhecimentos basilares e inter-relacionados para o desempenho das atividades;

II - Aptidão: conhecimentos e habilidades necessários ao desenvolvimento de funções específicas;

III - Área específica: setor cuja atuação necessite de um conjunto mínimo de conhecimentos basilares e inter-relacionados para o