



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 03/21 - SEAD

SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO

CRONOGRAMA 2021

26/03 a 23/04	Inscrições
26/04 a 07/05	1ª Etapa - Análise Curricular
10/05	Resultado Preliminar - 1ª Etapa
11 e 12/05	Prazo para Recursos
17/05	Resultado dos Recursos Resultado Definitivo - 1ª Etapa Lista de Convocados para a 2ª Etapa – Tema, dia e horário das aulas
18 a 21/05	Preparo das aulas
24/05 a 08/06	2ª Etapa - Prova Didática
11/06	Resultado Preliminar - 2ª Etapa
14 e 15/06	Prazo para Recursos
18/06	Resultado dos Recursos Resultado Definitivo - 2ª Etapa Lista dos aprovados

**AS DATAS DIVULGADAS NESSE CRONOGRAMA SÃO PROVÁVEIS E PODERÃO SOFRER
ALTERAÇÕES AO LONGO DO PROCESSO SELETIVO, CONFORME NECESSIDADE DA
SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO.**



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 03/21 - SEAD

SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO

A Secretaria de Estado da Administração, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Edital de Seleção de Instrutores Internos para as Ações de Capacitação da Superintendência da Escola de Governo, tendo como fundamentos as Leis Estaduais nº 20.756 de 28 de janeiro de 2020, nº 20.491 de 25 de junho de 2019, bem como o Decreto nº 9.738, de 27 de outubro de 2020 e a Portaria nº 280/2021 - SEAD, de 22 de fevereiro de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, por intermédio da Superintendência da Escola de Governo, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 440/2021 - SEAD, de 19 de março de 2021.

1.2 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.

1.3 É objeto deste Edital a seleção de servidores públicos do poder executivo do Estado de Goiás – detentores de vínculos de provimento efetivo ou comissionado, civis ou militares, na ativa, lotados ou à disposição com ônus para os órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional – aptos a atuarem como Instrutores Internos nas ações de capacitação da Superintendência da Escola de Governo, consolidando o mérito como critério de seleção.

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, pelo endereço eletrônico <https://forms.gle/y9nbcyVVS9Eh5yvB8>.

2.2 Admitir-se-á **inscrição única** por candidato, em um dos cursos relacionados no Anexo I deste Edital.

2.3 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)

2.4 No momento da inscrição deverão ser incluídos pelo candidato, em formato PDF, os documentos comprobatórios do item 2.3.

2.5 Não será admitida a prestação de informação extemporânea.

2.6 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.

2.7 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 e classificatórias:

- a) 1ª Etapa – Análise Curricular
- b) 2ª Etapa – Prova Didática

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



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

3.3 Os participantes deste Processo Seletivo poderão solicitar a reconsideração do resultado preliminar de cada etapa utilizando o formulário eletrônico para recursos disponível em <https://forms.gle/93DV2S1BDRy1RvKe7>.

3.4 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.

3.5 A ciência e a obediência ao disposto nesse Edital são de responsabilidade do candidato.

4. DAS ETAPAS

4.1 Da 1ª Etapa – Análise Curricular

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

Crítérios	Itens Pontuados	Carga Horária Mínima	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica	Especialização	360h	2	15
	Mestrado	-	5	
	Doutorado	-	8	
Experiência Docente correlata ou em ensinos Superior / Profissionalizante nos últimos 5 anos	Evento na condução de oficina, seminário, palestra, workshop, minicurso	4h	2	20
	Evento de capacitação ministrado	20h	3	
	Experiência docente presencial	cada 6 meses	4	
Experiência Profissional nos últimos 5 anos	Exercício de atividades ou funções relacionadas à área do curso pretendido	cada 6 meses	5	50
Cursos de Aperfeiçoamento nos últimos 5 anos	Participação em evento de capacitação presencial correlato à área do curso pretendido	20h	2	15
		40h	3	
Nota Máxima				100

4.1.2 O tempo, para efeito de pontuação, será contado apenas uma vez quando forem apresentados documentos com prazos concomitantes de Experiência Docente e de Experiência Profissional.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

4.1.3 Serão considerados aptos a participar da 2ª Etapa do Processo Seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de **25 pontos** na Experiência Profissional e **40 pontos** na soma dos critérios definidos na tabela acima.

4.1.4 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 II. 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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

4.2 Da 2ª Etapa – Prova Didática

4.2.1 Serão convocados a participar da 2ª Etapa os candidatos aprovados na 1ª Etapa, por meio do Resultado Definitivo - 1ª Etapa, a ser publicado 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 ocorrerá presencialmente na Escola de Governo ou virtualmente, via plataforma zoom, conforme necessidade social/individual/institucional da época.

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

4.2.4 Esta etapa compreenderá uma **aula expositiva**, com duração de 30 minutos, em que serão avaliados critérios cognitivos e de atitudes e habilidades, conforme discriminado no **Anexo III** deste Edital, mais 10 minutos para considerações da Banca.

4.2.5 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, caso a aula seja presencial, ou enviado, em formato PDF, até um dia útil antes da sua aula, para o e-mail escoladegoverno@goias.gov.br, caso a aula seja virtual.

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. Caberá à Escola de Governo deliberar sobre a viabilidade de uma nova data para a sua avaliação, desde que o candidato comprove justo motivo até a data em que seria realizada a sua Prova Didática.

4.2.7 Na Prova Didática os candidatos deverão alcançar o mínimo de **50 pontos**, para serem considerados aprovados.

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, em regime de não exclusividade e não gerando qualquer direito de vínculo. Esse convite considera: a demanda de cada turma, o perfil médio do público-alvo, a área de formação acadêmica do instrutor, sua área de expertise, a experiência docente, titulação, resultado das pesquisas de satisfação, interesse, comprometimento, pontualidade do instrutor e o que mais possa contribuir objetiva e impessoalmente com essa escolha.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

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 Sob orientação da Escola de Governo, são **atribuições** dos Instrutores Internos planejar e desenvolver as atividades de capacitação, bem como propor conteúdos e oferecer adequações, quando do desenho de cursos novos ou daqueles já pertencentes à grade.

5.4 Os Instrutores Internos deverão **participar** das atividades voltadas para o desenvolvimento do corpo docente e ainda de reuniões propostas pela Escola de Governo com vistas à apresentação de relatórios, à melhoria dos padrões dos cursos e à atualização das metodologias de ensino-aprendizagem.

5.5 Além das normas expressas nesse Edital, os Instrutores Internos estarão sujeitos às orientações da Escola de Governo para o desempenho de suas atividades, com base na avaliação contínua a que serão submetidos, o que será comunicado à medida de sua atuação.

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

5.7 O exercício da atividade de instrutor não muda a situação de lotação/vínculo com o órgão no qual o servidor trabalha e atende ao disposto no Decreto nº 9.738, de 27 de outubro de 2020, que institui a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional.

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.

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 Internos** 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 Internos para um curso já existente na grade.



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

6.5 A **remuneração** atenderá ao disposto na Portaria nº 280/2021 - SEAD, de 22 de fevereiro de 2021, 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 Os profissionais selecionados deverão manter currículo atualizado no Banco de Instrutores Internos da Escola de Governo e na Plataforma Lattes.

6.7 Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

Goiânia, 19 de março de 2021.

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 03/21 - SEAD

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO**

ANEXO I – CURSOS

ÁREA: COMPRAS GOVERNAMENTAIS

1 - CURSO: BÁSICO DE LICITAÇÕES

EMENTA: capacitar o servidor a conhecer os conceitos e particularidades do processo de licitação na Administração Pública.

2 - CURSO: REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES

EMENTA: proposto como uma alternativa à Lei Geral de Licitações e à 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.

3 - CURSO: REGISTRO DE PREÇOS

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



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

4 - CURSO: ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

EMENTA: 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.

5 - CURSO: PRECIFICAÇÃO DE LICITAÇÕES

EMENTA: capacitar os servidores públicos estaduais para uma melhor precificação dos objetos a serem licitados, seguindo o art. 88-A da Lei Estadual 17.928/2012, bem como a Instrução Normativa Federal 73/2020.

ÁREA: GESTÃO BÁSICA

1 - CURSO: EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

EMENTA: capacitar o participante para ser capaz de refletir criticamente sobre as ações e os processos de atendimento no serviço público; identificar os aspectos que contribuam para a melhoria destas ações; propor ações de melhoria no atendimento dos usuários do serviço público; aplicar técnicas comportamentais de atendimento e de comunicação visando aprimorar a qualidade do atendimento.

ÁREA: GESTÃO DE PESSOAS

1 - CURSO: LEI 20.756 – Novo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás

EMENTA: desvelar o Novo Estatuto dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, a Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, abordando as novas regras das férias e pagamento do seu adicional; jornada de trabalho; restituição ao erário; função comissionada, posse on-line, diárias, indenização de transporte e ajuda de custo, licença-prêmio e licença para capacitação; licença para tratar de interesses particulares; assistência pré-escolar; frequência; estágio probatório; folha de pagamento; dentre outras temáticas presentes na Lei.



2 - CURSO: LIDERANÇA

EMENTA: formar líderes com atuação eficiente, em uma cultura de alta performance no serviço público; desenvolver/aprimorar competências técnicas e comportamentais de liderança voltada para resultados no serviço público; criar clareza e estimular o desenvolvimento de habilidades para tomada de decisão, visando exercer o papel de líder de forma motivadora e com altos padrões de desempenho no serviço público.

3 - CURSO: RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

EMENTA: Oferecer aos participantes conhecimentos e técnicas necessárias para identificar, analisar e gerir conflitos no trabalho com efetividade, buscando ações preventivas e soluções que contribuam para o desenvolvimento dos sujeitos, das equipes e da organização.

<u>ÁREA: GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>
--

1 - CURSO: EXCEL PARA ANÁLISE DE DADOS

EMENTA: capacitar os servidores para coleta de dados e sua análise utilizando o Excel, por meio dos conteúdos: dados x informações; fontes de informação; metodologia de pesquisa e estudos de usuário; tabulação de dados; ferramentas de análise no excel; construção de dashboards e tabelas dinâmicas.

2 - CURSO: COLETA, PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE DADOS, COM FOCO EM TECNOLOGIAS EMERGENTES

EMENTA: capacitar os servidores para as possibilidades de aplicação do conteúdo do curso no serviço público, com foco na análise de dados para tomada de decisão, incluindo: noções introdutórias sobre ciência de dados, Big Data, Estatística e linguagens programação.

3 - CURSO: PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

EMENTA: capacitar os servidores para avaliar os serviços prestados na unidade, com foco no usuário. Ao final, o servidor será capaz de realizar o planejamento de processos, simplificar serviços e criar a carta de serviços da unidade.



4 - APRESENTAÇÕES DE ALTO IMPACTO

EMENTA: oferecer técnicas para apresentar material complexo de modo direto, simples e criativo, projetando confiança e credibilidade. Apresentar técnicas para superar adversidades e impactar o público.

5 - CURSO: ROADMAP - AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E REGRAS DE DECISÃO

EMENTA: projetar » Automatizar » Otimizar:

- Mineração de Processos para a Descoberta de Modelos e Verificação de Conformidade;
- Robotização de Tarefas Humanas com RPA e Orquestração de Integrações;
- Aprendizado de Máquina Integrado aos Processos Automatizados.

<u>ÁREA: GESTÃO ESTRATÉGICA</u>
--

1 - CURSO: DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

EMENTA: 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 de desempenho organizacional.

2 - CURSO: ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

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.

3 - CURSO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS

EMENTA: utilizar os conceitos de gerenciamento de projetos; identificar as diferentes metodologias e fases do gerenciamento de projetos; e contribuir para a elaboração de um plano de gerenciamento de projetos.

4 - CURSO: EPM

EMENTA: capacitar o participante a entender os conceitos envolvidos no gerenciamento de projetos, os envolvidos, os principais artefatos de um projeto, as fases do ciclo de vida e os principais processos



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

característicos de cada fase de um projeto, bem como as áreas de conhecimento e as principais ferramentas e técnicas mais utilizadas em projetos; apresentar a forma de elaboração do planejamento do projeto, organizando o plano de ação do projeto conforme as recomendações técnicas de gerenciamento de projetos; tornar os participantes aptos a empregar o monitoramento e controle de projetos; apresentar as condições, processos e etapas para a criação de um Escritório de Projetos; capacitar os participantes com habilidades e competências necessárias para criar e atualizar os projetos, utilizando as funcionalidades do Microsoft EPM.

5 - CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

EMENTA: proporcionar aos alunos conhecimentos sobre planejamento estratégico nos órgãos da administração pública, utilizando o Balanced Scorecard, com aplicação prática no desdobramento do planejamento governamental.

6 - MODELAGEM DE PROCESSOS E DECISÕES NO CAMUNDA

EMENTA: apresentação do Camunda e Cowemo, Modelagem de Processos e Decisões usando BPMN e DMN.

7 - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COMPLEXOS

EMENTA: capacitar os servidores para identificar problemas complexos e implementar a Teoria da Mudança: metodologia de solução de problemas complexos que une a criatividade e a estratégia para provocar mudanças em diferentes contextos.

8 - CURSO: METODOLOGIAS ÁGEIS

EMENTA: proporcionar aos alunos conhecimentos básicos envolvendo os métodos ágeis, com apresentação de práticas, técnicas e ferramentas. Serão tratados os principais temas referentes aos métodos ágeis como CANVAS, Kanban e SCRUM.

9 - CURSO: GOVERNANÇA NO SERVIÇO PÚBLICO



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

EMENTA: I - Introdução a governança corporativa. II - Governança corporativa como ferramenta organizacional. III - Implantação e controle do processo de governança. IV - Gestão de riscos na atividade de governança. V - Aplicação das ferramentas de governança.

10 - CURSO: DESIGN THINKING

EMENTA: I - Origem, conceitos, valores e pilares do design thinking. II - Etapas do design thinking. III - Imersão, ideação e criatividade. IV - Prototipação, teste e iteração.

ÁREA: JURÍDICA

1 - CURSO: DIREITO ADMINISTRATIVO - NOÇÕES BÁSICAS

EMENTA: apresentar aos servidores públicos conceitos e princípios básicos sobre Direito Administrativo.

2 - CURSO: DIREITO PREVIDENCIÁRIO - NOÇÕES BÁSICAS

EMENTA: oferecer um conjunto de ferramentas capazes de ampliar e potencializar o conhecimento dos servidores sobre os regimes previdenciários com foco no regime próprio de previdência.

3- CURSO: LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

EMENTA: Tem por objetivo fazer uma análise minuciosa e profunda dos aspectos legais da LGPD, como foco em sua aplicação no Serviço Público.

ÁREA: ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

1 - CURSO: CONTABILIDADE PÚBLICA

EMENTA: propiciar aos participantes, através de uma abordagem teórica e prática, conhecimentos quanto às 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.



2 - CURSO: FUNDO ROTATIVO

EMENTA: capacitar o servidor a conhecer os conceitos e particularidades do processo de administração de fundos rotativos.

3 - CURSO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

EMENTA: promover o conhecimento e uma visão geral das orientações constantes das principais normas legais que tratam da Execução Orçamentária e Financeira.

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

EMENTA: Apresentar o conjunto de informações das finanças públicas estaduais presentes na plataforma de BI, compreendendo as principais funcionalidades da ferramenta Business Objects (BO) versão 4.0. e:

1. Como funciona um Data Warehouse.
2. Características da ferramenta Business Objects (BO).
3. Principais funcionalidades do BO.
4. Elaboração de consultas utilizando a Guia de dados.
5. Filtros e Objetos de resultado.
6. Como salvar um documento.
7. Como enviar relatórios para outros usuários.
8. Utilização de múltiplos provedores de dados.
9. Utilização de filtros de relatório, controle de entrada e Drill.
10. Criação de tabelas e gráficos.
11. Utilização de seções.
12. Criação e edição de fórmulas e variáveis.
13. Criação de formatação condicional (alertas).
14. Características dos universos de finanças públicas.
15. Criação de relatórios (básico e avançado).

ÁREA: PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO

1 - CURSO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

EMENTA: capacitar servidores a conduzir Processos Administrativos de Responsabilização de Fornecedores instaurados com base na Legislação de Licitações e Contratos - Lei Federal 8.666/1993 e Lei Estadual 17.928/2012 – PAF, e com base na legislação Anticorrupção – Lei Federal 12.846/2013 e Lei Estadual 18.672/2014.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

2 - CURSO: PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO – EIXO 2 – 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 9.406/19) e consequentemente da legislação e dos princípios de transparência.

3 - CURSO: PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO – EIXO 3 – Sindicância e processo Administrativo Disciplinar

EMENTA: apresentar aspectos conceituais e legais relacionados à Sindicância de natureza disciplinar e ao Processo Administrativo Disciplinar, à luz do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás, das autarquias e das fundações públicas estaduais – Lei nº 20.756/20.

ÁREA: COMUNICAÇÃO

1 - CURSO: LINGUAGEM SIMPLES

EMENTA: apresentar as diretrizes para a produção de textos informativos com linguagem simples, que sejam mais fáceis de serem lidos e compreendidos pela maior parte das pessoas. A linguagem simples apresenta-se, ao mesmo tempo, como uma causa social e uma técnica de comunicação.

2 - CURSO: REDAÇÃO OFICIAL

EMENTA: contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção de textos oficiais e à aplicação da norma culta da Língua Portuguesa.

ÁREA: EDUCAÇÃO E DOCÊNCIA

1 - CURSO: DIDÁTICA PARA INSTRUTORES EM CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

EMENTA: capacitar 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



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

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.

2 - CURSO: PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS EM EAD

EMENTA: capacitar os professores para atuarem como conteudistas de cursos virtuais, abordando as etapas de produção de um curso online e destacando a função do conteudista nesse processo. Abordar os objetivos de aprendizagem de um curso, elemento central para a seleção e confecção dos conteúdos pedagógicos.

3 - CURSO: STORYTELLING

EMENTA: capacitar os professores para planejar suas aulas e apresentações, construindo uma narrativa que aumente o engajamento, retenção do conteúdo pelos alunos e potencialize o impacto das apresentações.

4 - CURSO: GAMIFICAÇÃO

EMENTA: desenvolver habilidades de jogos para dinamizar as reuniões, oficinas e processos de inovação.



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 03/21 - SEAD

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO**

ANEXO II

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 03/21 - SEAD

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO**

ANEXO III – PONTUAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA

ITENS	Pontuação Máxima
Domínio do conteúdo abordado	10
Desenvoltura em sala	8
Administração do tempo	8
Apresentação e problematização dos objetivos de aprendizagem	8
Domínio de técnicas didáticas	8
Encadeamento sequencial, lógico e pedagógico das ideias	8
Comunicabilidade	8
Adequação dos recursos didáticos	6
Alinhamento entre conteúdo apresentado e tema proposto	6
Articulação entre experiências práticas e teóricas sobre o tema	6
Consistência argumentativa	6
Desenvolvimento de elementos pertinentes e essenciais ao conteúdo	6
Síntese analítica	6
Uso adequado da língua e da linguagem	6
NOTA TOTAL	100



Estado de Goiás
Secretaria da Administração
Superintendência da Escola de Governo

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 03/21 - SEAD

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE GOVERNO**

ANEXO IV – PLANO DE AULA

MODELO DE PLANO DE AULA			
Data: ____ / ____ / ____ Tempo previsto: 30 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)			