

PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO
 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O Secretário de Estado da Administração de Goiás - SEAD, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Estadual Nº 20.491 de 25 de junho de 2019, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** o Primeiro Termo de Retificação do Edital de Abertura nº 01/2022, conforme segue:

Art. 1º Fica **RETIFICADA** a Tabela 2.1, do item 2, conforme segue:

Onde se lê:

[...]

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾				
Cargo	Função	Código do Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾
Analista de Gestão Governamental	Agrimensura	401	08	01
	Arquitetura	402	19	01
	Engenharia I	403	56	03
	Engenharia II	404	27	01
	Engenharia III	405	3	-
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	406	47	03
	Licitações e Contratos	407	86	04
	Tecnologia da Informação	408	29	01
	Apoio Jurídico do Tesouro Estadual	409	09	01
	Contabilidade do Tesouro Estadual	410	09	01
	Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	411	19	01

[...]

Leia-se:

[...]

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾				
Cargo	Função	Código do Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾
Analista de Gestão Governamental	Agrimensura	401	08	01
	Arquitetura	402	19	01
	Engenharia I	403	56	03
	Engenharia II - Arquitetura	404	27	01
	Engenharia III	405	3	-
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	406	47	03
	Licitações e Contratos	407	86	04

	Desenvolvimento de Sistemas	408	29	01
	Contabilidade do Tesouro Estadual	410	09	01
	Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	411	28	02

I – O cargo 409 - Analista de Gestão Governamental - Apoio Jurídico do Tesouro Estadual foi excluído do concurso por recomendação da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 2º Fica **RETIFICADO** o item 2, com a inclusão do subitem 2.7, passando a conter a seguinte redação:
“2.7 Enquanto perdurar o período de estágio probatório não será permitido, em hipótese alguma, lotação em Unidade Administrativa diferente da especificada para cada função no Anexo V deste Edital.”

Art. 3º Fica **RETIFICADO** o subitem 9.4, alínea ‘b’, passando a conter a seguinte redação:
“b) não obter 0 (zero) pontos nas áreas de conhecimento de Língua Portuguesa, Direito Administrativo e Constitucional, Raciocínio Lógico e Matemático e de Conhecimentos Específicos.”

Art. 4º Fica **RETIFICADO** o subitem 12.2.1 passando a conter a seguinte redação:
“12.2.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto nas Tabelas 12.2, 12.3, 12.4. e 12.5 No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.”

Art. 5º Fica **RETIFICADO** o subitem 12.4 passando a conter a seguinte redação:
“12.4 A Prova de Títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com as Tabelas 12.2, 12.3, 12.4 e 12.5 deste Edital;”

Art. 6º Fica **RETIFICADA** a Tabela 12.1, do item 12, conforme segue:

Onde se lê:
[...]

Tabela 12.1

Função	Classificação	
	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD
Agrimensura	24 ^a	3 ^a
Arquitetura	57 ^a	3 ^a
Engenharia I	168 ^a	9 ^a
Engenharia II	81 ^a	3 ^a
Engenharia III	9 ^a	-
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	141 ^a	9 ^a
Licitações e Contratos	258 ^a	12 ^a
Tecnologia da Informação	87 ^a	3 ^a
Apoio Jurídico do Tesouro Estadual	27 ^a	3 ^a
Contabilidade do Tesouro Estadual	27 ^a	3 ^a
Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	57 ^a	3 ^a

[...]

Leia-se:
[...]

Tabela 12.1

Função	Classificação	
	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD
Agrimensura	24 ^a	3 ^a
Arquitetura	57 ^a	3 ^a

Engenharia I	168 ^a	9 ^a
Engenharia II - Arquitetura	81 ^a	3 ^a
Engenharia III	9 ^a	-
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	141 ^a	9 ^a
Licitações e Contratos	258 ^a	12 ^a
Desenvolvimento de Sistemas	87 ^a	3 ^a
Contabilidade do Tesouro Estadual	27 ^a	3 ^a
Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	84 ^a	6 ^a

[...]

Art. 7º Fica **RETIFICADO** o item 12 com alteração da tabela 12.2 e inclusão das Tabelas 12.3, 12.4 e 12.5.

TABELA 12.2

PROVA DE TÍTULOS			
PARA OS CARGOS: 401 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – AGRIMENSURA; 402 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – ARQUITETURA; 403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I; 404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II - ARQUITETURA; 405 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA III; 408 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS; 410 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - CONTABILIDADE DO TESOURO ESTADUAL;			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível doutorado (título de doutor), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionado com a função a qual concorre. Também será aceito certificado/declaração de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	9 (por título)	9
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível mestrado (título de mestre), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionado com a função a qual concorre. Também será aceito certificado/declaração de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	6 (por título)	6
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	2,5 (por título)	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20

TABELA 12.3

PROVA DE TÍTULOS			
PARA O CARGO: 406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível doutorado (título de doutor), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nas seguintes áreas: Direito, Psicologia, Gestão de Pessoas, Serviço Social, Assistência Social, Pedagogia, Administração e Contabilidade. Também será aceito certificado/declaração de curso de doutorado nas áreas citadas, desde que acompanhado de histórico escolar.	9 (por título)	9
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível mestrado (título de mestre), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nas áreas de Direito, Psicologia, Gestão de Pessoas, Serviço Social, Assistência	6 (por título)	6

	Social, Pedagogia, Administração e Contabilidade. Também será aceito certificado/declaração de curso de mestrado nas áreas citadas, desde que acompanhado de histórico escolar.		
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, nas áreas de Direito, Psicologia, Gestão de Pessoas, Serviço Social, Assistência Social, Pedagogia, Administração e Contabilidade.	2,5 (por título)	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20

TABELA 12.4

PROVA DE TÍTULOS			
PARA O CARGO: 407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível doutorado (título de doutor), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nas seguintes áreas: Direito, Administração, Arquitetura, Engenharia, Contabilidade, Economia, Informática, Matemática e Estatística. Também será aceito certificado/declaração de curso de doutorado nas áreas citadas, desde que acompanhado de histórico escolar.	9 (por título)	9
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível mestrado (título de mestre), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nas seguintes áreas: Direito, Administração, Arquitetura, Engenharia, Contabilidade, Economia, Informática, Matemática e Estatística. Também será aceito certificado/declaração de curso de mestrado nas áreas citadas, desde que acompanhado de histórico escolar.	6 (por título)	6
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, nas seguintes áreas: Direito, Administração, Arquitetura, Engenharia, Contabilidade, Economia, Informática, Matemática e Estatística.	2,5 (por título)	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20

TABELA 12.5

PROVA DE TÍTULOS			
PARA O CARGO: 411 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – ORÇAMENTO E FINANÇAS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível doutorado (título de doutor), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nas seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Atuariais, Gestão Financeira, Contabilidade, Economia, Matemática e Estatística. Também será aceito certificado/declaração de curso de doutorado nas áreas citadas, desde que acompanhado de histórico escolar.	9 (por título)	9
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível mestrado (título de mestre), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, nas seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Atuariais, Gestão Financeira, Contabilidade, Economia, Matemática e Estatística. Também será aceito certificado/declaração de curso de mestrado nas áreas citadas, desde que acompanhado de histórico escolar.	6 (por título)	6
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da	2,5 (por título)	5

Educação, nas seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Atuariais, Gestão Financeira, Contabilidade, Economia, Matemática e Estatística.		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		20

Art. 7º Fica **RETIFICADA** a Tabela 17.1, do item 17, conforme segue:

Onde se lê:

[...]

Tabela 17.1

Cargo	Função	Total de vagas	Nomeações em junho/2022	Nomeações em fevereiro/2023	Nomeações em fevereiro/2024
Analista de Gestão Governamental	Agrimensura	9	5	2	2
	Arquitetura	20	9	6	5
	Engenharia	90	45	22	23
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	50	25	13	12
	Licitações e Contratos	90	45	22	23
	Tecnologia da Informação	30	13	8	9
	Apoio Jurídico do Tesouro Estadual	10	3	3	4
	Contabilidade do Tesouro Estadual	10	3	3	4
	Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	20	6	6	8
Totais		329	154	85	90

[...]

Leia-se:

[...]

Tabela 17.1

Cargo	Função	Total de vagas	Nomeações em junho/2022	Nomeações em fevereiro/2023	Nomeações em fevereiro/2024
Analista de Gestão Governamental	Agrimensura	9	5	2	2
	Arquitetura	20	9	6	5
	Engenharia	90	45	22	23
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	50	25	13	12
	Licitações e Contratos	90	45	22	23
	Desenvolvimento de Sistemas	30	13	8	9
	Contabilidade do Tesouro Estadual	10	3	3	4
	Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	30	9	9	12
Totais		329	154	85	90

[...]

Art. 8º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 403 Analista de Gestão Governamental – Engenharia I, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I
Requisitos: Curso Superior completo em Engenharia Civil fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CREA.
Atribuições: Efetuar a gestão dos processos de manutenção predial das instalações físicas das unidades integrantes dos órgãos ou entidades da administração pública estadual, especialmente a manutenção preditiva, preventiva e corretiva referente a parte estrutural, elétrica (limitadas a 75kVA), hidro-sanitária, proteção contra incêndio , dentre outros correlatos; realizar avaliação, laudos e pareceres técnicos; propor a adoção de ações preventivas e/ou corretivas para os casos analisados que envolvam a gestão da manutenção predial; padronização, mensuração e controle de qualidade; medições de serviços executados, em conformidade com as normas vigentes; levantamento de possíveis irregularidades ocorridas na execução e medição de obras de manutenção predial em geral; coordenar a equipe de fiscalização para instalação, montagem, operação, reparo e manutenção das instalações prediais; elaboração de projetos e orçamentos; gerir contratos terceirizados de manutenção predial que envolvam os serviços de manutenção predial em geral, cabendo também a inspeção e averiguação de segurança das edificações, o aproveitamento e utilização dos recursos alternativos e naturais, a análise de questões técnicas e artístico-culturais que possam eventualmente incidir sobre as edificações, planejar e desenvolver mecanismos de acesso a todas as partes das edificações, bem como planejar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras em andamento, além de gerenciar a racionalização e o aproveitamento do espaço físico das instalações do órgão ou entidade e ainda idealizar e executar os mesmos; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 9º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 404 Analista de Gestão Governamental – Engenharia II, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II - ARQUITETURA
Requisitos: Curso superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CREA.
Atribuições: Executar os processos de avaliação de imóveis urbanos (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com a norma NBR 14.653; vistorias de imóveis e das áreas urbanas; elaboração de Pareceres Técnicos em demandas jurídicas envolvendo imóveis urbanos; emissão de laudos de avaliação; análise de planilhas orçamentárias de obras de edificação; defesa do Patrimônio Público Estadual; inspeções prediais com diagnóstico de manifestações patológicas; desenvolvimento e gestão de programas de manutenções preventivas e corretivas em edificações; avaliações de glebas urbanizáveis, desapropriações e servidões; perícias imobiliárias; ser assistente técnico de perícias judiciais de imóveis que demandam com o estado; perícias em edificações; demais serviços relativos e relacionados a Engenharia de Avaliações e Engenharia Diagnóstica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 10º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 405 Analista de Gestão Governamental – Engenharia III, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 405 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA III
Requisitos: Curso superior completo em Engenharia Agrônômica ou Engenharia Agrícola ou Engenharia Florestal , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CREA.
Atribuições: Executar os processos de avaliação de imóveis rurais (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com a norma NBR 14.653; vistorias de imóveis e das áreas Rurais e expansão urbana; elaboração de Pareceres Técnicos em demandas jurídicas envolvendo imóveis rurais; emissão de laudos de avaliação; análise de planilhas orçamentárias de obras rurais; defesa do Patrimônio Público Estadual; confecção de laudos de avaliação para servidões administrativa e desapropriações estaduais; desenvolvimento e gestão de métodos e metodologias; avaliações de glebas urbanizáveis (Involutivo); ser assistente técnico de perícias judiciais de imóveis que demandam com o estado;

perícias em Parques estaduais; serviços relativos e relacionados a Engenharia de Avaliações Rural; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 11º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 406 Analista de Gestão Governamental – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Requisitos: Curso superior com bacharelado, licenciatura plena ou **tecnologia** em qualquer área fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executar os processos de admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria de servidores e estagiários; gerir e assegurar a atualização constante do sistema de controle de frequência, de Folha de Pagamento e das pastas funcionais dos servidores; preparar e controlar o plano de benefícios oferecidos pelo Poder Executivo estadual, realizando inclusões e exclusões de beneficiários, informando aos usuários sobre o funcionamento de cada benefício; manter e acompanhar os controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal; atualizar e emitir guias de impostos, de encargos sociais e de obrigações acessórias, encaminhando para pagamento; preparar os relatórios de respostas às demandas de auditorias externas; realizar a triagem e avaliação de candidatos para vagas de seleção ou movimentação interna e de candidatos a estágio, fazendo as observações e recomendações em relação à indicação para a vaga; orientar as chefias na avaliação do estágio probatório de novos servidores, mantendo os registros e controles nas pastas funcionais; orientar e acompanhar os novos servidores na fase de integração e treinamentos; levantar as necessidades de treinamento; levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores para subsidiar o processo de contratação; pesquisar e cadastrar entidades de treinamento e fornecedores de cursos, treinamentos e materiais instrucionais; desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica e desempenho individual e coletivo; promover o apoio logístico de treinamentos realizados nas dependências do órgão ou entidade de atuação e avaliar o resultado dos programas de treinamento, propondo, quando necessário, mudanças para alcançar o padrão desejado, além de elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; efetuar a inscrição de participantes em treinamentos externos, tomando as providências relacionadas com datas, cálculo de custos do treinamento, cotação de valores e fornecendo as informações necessárias aos participantes; conduzir programas de treinamento e integração de novos servidores, visando sua rápida adaptação e entrosamento com as respectivas equipes; atuar como instrutor de cursos ou palestras relacionadas com a área de recursos humanos; acompanhar a realização das pesquisas de clima organizacional; participar do processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho etc.; coordenar o processo de avaliação de desempenho; participar de trabalho na área de controle interno e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de gestão de pessoas; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 12º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 407 Analista de Gestão Governamental – Licitações e Contratos, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos: Curso superior completo com bacharelado, licenciatura plena ou **tecnologia** em qualquer área fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executar os processos de aquisição de bens, obras e serviços para a administração pública, gerir e fiscalizar contratos administrativos e administrar estoques de bens, buscando eficiência e efetividade no processo de abastecimento do poder público. Especificamente na área de licitações, o detentor do cargo deverá ser capaz de: planejar um processo aquisitivo; identificar o fluxo de informações referentes aos processos aquisitivos; identificar as fases da licitação; confeccionar Estudos Técnicos Preliminares; identificar os riscos inerentes à aquisição com a consequente elaboração da Matriz de Riscos; elaborar pesquisas e formação de preços de referência; confeccionar Termos de Referência, Anteprojetos, Projetos Básicos ou Executivos, conforme o caso; elaborar minutas contratuais; fazer publicar os atos oficiais nos meios de comunicação devidos em obediência ao Princípio da Transparência; realizar licitações nas modalidades previstas em lei; participar de equipes/comissões de apoio às licitações; participar da elaboração do Plano Anual de Contratações da sua unidade/entidade de lotação ou onde estiver prestando serviço;

elaborar Atas de Registro de Preços; gerir Ata de Registro de Preços; prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando demandado; responder às impugnações, quando necessário; julgar propostas e homologar certames; manter e acompanhar relatórios específicos das aquisições realizadas; zelar pelo cumprimento das determinações legais na área de atuação; manter-se atualizado quanto às normativas referentes à área de atuação; buscar a autocapacitação e desenvolvimento pessoal. Especificamente na área de Gestão e Fiscalização de Contratos, o detentor do cargo deverá ser capaz de: elaborar contratos administrativos; identificar o fluxo de informações referentes aos contratos administrativos; formalizar e alterar contratos; acompanhar a execução dos contratos quer seja na função de gestor do mesmo, quer seja na função de fiscal; identificar e registrar todas as disfunções e dificuldades encontradas na execução dos contratos, registrando-as em ambiente próprio; acompanhar e fiscalizar as condições de habilitação do contratado durante a execução do contrato; propor medidas saneadoras ou corretivas na execução contratual; propor sanções ao contratado dentro dos estritos ditames legais e cláusulas contratuais; acompanhar os prazos e o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; identificar e zelar para que as condições de armazenamento dos objetos adquiridos sejam observadas, orientando a área de estoque quanto aos procedimentos a serem realizados; manter-se atualizado quanto às normativas referentes à área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 13º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 408 Analista de Gestão Governamental – Tecnologia da Informação, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 408 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisitos: Curso superior completo na área de tecnologia da Informação por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Levantar, analisar, modelar e documentar os processos e as regras de negócio; Realizar o levantamento e a documentação dos requisitos relativos aos sistemas de informação; Validar os requisitos levantados através da prototipagem dos sistemas de informação; Realizar a modelagem do banco de dados, em todas as suas camadas; Codificar e testar rotinas, módulos e sistemas, incluindo manutenções corretivas e evolutivas, bem como desenvolvimento de novas soluções tecnológicas; Revisar e otimizar códigos de maneira a torná-los mais eficientes, encontrar erros e desvios de funcionamento, e utilizar melhores práticas para a sua correção; Atuar na integração de sistemas e na proposição de alternativas de soluções tecnológicas, Atuar na resolução de erros e de problemas técnicos; Realizar procedimentos de prototipação, homologação e testes referentes aos sistemas; Realizar suporte técnico e a orientação aos usuários internos e externos dos sistemas de informação; Utilizar metodologia ágil no desenvolvimento das aplicações, serviços, módulos e sistemas; Atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; Elaborar relatórios técnicos, dados estatísticos, gráficos, tabelas, apresentações e comunicados; Participar ativamente das reuniões de acompanhamento dos projetos de sistemas de informação, sugerindo melhorias e solucionando conflitos; Documentar as implementações realizadas; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 14º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, com a exclusão do Cargo 409 - Analista de Gestão Governamental - Apoio Jurídico do Tesouro Estadual.

Art. 15º Fica **RETIFICADO** o Anexo I - dos Requisitos e Atribuições dos Cargos, do cargo 411 Analista de Gestão Governamental – Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 411 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ORÇAMENTO E FINANÇAS DO TESOURO ESTADUAL

Requisitos: Curso superior completo com bacharelado, licenciatura plena ou tecnologia em qualquer área fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Auxiliar na execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; Auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-financeira, econômico-fiscal e orçamentária; Auxiliar na execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos; Colaborar na elaboração dos planos e programas orçamentários; Acompanhar as alterações da legislação financeira; Efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; Auxiliar na elaboração de estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; Efetuar cálculos de estimativa de custo e o exercício de outras atividades correlatas; Apoiar, assessorando, operacionalmente, no planejamento e na execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, especialmente na elaboração do Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Estado, do Projeto da Lei Orçamentaria Anual (LOA) e do Plano Plurianual do Estado (PPA); Atuar no assessoramento de sistemas de gerenciamento orçamentário e financeiro; Acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira; Auxiliar na elaboração de minutas de

atos normativos que versem sobre o planejamento e a execução orçamentária e financeira; Auxiliar na elaboração de estudos com vistas a melhoria da performance das finanças públicas; Exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

Art. 16º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - dos Conteúdos Programáticos do Conhecimento Gerais para Todos os Cargos, passando a conter a seguinte redação:

Direito Administrativo e Constitucional: Direito Constitucional; Direitos e **garantias** fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. **Constituição Federal (Finanças Públicas, Título VI, Capítulo II). Constituição do Estado de Goiás (Do Poder Executivo, Capítulo III).** Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Contratos administrativos: formalização e espécies. Licitação. Lei Federal n.º 8.666/93. Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Improbidade Administrativa Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Organizações sociais. Lei Estadual n 13.800/2001. Responsabilidade Civil da Administração. Reparação de dano.

Relação da disciplina com os cargos do edital: Direito Administrativo e Constitucional são conteúdos indispensáveis a todo ocupante de cargo público, visto que é necessário conhecimento das normas constitucionais e administrativas que regulamentam o poder estatal e as atividades administrativas do Estado, de forma que exerçam suas funções em conformidade com os valores éticos e morais preestabelecidos, de forma eficiente e legal.

Art. 17º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - Conteúdo Específico do cargo 401 Analista de Gestão Governamental – Agrimensura, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 401 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – AGRIMENSURA

Conhecimentos Específicos: Normas aplicáveis a Engenharia de Agrimensura; Conceitos de Geodésia e suas aplicações; Topografia em geral e suas aplicações: Levantamentos Altimétricos: Superfícies de Referência, Nivelamento Geométrico, Nivelamento Trigonométrico, Erros nos Nivelamentos, Técnicas de Nivelamento, Declividade Instrumentos; Levantamentos Planialtimétricos: Posicionamento a partir de dois ângulos e uma distância, Posicionamento a partir de três ângulos, Determinação a partir de três pontos conhecidos; Desenho Topográfico: Escala Mapa, Carta e Planta, Traçado de Alinhamentos, Curvas de Nível, Perfis Topográficos, Elementos de um documento cartográfico, Formato das folhas Texto Convenções topográficas Legenda, Memorial Descritivo, Desenho Assistido por Computador – CAD, Organização do CAD para desenhar – Plotagem; Erros na Topografia: Erro Verdadeiro e Erro Residual Resolução, Precisão e Exatidão, Desvio Padrão como Indicador de Precisão, Equipamentos de Medição e suas Precisões, Precisão na Medição de Distância, Precisão na Medição de Ângulos, Precisão na Medição com Níveis, Precisão na Medição com Estação Total, Instrumental Auxiliar, Conceitos da NBR 13.133 de **24/08/2021**. Resolução nº 313, de 26/09/86 - Dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66, e dá outras providências. Resolução Nº 1.010, de 22/08/05. Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional.

Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:

O conhecimento específico nas normas da Engenharia de Agrimensura, é importante pois exercício do cargo de Analista de Gestão Governamental, área de atuação Engenharia de Agrimensura e/ou Tecnologia em Agrimensura, consiste em executar os processos que envolve serviços topográficos (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com as referidas normas, e a elaboração de Pareceres Técnicos em demandas Jurídicas envolvendo imóveis Urbanos ou Rurais; defesa do Patrimônio Público Estadual; desapropriações e servidões e perícias judiciais.

Art. 18º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - Conteúdo Específico do cargo 406 Analista de Gestão Governamental – Engenharia II, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II / ARQUITETURA

Conhecimentos Específicos: Normas aplicáveis a Engenharia de Avaliações; Engenharia Legal (Perícias Judiciais e Extra Judiciais); Avaliações de Imóveis Urbanos; Inferência Estatística Aplicada às Avaliações de Imóveis Urbanos; Planta de Valores Genéricos: Aplicação das avaliações em massa; Avaliações Econômicas e Análises de Investimentos; Perícias Imobiliárias; Técnicas de Redação e Elaboração de Laudos; Avaliações de Glebas Urbanizáveis, desapropriações e servidões; Norma NBR 14653-1 e 2; Norma NBR 12721. Orçamento na Construção Civil: estimativas de custos; composições analíticas unitárias; taxa de benefícios e despesas indiretas (BDI); Índice Nacional de Custos da Construção (INCC). Análise de planilhas orçamentárias.

Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo: para o bom desempenho das atividades se faz necessário o conhecimento técnico na área de Engenharia Civil para que sejam possíveis avaliações de imóveis urbanos e rurais quanto as condições físicas e quanto a avaliação econômica a fim de serem emitidos laudos e pareceres para defesa do Patrimônio Público bem como para a participação do servidor em perícias judiciais. Também se faz necessário conhecimentos das NBRs para que as atividades sejam desempenhadas dentro das normas vigentes.

Art. 19º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - Conteúdo Específico do cargo 406 Analista de Gestão Governamental – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Conhecimentos Específicos: Comportamento Organizacional - Teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. Desempenho e suporte organizacional. Desenvolvimento Organizacional. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. Qualidade de Vida no trabalho. Clima organizacional. Cultura organizacional. Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas - Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Conceito e tipologia de competências. Conceitos de complexidade da atividade e de espaço ocupacional. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências e Resultados. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações - Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação 360º. Reunião devolutiva de resultados. Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. Gestão do desempenho. Gestão de clima e cultura organizacional. Gestão de Mudanças: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Análise das partes interessadas (stakeholders). Gestão de processos de mudança organizacional. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. O papel da alta administração. Formação de agentes de mudança. Comunicação ativa. Formas de lidar com as configurações de poder. Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás - Lei Estadual n.º 20.756, de 28/01/2020 e posteriores atualizações. Decreto Estadual nº 9.802, de 26/01/2021. (Decreto da Folha de Pagamento), Lei Estadual nº 20.491, de 25/06/2019 e alterações posteriores (Estrutura administrativa), Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), Lei Complementar Estadual Nº 161, de 30/12/20 (Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás), Manual de orientação do eSocial. **Lei nº 13.467, de 13/07/2017 (Reforma Trabalhista). Administração de Pessoal (Admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria). Proventos (Salário, horas extras, DSR, adicional noturno, periculosidade, insalubridade, comissão). Descontos (Faltas e DSR, INSS, IRRF, Vale transporte e entre outros), Benefícios (Salário Família e Maternidade). Rescisão de contrato Sem Justa Causa, Com Justa Causa, e Pedido de Demissão. Cálculo de Férias e 13º Salário.**

Imposto de Renda: Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Critérios orientadores. Renda e Proventos. Conceito. Disponibilidade Econômica ou jurídica. Acréscimo patrimonial. Princípios do Imposto de Renda. Tributação das pessoas físicas. Incidência. Rendimento. Rendimento Tributável. Rendimentos isentos ou não tributáveis. Tributação exclusiva. Deduções. Contribuintes. Responsáveis. Domicílio Fiscal. Base de cálculo. Alíquotas. Lançamento. Cálculo do tributo. Período de apuração. Recolhimento Complementar. Tributação Definitiva.

Legislação Previdenciária do Regime Geral: Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Financiamento da Seguridade Social. Salário-de-contribuição. Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Limites mínimos e máximos. Restituição e compensação de contribuições. Lei Federal nº 8.212, de 24/07/91 e alterações posteriores. Lei Federal nº 8.213, de 24/07/91 e alterações posteriores.

Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo: o cargo em questão tem como atribuição a gestão e o desenvolvimento de pessoas, bem como a execução de atividades em geral sobre folha de pagamento e procedimentos de RH, para tanto, se fazem necessários conhecimentos acerca da evolução da área de recursos humanos, bem como de toda a parte que envolve a área de gestão de pessoas (comunicação, seleção, desenvolvimento, recrutamento e seleção etc.), e legislações, programas e normas pertinentes a área).

Art. 20º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - Conteúdo Específico do cargo 407 Analista de Gestão Governamental – Licitações e Contratos, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Conhecimentos Específicos: Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, tipos e modalidades, pregão eletrônico e presencial, documentos para habilitação, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Ambos: Efeitos da legislação nova sobre a legislação anterior. Comunicação interpessoal. Gestão de equipes. Liderança. Hierarquia. Planejamento e seus ciclos. Avaliação de projetos. Gerenciamento de recursos físico-financeiros. Garantias financeiras exigíveis para licitação/contratos. Orçamento. Planilhas de custos. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Redação Oficial. Constituição do Estado de Goiás, de 05/10/89. Lei Estadual nº 20.491, de 25/06/19 e suas

alterações (Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências). Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/01 (Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás). Lei Estadual nº 17.928, de 27/12/12 e suas alterações (Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás). Lei Estadual 20.986, de 06/04/21 (Controle Interno da Administração Pública de Goiás). Decreto Estadual nº 9.837, de 23/03/2021 (Código de Ética). Decreto Estadual nº 9.406, de 18/02/2019 (Institui o Programa de *Compliance* Público no Poder Executivo). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) e Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal nº 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133). Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos). Lei Federal Complementar nº 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).

Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Decreto Estadual nº 7.437, de 06/09/11 (Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93). Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02 (Lei do pregão). Lei Estadual nº 20.489, de 10/06/19 (Dispõe sobre o Programa de Integridade a ser aplicado nas Empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado de Goiás). Decreto Estadual Nº 9.666, de 21/05/20 (Dispõe o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas eletrônica e presencial). Decreto Estadual nº 9.900, de 07/07/21 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional). Decreto Estadual Nº 8.189, de 11/06/14 (Dispõe sobre a repactuação de preços em contratos administrativos de prestação de serviços executados de forma contínua). Decreto Estadual nº 7.425, de 18/08/11 (Institui o Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, regulamenta o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado –CADFOR).

Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo: O cargo tem como atribuições administrar processos de licitações e contratações, para tanto é indispensável o conhecimento das leis e normas que regem a atividade de licitação e contratação do poder público, conhecendo os processos e modalidades de licitação, bem como ter conhecimento quanto à elaboração e administração de orçamentos e planilhas de custos a fim de gerenciar os recursos públicos com eficiência.

Art. 21º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - Conteúdo Específico do cargo 411 - Analista de Gestão Governamental – Tecnologia da Informação, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 408 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Conhecimentos Específicos: 1. Governança e Gestão de TI: Fundamentos do ITIL® (v4) e Fundamentos de COBIT (versão 2019). Plano Diretor de Informática (PDTI). TI Bimodal. Transformação Digital. 2. Gestão de Processos de Negócio: Gerenciamento de processos. Cadeia de valor do negócio. Modelagem de processos com BPMN (**versão 2.0**). Técnicas de análise de processos. Melhoria de processos. Integração de processos. 3. Gestão de Projetos de Software: Conceitos básicos. Processos do PMBOK (**7º Edição**). Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações e da qualidade. 4. Engenharia de Software: Conceitos de engenharia de software, metodologias e modelos de desenvolvimento de software. Processo de software: modelos, conceitos, artefatos e atividades. Arquitetura de software, Teste de software, Requisito de software e Qualidade de software. 5. Desenvolvimento de Software: Modelos, Metodologias e Processos de desenvolvimento de software: CMMI-DEV (**Versão 2.0**), MPS.BR (Versão 2001), RUP, Scrum, Kanban e Programação Ágil. Ferramentas de desenvolvimento de software (ferramentas CASE) e Modelagem de software usando UML (Unified Modelling Language). Desenvolvimento Orientado a Objetos: Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. Análise de negócios, Levantamento de requisitos, Prototipação e Metodologias de Análise e Projeto de software. 6. Conceitos de Programação: Algoritmos, Estrutura de Dados, Lógica de programação, codificação e teste de programas. Conceitos de linguagem de programação Java com frameworks Spring Boot e Angular. Conceitos de Web Services e padrões SOAP e REST. Ferramentas de controle de versão SVN e GIT. 7. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD), Banco de Dados e Modelagem de Dados: Conceitos sobre Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): características, componentes e funcionalidades. Conceitos sobre Bancos de dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelagem de dados. Modelo Entidade-Relacionamento. Projeto lógico e físico de Banco de Dados. Normalização do modelo de banco de dados. Linguagem de consulta estruturada (SQL-ANSI): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Modelagem multidimensional. Bancos de dados multidimensionais. 8. Segurança da informação: Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Plano de continuidade de negócio. Tratamento de Incidentes. Normas ISO 27001 (**2013**) e ISO 27002 (**2013**). Auditoria e conformidade.

Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo: para o desempenho das funções do cargo, são necessários todos os conhecimentos dispostos no conteúdo programático, visto que o servidor deverá gerenciar projetos do início ao fim, analisar e propor metodologias de trabalho, sugerindo melhorias, elaborar relatórios, levantar, analisar e validar requisitos para sistemas de informação, acompanhar o desenvolvimento de projeto até a sua efetivação, bem como prestar suporte e orientação aos usuários, visando sempre a segurança da informação e o desempenho das atividades de maneira efetiva.

Art. 22º Fica **RETIFICADO** o Anexo II, com a exclusão do cargo 409 - Analista de Gestão Governamental - Apoio Jurídico do Tesouro Estadual.

Art. 23º Fica **RETIFICADO** o Anexo II - Conteúdo Específico do cargo 411 - Analista de Gestão Governamental – Orçamento e Finanças, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: 411 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ORÇAMENTO E FINANÇAS DO TESOURO ESTADUAL

Conhecimentos Específicos: 1. Economia: 1.1 - Conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor público; 1.2 - Funções do Governo; 1.3 - Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda / Políticas alocativas, distributivas e de estabilização; 1.4 - Bens públicos, semipúblicos e privados; 1.5 - Conceito de Déficit e Dívida Pública / Financiamento do déficit / Economia da dívida pública; 1.6 - Política fiscal e Cambial / Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil / Distribuição de renda e desigualdades regionais; 1.7 - Política Monetária / Relação entre taxas de juros, inflação, resultado fiscal e nível de atividade / Oferta e demanda agregada. 2. Finanças Públicas: 2.1 Finanças públicas na Constituição Federal e Estadual; 2.2 Despesa pública: Conceito e classificação / Etapas de execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; 2.3 - Orçamento Público: Princípios orçamentários / Normas gerais de direito financeiro (Lei Federal n.º 4.320, de 17/3/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000) / Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos; 2.4 - Receita pública: Conceito / Ingressos e receitas / Classificação; 2.5 - Dívida pública: conceito e disciplina constitucional / Classificação / Extinção; 2.6 - Financiamento dos gastos públicos / Tributação e equidade / Incidência tributária; 2.7 - Princípios teóricos da tributação / Tipos de tributos / Progressividade, regressividade e neutralidade; 2.8 - Sistema Tributário Nacional / Competência Tributária / Limitações Constitucionais do Poder de Tributar / Princípios Constitucionais Tributários; 2.9 - Conceito e Classificação dos Tributos; 2.10 - Tributos de Competência da União, dos Estados e dos Municípios; 2.11 - Repartição das Receitas tributárias; 2.12 - Sistema previdenciário / Regime próprio e geral / Previdência Complementar / Sustentabilidade atuarial de longo prazo; 2.13 - Agenda nacional: reforma previdenciária / reforma tributária / reforma fiscal / reforma política / reforma administrativa; 2.14 - Planos e Regimes de Recuperação e Equilíbrio Fiscal: Lei Complementar Federal n.º 156, de 28 de dezembro de 2016 / Lei Complementar Federal n.º 178, de 13 de janeiro de 2021 / Lei Complementar Federal n.º 159, de 19 de maio de 2017 / Lei Estadual n.º 20.511, de 11 de julho de 2019; 2.15 - Limites mínimos constitucionais para aplicação de recursos em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Ações e Serviços Públicos de Saúde. 2.16 - Fundos Especiais de Despesa. Fundos financeiros. Fundos rotativos. Lei Complementar estadual n.º 64/2008. Sistema de Conta Única do Tesouro Estadual. Lei Complementar estadual n.º 121/2015; 2.17. Manual de Demonstrativos Fiscais (12ª edição) aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios. 2.18. Prestação de Contas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi; 3. Planejamento e Orçamento Governamental: 3.1- Ciclo orçamentário / Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988 e na Constituição do Estado de Goiás: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 3.2 - Orçamento público: prazos, conceitos e elementos básicos / Classificação Institucional, funcional, programática e econômica para alocação de recursos / mensuração de desempenho e controle orçamentário; 3.3 - Classificação e conceituação da receita e despesa orçamentária; 3.4 - Créditos adicionais; 3.5 - Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores / Conceituação e execução; 3.6 - Limites para Despesa com Pessoal; 3.7 - Decretos de programação e contingenciamento orçamentário e financeiro e de limitação de empenho e movimentação financeira; 3.8 - Descentralização de Crédito Orçamentário; 3.9 - Estrutura do Plano Plurianual para o quadriênio 2020 / 2023 do Governo do Estado de Goiás (Lei n.º 20.755, de 28 de janeiro de 2020). 3.10 - Avaliação de Políticas Públicas e Programas Governamentais: conceitos básicos e tipos de avaliação / Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública / Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos / Utilização de indicadores. 3.11 - Estrutura e competências da Secretaria de Estado da Economia (Decreto n.º 9.585, de 26 de dezembro de 2019). 3.12 - Orçamento deficitário: modelo, razões e consequências das Leis Estaduais n.º Lei n.º 21.232, de 11 de janeiro de 2022 e Lei n.º 21.064, de 21 de julho de 2021. 4. Contabilidade Pública: 4.1- Conceito, objeto e campo de aplicação; 4.2 - Composição do patrimônio público. Patrimônio público. Ativo. Passivo. Saldo patrimonial; 4.3 - Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial; 4.4 - Ativo imobilizado. Ativo intangível; 4.5 - Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes; 4.6 - Plano de contas aplicado ao setor público; 4.7 - Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis; 4.8 - Transações no setor público; 4.9 - Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; 4.10 - Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; 4.11 - Execução orçamentária e financeira; 4.12 - Conta Única do Tesouro Nacional; 4.13 - Suprimento de fundos; 4.14 - Regime contábil. 4.15. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9ª Edição. 4.16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP).

Relação da disciplina com as atribuições do cargo: Uma vez que as atribuições do cargo de Analista de Gestão Governamental - Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual, da Secretaria de Administração do Estado de Goiás, compreendem o desenvolvimento de diversas atividades ligadas ao acompanhamento, supervisão, execução, estudos e projetos relativos ao Orçamento e às Finanças do Estado de Goiás, considera-se fundamental o conhecimento dos assuntos relacionados ao funcionamento da economia como um todo e, em especial, das finanças públicas e a legislação que ela está sujeita, além de conhecer os princípios do planejamento do orçamento, conhecer as legislações, normas e

os pronunciamentos contábeis, bem como, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) válidos a partir de 2022 e o Sistema de Prestação de Contas (SICONFI) junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) são fundamentais ao pleno exercício e desenvolvimento das atividades laborais.

Art. 24º Fica **RETIFICADO** o Edital de Abertura 01/2022 com acréscimo do Anexo V.

ANEXO V – LOTAÇÃO

FUNÇÃO	ÁREA DE LOTAÇÃO
Agrimensura	Superintendência Central de Patrimônio da SEAD.
Arquitetura	Superintendência de Gestão Integrada ou Diretoria de Gestão Integrada dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual; Unidades que realizem funções relacionadas a execução ou acompanhamento de obras nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.
Engenharia I	Superintendência de Gestão Integrada ou Diretoria de Gestão Integrada dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual; Unidades que exerçam funções relacionadas a execução ou acompanhamento de obras nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.
Engenharia II	Superintendência Central de Patrimônio da SEAD; Gerências de Patrimônio ou unidades que realizem funções correspondentes nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.
Engenharia III	Superintendência Central de Patrimônio da SEAD; Gerências de Patrimônio ou unidades que realizem funções correspondentes nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEAD; Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da SEAD; Gerências de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou unidades que realizem funções correspondentes nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.
Licitações e Contratos	Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística – SCCGL da SEAD; Gerências de Compras Governamentais ou unidades responsáveis por executar as funções de aquisições e licitações, contratos, estudos técnicos preliminares e elaboração de termos de referências ou similares, nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual, a ser definido pela SCCGL/SEAD, conforme levantamento de necessidades.
Tecnologia da Informação	Superintendência de Sistemas de Informação da SEAD; Subsecretaria de Tecnologia da Informação da SEDI; Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria da Economia;
Contabilidade do Tesouro Estadual	Subsecretaria do Tesouro Estadual da Secretaria da Economia; Assessorias contábeis dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.
Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	Subsecretaria do Tesouro Estadual da Secretaria da Economia; Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria da Economia; Gerências de Planejamento ou unidades que exerçam as funções de orçamento e/ou finanças nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.

OBS: Em caso de extinção ou alteração da nomenclatura das unidades básicas e complementares supramencionadas, as lotações passam a ocorrer nas unidades que lhe sucederem em suas respectivas competências.

Goiânia/GO, 09 de fevereiro de 2022.

Bruno Magalhães D'Abadia
Secretário de Estado da Administração
Estado de Goiás