

ANEXO I

CARGOS / FUNÇÕES, VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA, VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E TOTAL DE VAGAS

Cargo / Função	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vagas Total
Analista de Finanças e Controle	04		04
Analista Patrimonial	01		01
Analista de Recursos Humanos	02		02
Analista de Tecnologia da Informação	02		02
Analista Administrativo	04		04
Analista de Transporte	01		01
Analista Correccional	02		02
Direito	04	01	05
Analista Sênior	07	01	08
Analista de Cálculo	01		01
Analista de Recursos de Trânsito	02		02
Analista Administrativo - Aeródromo	01		01
Governança Corporativa	02		02
TOTAL	33	02	35

ANEXO II

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E EXPERIÊNCIAS DESEJADAS

Cargo / Função	Requisitos	Atribuições	Experiência Desejada
Analista de Finanças e Controle	Diploma de conclusão de ensino superior expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1 – Prestar suporte na execução orçamentária e financeira; 2 – Emitir relatórios para subsidiar dados financeiros da gestão, controles de pagamentos, guias de impostos e Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais — DARE, e também finanças públicas; e 3 – Realizar atividades correlatas.	1. Conhecimento na área administrativa financeira - em análise, controle e evidências de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria, tributação, LRF, orçamento e execução dos recursos públicos, gestão das operações relacionadas com a receita, despesa, orçamento e crédito público, obtenção, distribuição, utilização e controle dos recursos financeiros do Estado. Desejável conhecimento na área pública. 2. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office</i> (<i>Word, Excel</i>).
Analista Patrimonial	Diploma de conclusão de ensino superior em Direito, Ciências Imobiliárias, Economia, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1 – Planejar, orientar, prestar assessoramento na administração de bens imóveis e móveis; e 2 – Realizar atividades correlatas.	1. Experiência comprovada na administração de bens móveis e imóveis; 2. Experiência em atividades de Inventário Patrimonial; 3. Conhecimento de pacote <i>Office</i> .
Analista de Recursos Humanos	Diploma de conclusão de ensino superior em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou Administração de Empresas expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1 – Auxiliar na execução da política de gestão e desenvolvimento de pessoas; 2 – Planejar e desenvolver programas de treinamento; 3 – Acompanhar a integração de novos servidores; 4 – Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal; 5 – Aplicar a avaliação de eficácia de treinamento; 6 – Disseminar a cultura organizacional e atividades relacionadas aos recursos humanos; e 7 – Realizar atividades correlatas.	1. Experiência em rotinas e procedimentos em geral na área de Recursos Humanos; 2. Conhecimento de pacote <i>Office</i> .
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma de conclusão de ensino superior em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia da Comunicação, Processamento	1 – Prestar suporte técnico; 2 – Cuidar do cabeamento lógico; 3 – Prestar suporte a sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação — TI; 4 – Prestar suporte a rede de telecomunicação, <i>link</i> de dados e MPLS; 5 – Prestar suporte a <i>switch</i> , rede <i>wi-fi</i> ; e 6 – Realizar atividades correlatas.	1 - Experiência na área de TI com suporte técnico e/ou infraestrutura de TI, conhecimento em gerenciamentos de projetos e processos de negócios e habilidade com gestão de pessoas, conhecimento em desenvolvimento de <i>software</i> e banco de dados; 2. Conhecimento de pacote <i>Office</i> ; 3. Conhecimento de ferramentas <i>open source</i> ; 4. Conhecimento com soluções

	de Dados e áreas equivalentes expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		<i>Microsoft.</i>
Analista Administrativo	Diploma de conclusão de ensino superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Elaborar relatórios administrativos; 2 – Elaborar planejamento em conjunto com outras áreas; 3 – Controlar o fluxo de trabalho e dos métodos utilizados; 4 – Acompanhar contratos e convênios; 5 – Elaborar termo de referência para licitações públicas, serviços administrativos e gestão de arquivos; e 6 – Realizar atividades correlatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de contratos; 2. Conhecimento em direito administrativo e contratual; 3. Conhecimento da Lei federal 8.666 e Lei Estadual 17.928; 4. Conhecimento de pacote <i>Office</i>.
Analista de Transporte	Diploma de conclusão de ensino superior em Logística, Transportes ou Tecnólogo em Logística expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Acompanhar os procedimentos de transporte e movimentação de cargas e pessoas; 2 – Planejar e executar ações táticas para diminuir erros operacionais; 3 – Avaliar demanda e desempenho do transporte; 4 – Controlar e gerir a frota de veículos próprios e/ou terceirizados; e 5 – Realizar atividades correlatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de contratos; 2. Conhecimento de pacote <i>Office</i>; 3. Controle de Frota; 4. Conhecimento com ferramentas de rastreamento e gestão de frota.; 4. Conhecimento de pacote <i>Office</i>.
Analista Correccional	Diploma de conclusão de ensino superior em Direito, Letras ou Gestão Pública expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Elaborar despachos, ofícios, auditorias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e 2 – Realizar atividades correlatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência em análise de processos administrativos; 2. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office (Word, Excel, etc.)</i>.
Direito	Diploma de conclusão de ensino superior em Direito expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Prestar apoio técnico na elaboração de minutas de peças jurídicas aos Procuradores lotados na Procuradoria Setorial; e 2 – Realizar atividades correlatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência em elaboração de pareceres, minutas de contratos e convênios, de defesas administrativas e judiciais; 2. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office (Word, Excel,)</i>.
Analista Sênior	Diploma de conclusão de ensino superior em Direito, Letras ou Jornalismo expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Elaborar minutas de despachos e ofícios; e 2 – Realizar atividades correlatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência na elaboração de documentos oficiais (memorandos, ofícios, etc.); 2. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office (Word, Excel,)</i>; 3. Experiência na elaboração de pareceres, minutas de contratos e convênios, dentre outros.

<p>Analista de Cálculo</p>	<p>Diploma de conclusão de ensino superior em Matemática, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p>	<p>1 – Realizar cálculos judiciais e extrajudiciais, juros e moras de contratos, convênios, multas e glosas, também encargos e obrigações acessórias, fiscalizações e auditorias, comissões e atualizações monetárias, verbas rescisórias contratuais; e 2 – Realizar atividades correlatas.</p>	<p>1. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office (Word, Excel, etc.)</i> e finanças públicas.</p>
<p>Analista de Recursos de Trânsito</p>	<p>Diploma de conclusão de ensino superior em Direito e/ou Administração expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p>	<p>1 – Atender o público; 2 – Cadastrar e manusear processos físicos e digitais relacionados a trânsito; 3 – Dar suporte ao trabalho administrativo e em confecção de documentos oficiais (despachos, ofícios etc.); e 4 – Realizar atividades correlatas.</p>	<p>1. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office (Word, Excel, etc.)</i>, internet e redação oficial.</p>
<p>Analista Administrativo Aeródromo</p>	<p>Diploma de conclusão de ensino superior em Administração de Empresas ou Ciências Aeronáuticas expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p>	<p>1 – Gerir processos na Agência Nacional de Aviação — ANAC, no Departamento de Controle do Espaço Aéreo — CINDACTA, no Centro Integrado de Defesa e Controle de Tráfego Aéreo — DECEA, no Comando da Aeronáutica — COMAER e demais órgãos relacionados à aviação civil e regulação aeronáuticas; 2 – Gerenciar segurança operacional e integração do operador dos aeródromos com os elos do sistema de aviação civil; 3 – Estabelecer uma política de segurança operacional e seus objetivos estratégicos; 4 – Definir uma estrutura organizacional e designar os responsáveis pela segurança operacional; 5 – Estabelecer metas e indicadores de desempenho para melhorar o nível de segurança operacional dos aeródromos; 6 – Identificar os perigos e gerenciar os riscos à segurança operacional em suas atividades; 7 – Garantir a supervisão permanente e a avaliação periódica do nível de segurança operacional alcançado, com vistas a melhorar continuamente o nível de segurança operacional nos aeródromos; 8 – Garantir a coordenação entre suas atividades e aquelas estabelecidas para o Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária; 9 – Promover o treinamento e a divulgação do Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional — SGSO no âmbito de suas responsabilidades, para assegurar que os recursos humanos necessários estejam aptos a realizar suas atividades; e 10 – Realizar atividades correlatas.</p>	<p>1. Experiência em gestão pública ou gestão de segurança pública; 2. AVSEC. - Operador de Aeródromo; 3. Curso SGSO - Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional; 4. Curso de Formação de Fiscal de Pátio (Aeródromos); 5. Desejável Inglês Intermediário.</p>
<p>Governança Corporativa</p>	<p>Diploma de conclusão de ensino superior expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p>	<p>1 – Analisar e instruir processos; 2 – Analisar, elaborar e mapear fluxo processual; 3 – Analisar e elaborar projetos para melhoria da gestão; 4 – Revisar instrumentos normativos e formulários internos; 5 – Monitorar o Programa de <i>Compliance</i> Público e seus resultados; 6 – Monitorar os indicadores de desempenho; 7 – Realizar auditoria/inspeção de processos administrativos; e 8 – Realizar atividades correlatas.</p>	<p>1. Experiência em análise processual; 2. Experiência em mediação de conflitos; 3. Habilidade de relacionamento interpessoal; 4. Conhecimento básico de ferramentas <i>Office</i>.</p>

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PRIVADO

Eu _____ RG N°
_____ e CPF n° _____ declaro ter experiência
no serviço privado, com registro em carteira de trabalho ou contrato, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO

Eu _____ RG N°
_____ e CPF n° _____, declaro
ter experiência no serviço público, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, _____ de _____ de 2021

Assinatura do Candidato

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL

Eu _____ RG N°
_____ e CPF n° _____, declaro ter experiência como Profissional
Autônomo ou Liberal, nos termos seguintes:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

ANEXO VI

QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
No máximo 04 (quatro) cursos a serem pontuados	0,5 (cinco décimos)	02 (dois)
Carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas.		
Somente cursos diretamente ligados à área de atuação		
Somente cursos concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital		
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
GRADUAÇÃO No máximo 01 (um) curso a ser pontuado Obrigatoriedade de que seja na área do cargo/função escolhidos	01 (um)	01 (um)
ESPECIALIZAÇÃO No máximo 02 (duas) especializações a serem pontuadas Carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas Obrigatoriedade de que seja na área do cargo/função escolhidos	02 (dois)	04 (quatro)
MESTRADO No máximo 01 (um) mestrado a ser pontuado Obrigatoriedade de que seja na área do cargo/função escolhidos	04 (quatro)	04 (quatro)
DOCTORADO No máximo 01 (um) doutorado a ser pontuado Obrigatoriedade de que seja na área do cargo/função escolhidos	06 (seis)	06 (seis)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por Mês	Máximo de Pontos
No máximo 60 (sessenta) meses a serem pontuados	0,55 (cinquenta e cinco centésimos)	33 (trinta e três)
Experiência adquirida nos últimos 08 (oito) anos.		
Experiência profissional será apurada em meses, sendo que será considerado mês integral, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.		
Experiência aceita somente na área do cargo/função escolhidos		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	50 (CINQUENTA)	