

Unidade Administrativa: Superintendência de Modernização Institucional (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO)

Nº de Vagas	Função	Conhecimentos e/ou Formação	Resumo de Atividades	Carga Horária
1	Administrativa	Superior / Qualquer área da administração ou Gestão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessoramento da Superintendência 2. Gestão administrativa 3. Análise de processos (SEI) 	8 horas diárias
2	Analista de Processos	Superior / Qualquer área da administração, Gestão ou TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento de atributos de processos 2. Modelagem de processos 3. Análise e redesenho de processos 4. Gerenciamento de projetos de otimização de processos 5. Outras atividades correlatas 	8 horas diárias
4	Analista Organizacional	Formação superior, conhecimento em gestão pública, gestão estratégica e gestão de projetos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organização Administrativa da Administração Estadual; 2. Gestão do modelo de Governança Institucional Integrada do Estado definindo papéis e o relacionamento entre os órgãos e entidades; 3. Formulação da arquitetura corporativa do Estado; 4. Criação de padrões para a definição do modelo corporativo de governança e de gestão; 5. Definição da estrutura organizacional integrada para o Estado, bem como elaboração de regulamentos e regimentos internos 	8 horas diárias
4	Analista de Projetos/Gerente de Projetos	Formação superior, conhecimento em gestão pública e gestão de projetos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuação na elaboração, orientação, monitoramento e gestão de projetos de transformação da gestão pública e excelência operacional; 2. Co-gestão de projetos junto às Setoriais, correções de rumo e resoluções de entraves; 3. Gestão de ferramentas e técnicas para gerenciamento de projetos no Estado. 	8 horas diárias
3	Analista de Desempenho	Formação superior em qualquer área conhecimentos e conhecimentos avançados em planilhas eletrônicas e elaboração de indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoio à análise de desempenho organizacional por meio da elaboração e acompanhamento de indicadores de gestão e desempenho. 	8 horas diárias
2	Analista para Simplificação	Formação superior em qualquer área, conhecimentos básicos sobre administração pública, facilidade para trabalhar em equipe, boa comunicação e bom relacionamento interpessoal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração e revisar cartas de serviços; 2. Análise e identificar demandas de melhoria de serviços; 3. Aplicação de metodologias de inovação para melhoria de serviços; 4. Criação e coordenação a rede de agentes de inovação do estado de Goiás; 5. Gestão dos canais de comunicação com o cidadão, órgãos e o servidor para a simplificação de serviços; 6. Gestão do laboratório de inovação de gestão pública; 7. Coordenação de eventos; 8. Realização de oficinas para a prática de processos de inovação; 9. Criação e coordenação da Rede de Agentes de Inovação. 	8 horas diárias