



## Detran dá dicas para contribuinte se proteger do golpe de boletos falsos

Já começou o calendário de pagamento do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e Licenciamento em 2020. É justamente neste período que aumenta a possibilidade do chamado “golpe de boletos falsos”. Pensando na segurança dos proprietários de veículos, o Detran Goiás orienta que verifiquem com atenção os dados impressos antes de efetuar o pagamento.

É imprescindível checar no boleto os dados do veículo, do Detran-GO e se o banco receptor é a Caixa Econômica Federal. Caso exista qualquer inconsistência de informações, ou se o consumidor estiver em dúvida sobre a veracidade do boleto, a dica é acessar o site [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br), ou o aplicativo DetranGO On, e gerar um novo boleto. Eles podem, ainda, procurar um posto de atendimento presencial da autarquia ou uma unidade Vapt Vupt para obter a segunda via.

Quando o proprietário do ve-



ículo paga um boleto falso, o dinheiro vai para a conta de uma outra instituição financeira e os débitos permanecem em aberto, visto que não há nenhuma ligação com o Detran-GO. Neste caso, é importante que a vítima registre uma queixa formal. A partir daí, a autarquia aciona a Polícia Civil para que o caso seja investigado.

É importante saber que o Detran-GO só utiliza dois tipos de documentos de cobrança: o

Documento Único de Cobrança (DUA) e o boleto, que é entregue na residência do proprietário ou pode ser retirado em uma unidade Vapt Vupt, no endereço eletrônico [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br) ou gerado pelo aplicativo.

No documento original aparece a logomarca e o número da Caixa Econômica Federal. Todos os boletos referentes a serviços ou taxas do Detran-GO que estiverem ligados a outras instituições financeiras são falsos.

**Cada bolsa de sangue pode salvar até 4 vidas:  
Torne-se um doador regular**

A coleta é realizada em várias unidades espalhadas pelo Estado. Para saber o endereço mais perto de você, informe-se no Hemocentro: (62) 3201-4570.





# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUARTA-FEIRA, 22 DE JANEIRO DE 2020

ANO 183 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.222

### PODER EXECUTIVO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

##### LEI No 20.749, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

Autoriza a integralização dos imóveis que especifica no capital social da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás -CODEGO- e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir à Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás - CODEGO, sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado de Goiás, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 01.285.170/0001-22, sediada em Goiânia-GO, na Avenida 85, nº 1.593, Setor Marista, os seguintes imóveis de propriedade do Estado de Goiás, na forma de aporte, aumento ou integralização do capital social em seu nome, para execução das atividades previstas no estatuto social da Companhia:

I - gleba de terras na Fazenda Brejo Grande, Retiro das Caldas ou Barreiro, no Município de Anápolis-GO, com a área de 47.87,23ha, dentro dos seguintes limites e confrontações: "Tem início no marco "0"(zero), cravado junto de uma cerca de arame, com um mata-burro, na confrontação de Irmãos Gravia até o marco 01; do marco 01-02 deflete à direita e segue pelo azimute de 170°21'40"SE e distância de 22,40m, pela mesma confrontação até o marco 02; do marco 02 - 03 deflete à direita e segue pelo azimute de 179°03'00"SE e distância de 83,50m, pela mesma confrontação até o marco 03; do marco 03-04 deflete à esquerda e segue pelo azimute de 166°05'00"SE e distância de 26,50m, pela confrontação de Chácaras de Recreio até o marco 04; do marco 04-05 deflete à esquerda e segue pelo azimute de 150°27'00"SE e distância de 96,70m, pela mesma confrontação até o marco 05; do marco 05-06 deflete à direita e segue pelo azimute de 166°09'00"SE e distância de 108,20m, pela mesma confrontação até o marco 06; do marco 06-07 deflete à esquerda e segue pelo azimute de 157°12'00"SE e distância de 193,80m, pela mesma confrontação até o marco 07; do marco 07-08 deflete ligeiramente à esquerda e segue pelo azimute de 153°50'00"SE e distância de 197,50m, pela mesma confrontação até o marco 08; do marco 08-09 deflete à direita e segue pelo azimute de 208°17'20"SO e distância de 676,28m, pela confrontação de José Leandro até o marco 09; do marco 09-10 deflete à direita e segue pelo azimute de 274°10'00"NO e distância de 63,50m, pela confrontação de Ana Izabel da Cunha até o marco 10; do marco 10-11 deflete à direita e segue pelo azimute de 351°05'00"NO e distância de 17,00m, pela mesma confrontação até o marco 11; do marco 11-12 deflete à esquerda e segue pelo azimute de 286°42'40"NO e distância de 109,33m, pela mesma confrontação até o marco 12; do marco 12-13 deflete à direita e segue pelo azimute de 289°36'40"NO e distância de 90,73m, pela mesma confrontação até o marco 13; do marco 13-14 deflete à direita e segue pelo azimute de 165°10'00"NO e distância de 699,18m, pela confrontação de Sebastião Olímpio Ribeiro até o marco 14; do marco 14-15 deflete à direita e segue pelo azimute de 65°08'20"NE e distância de 504,62m, pela confrontação de Geolab Indústria Farmacêutica S/A. até o marco

15, cravado junto da estrada vicinal que liga Anápolis à Estação de Tratamento da SANEAGO; do marco 15-16 deflete à esquerda e segue pelo azimute de 182°10'00"NE e distância de 253,00m, pela confrontação desta estrada vicinal, no sentido do Laboratório Teuto Brasileiro até o marco 16; do marco 16 (inicial) deflete à esquerda e segue pelo azimute de 176°55'00"NO e distância de 25,00m, pela mesma confrontação até o marco "0"(zero), cravado junto de uma cerca de arame com um mata-burro, na confrontação dos Irmãos Gravia, onde teve início este perímetro". Registro R.3-62.884 do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição da Comarca de Anápolis-GO;

II - gleba de terras situada na Fazenda Retiro ou Barreiro, no Município de Anápolis-GO, com a área de 14.52,00ha, com os seguintes limites e confrontações: "Tem início no marco "0", cravado junto da estrada vicinal que liga Anápolis à Estação de Tratamento da SANEAGO e com Hélio Braga; daí segue pelo azimute de 65°08'20"SO e distância de 504,62m, pela confrontação de Hélio Braga até o marco 01; - do marco 01-02 - deflete à direita e segue pelo azimute de 346°08'00"NO e distância de 294,96m, pela confrontação de Sebastião Olímpio Ribeiro até o marco 02; - do marco 02-03 - deflete à direita e segue pelo azimute de 86°40'00"NE e distância de 16,50m, pela confrontação de Ademar Watanabe até o marco 03; - do marco 03-04 - deflete ligeiramente à esquerda e segue pelo azimute de 209°50'00"NE e distância de 2,90m, pela mesma confrontação até o marco 04; - do marco 04-05 - deflete à direita e segue pelo azimute de 84°17'40"NE e distância de 264,05m, pela mesma confrontação até o marco 05;- do marco 05-06 - deflete à esquerda e segue pelo azimute de 57°26'40"NE e distância de 72,14m, pela mesma confrontação até o marco 06; - do marco 06-07 - deflete à esquerda e segue pelo azimute de 341°09'40"NO e distância de 107,95m, pela mesma confrontação até ao marco 07; - do marco 07-08 - deflete à direita e segue pelo azimute de 75°46'20"NE e distância de 244,50m, pela confrontação de Hermínio Máximo da Costa até o marco 08; - do marco 08-09 - deflete à direita e segue pelo azimute de 176°55'00"SE e distância de 62,40m, pela confrontação da estrada vicinal que liga Anápolis à Estação de Tratamento da SANEAGO até o marco 09; - do marco 09-marco inicial - deflete ligeiramente à direita e segue pelo azimute de 182°10'00"SO e distância de 253,00m, pela mesma confrontação até o marco 0 (zero), cravado junto da divisa de Hélio Braga com esta vicinal que liga Anápolis à Estação de Tratamento da SANEAGO, onde teve início este perímetro". Registro R-4-60.832 do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição da Comarca de Anápolis-GO;

III - parte de terras da Fazenda Retiro ou Barreiro, no Município de Anápolis-GO, com a área de 04.18,81ha, com os seguintes limites e confrontações: "Tem início no marco 0 (zero), cravado na confrontação de Sebastião Olímpio, tendo como azimute inicial 255°02'00"SO e distância de 256,79m até o marco 02; - do marco 02-2A - deflete à direita e segue pelo azimute de 337°00'00"NO e distância de 9,50m, na confrontação de João Batista Nunes até o marco 2A; - do marco 2A - 05 deflete à direita e segue pelo azimute de 33°00'00"NE e distância de 400,87m, na confrontação de João Batista Nunes, Damião Cosme Flor e José Machado Rezende até o marco 05; - do marco 05-06 - deflete à direita e segue pelo azimute de 297°30'00"SE e distância de 42,89m, na confrontação com o DAIA (Distrito Agroindustrial de Anápolis) até o marco 06; - do marco 06-"0" (marco inicial) deflete à direita e segue pelo azimute de 01°00'00"SO e distância de 257,50m, na confrontação de Sebastião Olímpio até o marco "0" onde teve início este perímetro". Registro

R-6-40.321 do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição da Comarca de Anápolis-GO.

Parágrafo único. Os imóveis descritos nos incisos I, II e III deste artigo foram avaliados de forma conjunta pelo valor de R\$ 13.103.022,72 (treze milhões, cento e três mil, vinte e dois reais e setenta e dois centavos), conforme Laudo nº 130/2018 da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis da Superintendência Central de Patrimônio da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Os imóveis descritos no art. 1º serão utilizados na consecução dos objetivos estatutários da CODEGO, inclusive na participação em sociedades, associações, consórcios, contratos de programa, concessões e outras formas associativas e contratuais previstas em lei ou em práticas usuais de mercado com empresas estatais ou privadas e entes públicos.

Art. 3º No ato de incorporação ao capital dos imóveis descritos no art. 1º, a CODEGO observará os procedimentos previstos na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165034

**LEI Nº 20.750, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Dispõe sobre a criação, na Polícia Militar do Estado de Goiás, do Batalhão que especifica e dá outras providências.

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**,

nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, na Polícia Militar do Estado de Goiás, o 43º Batalhão de Polícia Militar - 43º BPM, na cidade de São Luís de Montes Belos-GO.

Art. 2º São competências do 43º Batalhão de Polícia Militar - 43º BPM, sem prejuízo das atribuições estatutárias e regulamentares:

- I - executar o policiamento ostensivo;
- II - dar proteção e garantir tranquilidade à comunidade local;
- III - atuar contra a criminalidade, buscando preservar a paz social e restituí-la, quando necessário.

Art. 3º Ato do Comandante-Geral da Polícia Militar disporá, em relação à unidade ora criada:

- I - a localização, instalação e ativação;
- II - a área circunscricional;
- III - a subdivisão em companhias e pelotões, com discriminação da sua área de atuação;
- IV - o suprimento quanto a viaturas, armamento, munição, fardamento, equipamentos e apetrechos necessários ao seu funcionamento.

Art. 4º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e poderão ser objeto de suplementação.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165035

**LEI Nº 20.751, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Veda a realização de saques em contas de depósitos judiciais.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica vedada a realização de saques em contas de depósitos judiciais, ressalvados aqueles permitidos pela Lei Complementar federal nº 151, de 5 agosto de 2015, enquanto não houver a recomposição do saldo mínimo do fundo de reserva, de modo a assegurar o exato cumprimento do referido na Lei Complementar federal nº 159, de 19 de maio de 2017.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165036

**LEI Nº 20.752, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Altera as Leis nºs 11.651, de 26 de dezembro de 1991, e 16.469, de 19 de janeiro de 2009.

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os dispositivos adiante enumerados da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 94-B. ....

§ 3º O benefício somente é concedido ao proprietário de veículo automotor cujo licenciamento anual esteja regular até o vencimento, nos termos do art. 131, § 2º, do Código de Trânsito Brasileiro."(NR)

"Art. 106. ....

I - de 50% (cinquenta por cento) do valor do imposto devido, quando não pago no prazo previsto no calendário de pagamento do IPVA;



Estado de Goiás  
Imprensa Oficial do Estado de  
Goiás



Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz  
CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás  
Fones: 3201-7639 / 3201-7623 / 3201-7663  
www.abc.gov.br

**Diretoria**

**José Roberto Borges da Rocha Leão**  
Presidente

**Clebiana Pimenta Gouvêa Cruz**  
Diretora de Gestão Integrada

**Elizeth Castro de Araújo**  
Diretora de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site

**Previsto Custódio dos Santos**  
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



.....  
III - de 100% (cem por cento) do valor do imposto devido:  
....." (NR)

"Art. 171. ....

§ 2º Em relação ao IPVA, a contagem do prazo para fins de redução da multa inicia-se no dia seguinte ao do vencimento estabelecido em calendário de pagamento." (NR)

"Art. 190. ....

§ 2º A constituição definitiva do crédito tributário ocorre:  
I - quando esgotado o prazo fixado para apresentação de impugnação ou recurso ou, ainda, quando houver decisão definitiva da qual não caiba mais recurso, em processo administrativo regular;  
II - quando esgotado o prazo para o pagamento do imposto devido, conforme estabelecido em calendário de pagamento do IPVA."(NR)

Art. 2º Os dispositivos adiante enumerados da Lei nº 16.469, de 19 de janeiro de 2009, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º.....

VI - o Processo Administrativo de IPVA."(NR)

"Art. 6º.....

§ 5º Poderá ser adotada nos julgamentos a jurisprudência dos tribunais superiores, quando proferidas em sede de Repercussão Geral pelo Supremo Tribunal Federal, ou de Recurso Repetitivo pelo Superior Tribunal de Justiça, sempre que constatada a sua adequação e pertinência com o caso concreto.

....."(NR)

"Art. 37. ....

§ 2º.....

II - Auto de Infração cujo valor atualizado do crédito tributário não exceder a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) na data de sua lavratura." (NR)

### "CAPÍTULO III

## DOS PROCESSOS APRECIADOS PELA SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL E SUPERINTENDÊNCIAS A ELA SUBORDINADAS

### Seção I Normas Gerais

Art. 47. Compete:

I - à Superintendência de Política Tributária apreciar o Processo de Consulta para a solução de dúvidas sobre a interpretação e a aplicação da legislação tributária; e  
II - à Subsecretaria da Receita Estadual apreciar:

a) o Processo de Exclusão de Ofício de Optante do Simples Nacional; e

b) o Processo Administrativo de IPVA.

....." (NR)

### "Seção IV

#### Do Processo Administrativo de IPVA

Art. 53-A. O lançamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA é formalizado, a cada ano, com efeito a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte, com a publicação de tabela que contenha o calendário de pagamento do IPVA e o valor médio de mercado do veículo automotor, em relação a veículo adquirido em exercício anterior ao ano-calendário de pagamento previsto na referida tabela.

Parágrafo único. Nas situações previstas nos incisos I a IV do art. 91 da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE, considera-se efetivado o lançamento na data do respectivo fato gerador.

Art. 53-B. A cientificação do sujeito passivo será efetivada por meio de publicação, no Diário Oficial do Estado ou no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Economia ou do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, de tabela que contenha o valor médio de mercado do veículo automotor e o calendário de pagamento do imposto.

§ 1º Nas situações previstas nos incisos I a IV do art. 91 da Lei nº 11.651/1991, considera-se efetivada a cientificação de que trata o *caput* na data de ocorrência do respectivo fato gerador.

§ 2º Na situação prevista no inciso V do art. 91 da Lei nº 11.651/1991, considera-se efetivada a cientificação do sujeito passivo no dia 1º de janeiro de cada ano.

Art. 53-C. O contribuinte pode apresentar Pedido de Revisão de Lançamento de IPVA nos seguintes prazos, contados da data de cientificação do lançamento do tributo:

I - até 30 (trinta) dias, na hipótese de o contribuinte discordar da base de cálculo estabelecida na tabela indicada no *caput* do art. 53-A; e

II - até 2 (dois) anos, nas demais hipóteses.

Parágrafo único. Os pedidos de revisão previstos nos incisos I e II do *caput* poderão ser apresentados uma única vez, e não é a apresentação do pedido referente ao inciso I excludente da possibilidade de apresentação do pedido referente ao inciso II.

Art. 53-D. O pedido de revisão de lançamento de IPVA deve ser protocolado, a critério do contribuinte, em qualquer Delegacia Regional de Fiscalização ou na Gerência do IPVA, que o encaminhará à Superintendência de Controle e Fiscalização, e precisa conter além das exigências do parágrafo único do art. 4º desta Lei:

I - a comprovação da legitimidade processual do autor do pedido;

II - os motivos de fato e de direito em que se assenta a pretensão;

III - os documentos que fazem provas das alegações; e

IV - o pedido com as suas especificações.

§ 1º A Superintendência de Controle e Fiscalização deve analisar o pedido e:

I - decidir sobre sua admissibilidade ou não; e

II - na hipótese de admissão do pedido, emitir parecer conclusivo e encaminhá-lo ao Subsecretário da Receita Estadual para decisão final.

§ 2º O Superintendente de Controle e Fiscalização pode delegar a competência prevista no § 1º deste artigo.

Art. 53-E. A admissão do pedido de revisão de lançamento de IPVA acarreta a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, e este fato deve ser comunicado à Superintendência de Recuperação de Crédito.

Parágrafo único. Tratando-se de crédito tributário ajuizado, a Superintendência de Recuperação de Crédito fica encarregada de oficiar a Procuradoria-Geral do Estado para a suspensão da ação judicial.

Art. 53-F. Compete ao Subsecretário da Receita Estadual julgar, em instância única, o pedido de revisão de lançamento de IPVA.

Parágrafo único. O Subsecretário da Receita Estadual pode delegar a competência prevista no *caput* deste artigo.

Art. 53-G. A decisão sobre o pedido de revisão de lançamento de IPVA deve ser fundamentada para esclarecer os motivos da negativa ou do deferimento total ou parcial do pedido.

Art. 53-H. Não será objeto de apreciação o pedido de revisão de lançamento de IPVA cujo débito do tributo já tenha sido objeto de parcelamento.

Art. 53-I. O Secretário de Estado da Economia fica autorizado a editar normas complementares sobre o Processo Administrativo de IPVA." (NR)

Art. 3º O crédito tributário de IPVA lançado por meio de



Auto de Infração ou Notificação de Lançamento e para o qual tenha sido regularmente intimado o sujeito passivo até a data de publicação desta Lei continua sujeito ao pedido de descaracterização de não contenciosidade e de Revisão Extraordinária, devendo ser processado regularmente na forma estabelecida até a data de publicação desta Lei.

Art. 4º As inovações introduzidas por esta Lei aplicam-se ao crédito tributário de IPVA, na fase em que se encontra, cujo prazo para pagamento estabelecido em calendário esteja vencido e não tenha sido lavrado Auto de Infração ou Notificação de Lançamento.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo ao crédito tributário de IPVA para o qual tenha sido lavrado Auto de Infração ou Notificação de Lançamento, desde que o sujeito passivo não tenha sido intimado até a data de publicação desta Lei.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o Auto de Infração ou a Notificação de Lançamento será cancelado, e adotado, em substituição, o procedimento previsto nos arts. 53-A a 53-I desta Lei.

§ 3º Ao crédito tributário de IPVA de que trata este artigo, a contagem do prazo inicia-se na data de publicação desta Lei nas seguintes situações:

I - apresentação do Pedido de Revisão de Lançamento de IPVA de que trata o art. 53-C da Lei nº 16.469, de 19 de janeiro de 2009; e

II - aplicação da redução de multa prevista no art. 171 da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE.

Art. 5º Fica renumerado o parágrafo único do art. 171 da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE, para § 1º.

Art. 6º Ficam revogados:

I - o § 4º do art. 100 da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE;

II - os incisos II e III do § 4º e os §§ 6º e 7º do art. 6º e o item "3" da alínea "a" do inciso II do art. 9º, todos da Lei nº 16.469, de 19 de janeiro de 2009.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132º da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165037

#### **LEI Nº 20.753, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Autoriza o Poder Executivo do Estado de Goiás a realizar leilões de pagamento e dá outras providências.

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a realização de leilões de pagamento, nos quais será adotado o critério de julgamento por maior desconto, para fins de prioridade na quitação de obrigações inscritas em restos a pagar ou inadimplidas.

§ 1º O conjunto de dívidas a ser submetido aos leilões de pagamento de que trata este artigo e a frequência deles serão definidos no Plano de Recuperação Fiscal.

§ 2º O Poder Executivo publicará, quadrimestralmente, os resultados dos leilões realizados e o montante de dívida liquidado.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operações de crédito, com garantia da União, até o valor de 4.000.000.000,00 (quatro bilhões de reais), em contratos distintos, em instituições financeiras nacionais ou internacionais, organismos multilaterais e bilaterais de crédito, agências de fomento ou agência multilateral de garantia de financiamentos.

§ 1º O valor a que se refere o *caput* deste artigo destina-se ao financiamento dos leilões de pagamento, para fins de prioridade

na quitação de obrigações inscritas em restos a pagar ou inadimplidas, nos quais será adotado o critério de julgamento por maior desconto, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Complementar nº 159, de 19 de maio de 2017.

§ 2º Na hipótese de desvio de finalidade do financiamento previsto no § 1º, o acesso a novos financiamentos ficará suspenso até o fim do Regime de Recuperação Fiscal do Estado.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a vincular, à operação de crédito de que trata esta Lei, como contragarantia à garantia da União, as receitas de que trata o art. 155 e os recursos de que tratam o art. 157 e a alínea "a" do inciso I e o inciso II do *caput* do art. 159 da Constituição Federal.

Art. 4º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais relativos aos contratos a que se refere o art. 1º desta Lei.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias e a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

Art. 5º O Poder Executivo enviará à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO, em até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato autorizado por esta Lei, cópia do referido instrumento assinado, a que se dará publicidade, bem como eventuais termos aditivos, nos quais deverão constar as condições do empréstimo, o prazo, os juros, a amortização, os encargos, a carência e a forma de pagamento.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132º da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165038

#### **DECRETO Nº 9.594, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Altera o Decreto nº 8.392, de 12 junho de 2015, que dispõe sobre a criação do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, vinculado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201917604003013.

#### **DECRETA:**

Art. 1º A ementa e os dispositivos a seguir relacionados, todos do Decreto nº 8.392, de 12 junho de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação, respectivamente:

"Dispõe sobre a criação do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, vinculado à Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado, de conformidade com as normas gerais estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, vinculado à Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços com a finalidade de orientar, apoiar, assessorar a formulação, a articulação e a proposição das políticas públicas de desenvolvimento



dos microempreendedores individuais, das micro empresas e empresas de pequeno porte, bem como acompanhar e avaliar a sua implantação e execução, de modo a dispensar a essas categorias tratamento diferenciado e favorecido, em favor da livre e ampla concorrência de mercado.

Art. 2º.....

I - o Secretário de Estado de Indústria, Comércio e Serviços, que o presidirá;

II -.....

- a) da Administração;
- b) da Economia;
- c) da Educação;
- d) de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

III - os Subsecretários da Secretaria de Indústria, Comércio

e Serviços:

- a) de Empreendedorismo e Geração de Renda;
- b) de Fomento e Competitividade;
- c) de Atração de Investimentos.

IV -.....

- c) da Agência Goiana de Turismo - GOIÁSTURISMO;

V -.....

.....

h) da Federação Goiana de Empresas Juniores - GOIÁS JUNIOR;

VI -.....

.....

h) do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo

no

Estado de Goiás - SESCOOP/GO;

§ 1º Os integrantes do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, relacionados nesse artigo, indicarão ao Presidente do colegiado os nomes dos substitutos em suas faltas e impedimentos;

§ 2º O Subsecretário de Empreendedorismo e Geração de Renda da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços será o Secretário Técnico do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP.

§ 3º A Superintendência de Geração de Emprego e Renda da subsecretaria de Empreendedorismo e Geração de Renda, funcionará como Secretaria Executiva do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP-GO, sob uma coordenação, auxiliada por uma equipe técnica de servidores da Superintendência de Geração de Emprego e Renda, exercendo o titular dessa Unidade, a função de Secretário-Executivo do FEMEP-GO.

§ 4º.....

§ 5º A Presidência do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, poderá convidar oficialmente novas entidades de apoio e de representação, atuantes em nível estadual, para integrar o Fórum, mediante alteração complementar deste Decreto, observando-se, dentre outros critérios e condições, o seguinte:

I - a entidade pretendente deverá desenvolver atividades finalísticas de apoio e inovação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

II - comprovação de que a entidade se encontra em funcionamento há, pelo menos, 02 (dois) anos nessa atividade.

§ 6º.....

Art.3º.....

I -.....

c) da desburocratização dos requisitos de segurança sanitária, rastreabilidade, metrologia, controle ambiental e prevenção de incêndios, para fins de registro, legalização e funcionamento das microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive com a finalidade de definir as atividades de risco e sua gradação em acordo com a MP nº 881/2019 e suas posteriores alterações;

.....

VII - proposta de adoção de medidas que garantam o fácil acesso das microempresas e empresas de pequeno porte às Câmaras de Juizados Especiais Cíveis e Câmaras de Mediação, Conciliação e Arbitragem, inclusive com a divulgação de seus benefícios em comparação com as

ações de rito ordinário;

.....

Art. 5º O Presidente do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Subsecretário de Empreendedorismo e Geração de Renda e na falta deste, será substituído pelo Superintendente de Geração de Emprego e Renda e este, por um Suplente a ser designado.

Art. 6º O Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte- FEMEP - realizará reuniões plenárias semestrais, presididas pelo Secretário de Estado de Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 7º.....

.....

IV - computar, registrar e controlar a presença dos integrantes, titulares e respectivos suplentes das entidades de que trata o art. 2º, incisos I a VI, deste Decreto, por ocasião das reuniões ordinárias, extraordinárias e plenárias do Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e dos Comitês Temáticos;

V -.....

Art. 8º O Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - FEMEP, definirá, em seu regimento interno, os Comitês Temáticos responsáveis pela articulação, desenvolvimento de estudos, elaboração de propostas e encaminhamento dos temas específicos que deverão compor a agenda de trabalhos, a formulação de políticas públicas e a desburocratização dos órgãos e entidades do Estado de Goiás e dos seus municípios.

.....

.....

Art. 10. As funções exercidas no Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, bem como nos Comitês Temáticos não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado serviço público relevante." (NR)

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165039

### **DECRETO Nº 9.595, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no § 3º do art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900005011677**,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 9.059, de 28 de setembro de 2017, e o Regulamento por ele aprovado.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

### **REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

#### **TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Saúde - SES - GO, é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criado pela Lei nº 3.999, de 14 de novembro de 1961, item 2, inciso I, art. 6º.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Saúde:

- I - a formulação e a execução da política estadual de saúde pública;
- II - o exercício do poder de polícia sobre as atividades relacionadas com serviços de saúde, produção de alimentos, drogas e medicamentos;
- III - a gestão, a coordenação e a fiscalização do Sistema Único de Saúde no Estado;
- IV - a administração dos sistemas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental em saúde, de saúde do trabalhador e da rede estadual de laboratórios de saúde pública; e
- V - a promoção da pesquisa científica e da educação profissional e tecnológica, visando à formação, à capacitação e à qualificação para o serviço público na área da saúde.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Saúde são as seguintes:

- I - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Estadual de Saúde;
  - b) Conselho de Excelência das Unidades Públicas Hospitalares Gerenciadas por Organizações Sociais; e
  - c) Comissão Intergestores Bipartite;
- II - Unidades da estrutura:
  - a) Gabinete do Secretário:
    - 1. Chefia de Gabinete;
    - 2. Procuradoria Setorial;
    - 3. Comunicação Setorial;
    - 4. Assessoria de Relações Institucionais;
    - 5. Gerência da Secretaria-Geral;
    - 6. Ouvidoria Setorial;
    - 7. Assessoria Técnica em Gestão da Saúde;
    - 8. Assessoria de Controle Interno;
    - 9. Gerência de Auditoria; e
    - 10. Corregedoria Setorial.
  - b) Superintendência de Gestão Integrada:
    - 1. Gerência de Planejamento Institucional;
    - 2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
    - 3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
    - 4. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
    - 5. Gerência de Compras Governamentais;
    - 6. Gerência de Patrimônio;
    - 7. Gerência de Engenharia, Arquitetura e Manutenção; e
    - 8. Assessoria Contábil;
  - c) Superintendência do Complexo Regulador em Saúde de Goiás:
    - 1. Gerência de Regulação de Urgência e Emergência;
    - 2. Gerência de Regulação Ambulatorial;
    - 3. Gerência de Regulação de Internações;
    - 4. Gerência de Regulação de Cirurgias Eletivas; e
    - 5. Gerência de Transplantes;
  - d) Superintendência da Escola de Saúde de Goiás:
    - 1. Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde;
    - 2. Gerência de Pesquisa e Inovação;
    - 3. Gerência de Tecnologias Educacionais;
  - e) Subsecretaria de Saúde:
    - 1. Superintendência de Vigilância em Saúde:
      - 1. 1. Gerência de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde;
      - 1. 2. Gerência de Vigilância Epidemiológica;
      - 1. 3. Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador; e
      - 1. 4. Gerência de Imunização;
    - 2. Superintendência de Atenção Integral à Saúde:
      - 2. 1. Gerência de Atenção Primária;
      - 2. 2. Gerência de Atenção Secundária e Terciária;
      - 2. 3. Gerência de Cuidado a Populações Específicas; e
      - 2. 4. Gerência de Assistência Farmacêutica;
    - 3. Superintendência de Performance:
      - 3. 1. Gerência de Informações Estratégicas em Saúde - Conecta SUS;

- 3. 2. Gerência de Avaliação de Organizações Sociais;
- 3. 3. Gerência de Avaliação das Unidades Próprias e Conveniadas; e
- 3. 4. Gerência de Projetos Estratégicos.
- 4. Superintendência de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis:
  - 4. 1. Gerência Técnica-Operacional;
  - 4. 2. Gerência de Integração das Políticas; e
  - 4. 3. Gerência do Fundo de Enfrentamento às Drogas.
- 5. Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade:
  - 5. 1. Gerência de Tecnologia;
  - 5. 2. Gerência de Inovação; e
  - 5. 3. Gerência de Sustentabilidade;
- f) Diretoria Geral de Unidade de Saúde Porte 1:
  - 1. Diretoria Técnica de Unidade de Saúde Porte 1; e
  - 2. Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde Porte 1;
- g) Diretoria Geral de Unidade de Saúde Porte 2:
  - 1. Diretoria Técnica de Unidade de Saúde Porte 2; e
  - 2. Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde Porte 2;
- h) Diretoria Geral de Unidade de Saúde Porte 3:
  - 1. Diretoria Técnica de Unidade de Saúde Porte 3; e
  - 2. Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde Porte 3; e
- i) Coordenação Regional de Unidade de Saúde.

## TÍTULO IV DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Jurisdiciona-se à Secretaria de Estado da Saúde a Indústria Química do Estado de Goiás - IQUEGO.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelos próprios regulamentos.

## TÍTULO V DAS UNIDADES COLEGIADAS

### CAPÍTULO I DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE

Art. 5º Ao Conselho Estadual de Saúde, que tem por finalidade atuar em formulação, discussão, proposição e deliberação de estratégias, também em acompanhamento, avaliação, controle e fiscalização da execução da política estadual de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, observado o disposto no art. 2º, da Lei nº 18.865, de 10 de junho de 2015, compete:

- I - fortalecer a participação e o controle social no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, por meio de mobilização e articulação permanente da sociedade, para a defesa dos seus princípios constitucionais;
- II - articular-se com os órgãos colegiados do SUS dos demais estados, a fim de promover o aprimoramento do Sistema Estadual de Saúde;
- III - atuar na formulação e no controle da execução da política estadual de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, e propor estratégias para a aplicação dele nos setores público e privado;
- IV - definir diretrizes para a elaboração do Plano Estadual de Saúde, que deverá explicitar a metodologia de alocação dos recursos estaduais e a previsão anual de recursos aos municípios, com atenção à realidade epidemiológica e à capacidade organizacional dos sistemas estadual e municipais de saúde;
- V - aprovar critérios para a transferência voluntária de recursos do Estado para os municípios, destinados ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde;
- VI - fixar parâmetros e critérios operacionais relativos à localização e ao tipo das unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do SUS;
- VII - deliberar sobre a Política de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, nos termos das diretrizes pactuadas, bem como monitorar e fiscalizar a aplicação dela;
- VIII - promover articulações entre os serviços de saúde, organizações da sociedade civil e as instituições de ensino, com a finalidade de propor prioridades, métodos e estratégias para o desenvolvimento da educação permanente e continuada dos recursos humanos do SUS, assim como a pesquisa e a cooperação técnica entre os



envolvidos;

IX - propor a adoção de critérios que definam padrão de qualidade e melhor resolubilidade das ações e dos serviços de saúde, com verificação do processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica e observância de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural;

X - promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e de outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição, o acompanhamento e o controle dos padrões éticos aplicáveis à pesquisa e à prestação de serviços de saúde;

XI - aprovar ações de saneamento básico de domicílios ou de pequenas comunidades, nos termos do art. 3º, VI, da Lei Complementar federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

XII - opinar quanto ao estabelecimento de critérios para a celebração de contratos e ajustes de parceria com as entidades privadas, com ou sem finalidade lucrativa, para a oferta de cuidados em saúde;

XIII - fiscalizar e controlar o cumprimento de acordos, contratos, convênios e demais ajustes congêneres celebrados pelo Estado com entes públicos ou privados;

XIV - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde prestados à população pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Estado, com encaminhamento das notícias e dos indícios de irregularidades aos órgãos competentes;

XV - estabelecer critérios para a elaboração do Plano Estadual de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão;

XVI - monitorar a execução do Plano de Saúde, da Programação Anual e do Orçamento Anual de Saúde, mediante a apreciação dos Relatórios Quadrimestrais de Prestações de Contas e dos Relatórios Anuais de Gestão, ambos elaborados conforme a Programação Anual de Saúde e o relatório consolidado do resultado da execução orçamentária e financeira;

XVII - propor critérios para a programação e a execução financeira e orçamentária do Fundo Estadual de Saúde - FES, com o acompanhamento da movimentação e da destinação dos recursos financeiros;

XVIII - fiscalizar e acompanhar a execução das ações e dos serviços de saúde, com encaminhamento de denúncias de irregularidades aos respectivos órgãos de controle interno e externo;

XIX - solicitar informações de caráter operacional, técnico-administrativo, econômico-financeiro, de gestão de recursos humanos e outras relativas à estrutura de licenciamento de órgãos e/ou entidades públicas e privados vinculados ao SUS;

XX - criar, coordenar e supervisionar Comissões Intersetoriais e outras que julgar necessárias, inclusive grupos de trabalho, integradas pelas secretarias e órgãos competentes e por entidades representativas da sociedade civil;

XXI - elaborar e aprovar normas de organização e funcionamento das conferências de saúde, sempre paritárias, na forma do *caput* do art. 4º da Lei nº 18.865, de 10 de junho de 2015, propondo ao gestor a sua convocação a cada 4 (quatro) anos, sem prejuízo de convocações extraordinárias;

XXII - apoiar os processos de normatização, reformulação, organização e funcionamento dos Conselhos Municipais de Saúde;

XXIII - formular e aprovar a Política Estadual de Educação Permanente para a Participação e Controle Social do SUS, estabelecendo mecanismos de acompanhamento e avaliação dos processos decorrentes de sua aplicação;

XXIV - analisar e ofertar pareceres técnicos sobre as matérias relacionadas ao controle social da saúde, bem como às consultas, neste âmbito, e formuladas pela Secretaria de Estado da Saúde, cidadãos e sociedade civil organizada;

XXV - articular-se com os outros conselhos setoriais, para cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para o fortalecimento do Sistema de Participação e Controle Social;

XXVI - propor a criação de mecanismos de interlocução com a população sobre os serviços de saúde;

XXVII - estabelecer mecanismos de informação e comunicação social e dar publicidade das ações, dos atos e das deliberações oriundas do Conselho, publicando-os nos meios de comunicação oficial, inclusive sítios eletrônicos e, quando for possível, em veículos de comunicação particulares;

XXVIII - solicitar, com a devida justificativa, auditorias externas e independentes sobre as contas e as atividades do gestor estadual do

SUS;

XXIX - elaborar e aprovar a sua Programação Anual de Trabalho, apresentando relatório anual das atividades à Secretaria de Estado da Saúde e ao Ministério Público;

XXX - elaborar e aprovar a sua proposta orçamentária, com o estabelecimento de mecanismos para a efetiva aplicação dos valores fixados em lei;

XXXI - atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde - SIACS;

XXXII - elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho, bem como as propostas de sua modificação, com encaminhamento ao Secretário de Estado da Saúde para homologação; e

XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO DE EXCELÊNCIA DAS UNIDADES PÚBLICAS HOSPITALARES GERENCIADAS POR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Art. 6º Ao Conselho de Excelência das Unidades Públicas Hospitalares Gerenciadas por Organizações Sociais, o qual tem por finalidade acompanhar e fiscalizar, via controle social, a execução dos ajustes de colaboração (contratos de gestão) celebrados pelo Estado com os seus respectivos parceiros privados, observado o disposto na Lei nº 18.622, de 11 de julho de 2014, compete:

I - avaliar a atividade desempenhada pelas organizações sociais para a verificação do nível de qualidade dos cuidados em saúde prestados pelos parceiros privados aos usuários do Sistema Único de Saúde;

II - identificar boas práticas adotadas pelas organizações sociais na gestão das unidades hospitalares estaduais, para repercuti-las na sociedade e nos demais parceiros;

III - sugerir às organizações sociais a utilização de práticas tendentes à obtenção de maior qualidade na prestação dos serviços públicos de saúde, bem como medidas que garantam o cumprimento do princípio da economicidade e confirmem total transparência na aplicação dos recursos públicos envolvidos;

IV - instituir medidas corretivas para o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados e dos vínculos de parceria com as entidades privadas filantrópicas; e

V - realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE

Art. 7º A Comissão Intergestores Bipartite é uma instância colegiada de negociação e pactuação consensual entre gestores, quanto aos aspectos operacionais, de regulamentação das políticas públicas de saúde e das regras de gestão compartilhada, nos termos do art. 14-A da Lei federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e do Decreto federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, para o fortalecimento da governança do Sistema Único de Saúde, no Estado de Goiás, e lhe compete:

I - atuar como instância estadual de pactuação dos instrumentos e dos mecanismos de implantação/implementação, regulação, acompanhamento e avaliação dos modelos organizacionais do SUS;

II - decidir sobre os aspectos operacionais, financeiros e administrativos da gestão compartilhada do SUS, em consonância com as diretrizes constitucionais, normas pactuadas pela Comissão Intergestores Tripartite e consubstanciada em planos de saúde, aprovados pelos Conselhos de Saúde;

III - atuar como instância de pactuação da operacionalização das Políticas de Atenção à Saúde, incluindo ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde;

IV - pactuar diretrizes gerais sobre o processo de regionalização no Estado, incluindo o Plano Diretor de Regionalização, o Plano Diretor de Investimentos e a constituição, a organização, a integração de limites geográficos, a referência e a contrarreferência de ações e serviços de saúde entre os estados;

V - definir e pactuar as diretrizes para o planejamento ascendente do SUS articulado com o controle social, visando o processo de Planejamento Regional Integrado - PRI, a partir da configuração das Regiões de Saúde, conforme disposto nas Resoluções nº 23, de 17

de agosto de 2017, e nº 37, de 22 de março de 2018, da Comissão Intergestores Tripartite;

VI - monitorar a execução do Plano Regional Integrado - PRI com as informações fornecidas pelas Comissões Intergestores Regionais - CIRs já organizadas nas Regiões de Saúde;

VII - instituir, nos espaços regionais onde se organizam as Redes de Atenção à Saúde - RAS, observadas as realidades locais, os Comitês Executivos de Governança das RAS, de acordo com a Resolução CIT nº 23, de 17 de agosto de 2017;

VIII - definir a composição mínima, as atribuições e o funcionamento dos Comitês Executivos de Governança das RAS;

IX - definir diretrizes, nos âmbitos estadual, regional e intermunicipal, para a organização das redes de ações e serviços de saúde, principalmente no tocante à sua governança institucional e à integração das ações e dos serviços dos entes federados;

X - pactuar critérios para distribuição, alocação e utilização de recursos federais e estaduais, de forma equânime, com base nas necessidades de saúde do Estado e das Regiões de Saúde, de acordo com as Políticas de Saúde dos entes federados consubstanciadas nos planos de saúde;

XI - pactuar critérios para a definição do rol de ações e serviços a serem ofertados no Estado, com base na Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde;

XII - pactuar critérios para a definição da relação de medicamentos que serão ofertados no Estado, com base na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais;

XIII - estabelecer interlocução permanente com a CIT e Conselho Estadual de Saúde - CES;

XIV - manter contato permanente com a CIT, para acompanhamento e assessoramento do processo organizacional, deliberações e encaminhamentos necessários;

XV - atuar como instância de recurso para as CIRs, quando não houver pactuação;

XVI - acompanhar, analisar e homologar as questões pactuadas nas CIRs, que estejam em consonância com a legislação vigente, e orientar quanto às questões divergentes;

XVII - instituir os espaços regionais, macrorregionais e/ou interestadual onde se organizam as Redes de Atenção à Saúde - RAS, observadas as realidades locais e regionais, considerando as orientações da Resolução nº 037/2018 da CIT;

XVIII - pactuar responsabilidades dos entes federativos para a organização e funcionamento das Redes de Atenção à Saúde, de acordo com o seu porte demográfico e seu perfil econômico-financeiro, estabelecendo as responsabilidades individuais, as solidárias e a interdependência;

XIX - pactuar referências das regiões intraestaduais e interestaduais de atenção à saúde para o atendimento da integralidade da assistência;

XX - promover o fortalecimento dos processos de descentralização, regionalização e pactuação para a operacionalização das RAS;

XXI - promover e apoiar processos de qualificação permanente das Comissões Intergestores Regionais - CIRs;

XXII - promover o fortalecimento das instâncias de pactuações regionais para efetiva descentralização e regionalização da gestão do SUS;

XXIII - decidir sobre casos específicos, omissos e controversos relativos a instituição e acompanhamento de regiões de saúde e, em grau de recurso, sobre matérias controversas;

XXIV - formular e definir diretrizes e estratégias para a implementação das políticas do SUS, observadas as competências do Conselho Estadual de Saúde - CES;

XXV - promover o intercâmbio de informações com outras instâncias gestoras para o fortalecimento dos processos de descentralização, regionalização e pactuação;

XXVI - atuar como instância mediadora sempre que isso for solicitado pelas Secretarias Municipais de Saúde e pelas Comissões Intergestores Regionais - CIRs;

XXVII - promover a articulação, a negociação e a pactuação entre os gestores das duas esferas de governo, para a regulamentação e a operacionalização das políticas de saúde no SUS estadual;

XXVIII - atuar como foro de elaboração e pactuação de políticas, programas e projetos que venham atender as necessidades de melhoria da saúde da população, parâmetros, mecanismos de implementação e regulamentações complementares nos aspectos

comuns à atuação das duas esferas de gestão do SUS;

XXIX - analisar a situação de vulnerabilidade e/ou iniquidade em saúde dos municípios que não estejam incorporados às políticas vigentes no SUS, pactuadas ou não na CIB, e propor estratégias para sua inclusão, observadas as competências das CIRs;

XXX - acompanhar as Comissões Intergestores Regionais - CIRs, assessorando-as na elaboração e na atualização de seus regimentos internos e funcionamento;

XXXI - pactuar e acompanhar a implantação do Plano Regional Integrado - PRI, de acordo com a legislação vigente, especialmente com a identificação do espaço regional ampliado e com a observação de vazios existenciais e eventuais sobreposições de serviços, para orientar de forma equânime a alocação de recursos de investimento e custeio;

XXXII - atuar como instância recursal, conforme as normas vigentes;

XXXIII - zelar por todas as informações e os documentos referentes aos espaços intergestores: CIR, Grupos Técnicos, Câmaras Técnicas e Grupos Condutores;

XXXIV - pactuar a criação dos Grupos Condutores na área da saúde, quando necessários; e

XXXV - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - atender e orientar as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário com as informações necessárias e com o encaminhamento ao titular, quando for o caso;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 9º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Secretaria de Estado da Saúde, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Saúde;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas da Secretaria de Estado da Saúde;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da Secretaria de Estado da Saúde; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando



para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.  
§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço e de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará o cargo da Chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da Secretaria de Estado da Saúde, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na Secretaria de Estado da Saúde.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, vistas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

### CAPÍTULO III DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 10. Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - assistir o titular da Secretaria de Estado da Saúde e demais integrantes dela no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV - facilitar a interação e a articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria de Estado da Saúde;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria de Estado da Saúde, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte junto à Secretaria de Estado de Comunicação;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, além de acompanhar a posição da mídia no que diz respeito à atuação da Secretaria de Estado da Saúde, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, buscando, sempre que for necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais da Secretaria de Estado da Saúde para colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da Secretaria de Estado da Saúde com postagens relacionadas às ações da pasta e/ou do Governo do Estado, vistas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da Secretaria de Estado da Saúde, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da Secretaria de Estado da Saúde ao dar-lhe espaço nas redes sociais da pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, lotados ou não nas comunicações

setoriais, para atender as solicitações do órgão central, e solicitar apoio quando for necessário;

XIII - disponibilizar fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, direta ou indiretamente, via profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendimento a pedido do órgão central, à Secretaria de Estado de Comunicação, tendo como veículo a Gerência de Imagens e Vídeos, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento relevante ao Governo do Estado, quando houver pertinência, além de promover o tratamento delas e de vídeos de curta duração passíveis de seleção para arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 11. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I - planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações para o cumprimento das atribuições institucionais;

II - estabelecer relações institucionais com órgãos da administração pública, casas legislativas, entidades privadas e organizações da sociedade civil nos temas de interesse da Secretaria de Estado da Saúde;

III - propor a política de governança institucional;

IV - fiscalizar e fomentar as ações da Secretaria de Estado da Saúde para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais;

V - assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do SUS nos municípios do Estado de Goiás, na Federação, nos Poderes e nos órgãos federais;

VI - promover a realização de estudos de natureza político-institucional;

VII - planejar, coordenar e estabelecer, de acordo com os interesses da Secretaria de Estado da Saúde, as atividades relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

VIII - assessorar o Secretário de Estado da Saúde e demais autoridades da pasta sobre o processo legislativo e seus relacionamentos com os membros da Assembleia Legislativa;

IX - acompanhar, com a assistência necessária, as autoridades da Secretaria de Estado da Saúde em audiências com parlamentares e em visitas à Assembleia Legislativa;

X - coordenar e acompanhar a tramitação de requerimentos e outras solicitações da Assembleia Legislativa às unidades administrativas da Secretaria de Estado da Saúde e às suas entidades vinculadas;

XI - interagir com os demais órgãos e entidades para o alcance dos objetivos gerais e da uniformidade das ações do Governo sobre matérias legislativas; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 12. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Secretaria;

II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Secretaria de Estado da Saúde e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da Secretaria, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da Secretaria, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no

âmbito de sua atuação; e  
IX - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA SETORIAL

Art. 13. Compete à Ouvidoria Setorial:

- I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, conforme as orientações e as diretrizes expedidas pela Controladoria-Geral do Estado, órgão central de Ouvidoria do Estado;
- II - receber e analisar todas as manifestações a ela encaminhadas, além de fornecer-lhes respostas;
- III - receber, analisar e encaminhar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013;
- IV - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar as ações de governo;
- V - exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
- VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, caso for necessário;
- VII - atuar com os demais canais de comunicação aos usuários de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de manifestações;
- VIII - exercer, entre outras, ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre servidores, cidadãos, usuários de serviços, órgãos e entidades, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e a melhoria da efetividade das atividades;
- IX - em caráter preliminar, na busca de indícios de autoria e materialidade, realizar diligências, bem como solicitar documentos que demonstrem a realidade dos fatos, além de ter acesso aos sistemas informatizados e bancos de dados; e
- X - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA EM GESTÃO DA SAÚDE

Art. 14. Compete à Assessoria Técnica em Gestão da Saúde:

- I - planejar, avaliar e monitorar as ações, sistemas e serviços de saúde;
- II - participar da formulação e construção de políticas públicas de saúde;
- III - realizar estudos de custos e viabilidade de projetos de gestão em saúde;
- IV - analisar a oferta e a demanda de serviços do ponto de vista demográfico, epidemiológico e institucional;
- V - assessorar o Secretário de Estado da Saúde nos processos de gestão da pasta; e
- VI - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I - assessorar o Secretário, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- II - auxiliar a secretaria na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;
- III - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
- IV - assistir o Secretário no pronunciamento acerca das contas anuais;
- V - apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionadas ao Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- VI - atender demandas encaminhadas pela Controladoria-Geral do

Estado à Assessoria de Controle Interno.

Parágrafo único. Orientação técnica, metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições dar-se-ão pelo órgão central do sistema de controle interno.

#### CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

Art. 16. Compete à Gerência de Auditoria:

- I - ser um instrumento de gestão para fortalecer o SUS, contribuindo para a alocação e a utilização adequada dos recursos, a garantia do acesso e a qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos;
- II - desempenhar as atividades auditoriais, conforme legislação do SUS e bases normativas do Ministério da Saúde, verificando:
  - a) a aplicação dos recursos estaduais repassados aos municípios;
  - b) as ações e os serviços previstos no plano estadual de saúde;
  - c) os serviços de saúde sob sua gestão, públicos ou privados, contratados ou conveniados;
  - d) os sistemas municipais de saúde e os consórcios intermunicipais de saúde; e
  - e) as ações, os métodos e os instrumentos implementados pelos órgãos municipais de controle, avaliação e auditoria; e
- III - viabilizar um conjunto de técnicas com o objetivo de avaliar a gestão pública da saúde, de forma preventiva e operacional, sob os aspectos da aplicação dos recursos, dos processos, das atividades, do desempenho e dos resultados com a confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério técnico, operacional ou legal;
- IV - propor medidas que objetivem a integração com outros Sistemas de Auditoria, zelando pela fiel aplicação dos Atos Normativos, orientando-se por meio dos Manuais e Normas de Procedimentos de Auditoria definidos pelo Sistema Nacional de Auditoria;
- V - implementar auditoria sobre a produção de serviço de saúde pública e privada, em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;
- VI - propor e coordenar tecnicamente as atividades de auditoria realizadas pelas Regionais de Saúde;
- VII - verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e dos serviços de saúde disponibilizados à população;
- VIII - apoiar os municípios nas adequações às recomendações dos relatórios de auditoria e nos planos de trabalhos realizados para proposição de devolução de recursos;
- IX - exercer atividades de assessoramento e avaliação acerca dos financiamentos de serviços ambulatoriais e hospitalares com a emissão de pareceres técnicos, visitas técnicas e relatórios de auditoria; e
- X - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO X DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 17. Compete à Corregedoria Setorial:

- I - apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na Secretaria, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II - apurar a prática de atos contra a administração pública estadual, por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;
- III - propor medidas visando a resolução consensual de conflitos;
- IV - atender e cumprir as requisições e orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás;
- V - realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com andamento processual;
- VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR - GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VII - prestar apoio à Controladoria-Geral do Estado de Goiás para o pleno exercício da atividade de correição;
- VIII - realizar o controle de processos correccionais na Secretaria e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de cada



processo de apuração ou responsabilização;

IX - propor medidas à Controladoria-Geral do Estado de Goiás, para o aperfeiçoamento e eficiência da atividade correcional, bem como do sistema informatizado; e

X - na impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais, encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais, e à aplicação das sanções respectivas.

## TÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 18. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas a gestão de pessoas e do patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compras governamentais (aquisições, licitações, contratos e convênios), engenharia e arquitetura, serviços administrativos, planejamento institucional e instrumentos de gestão do SUS;

II - garantir, além dos recursos materiais e patrimoniais, os serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria;

III - promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, consoante às diretrizes dos órgãos de fiscalização e controle;

IV - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da Secretaria;

V - promover a disseminação da cultura de gestão por processos na Secretaria;

VI - coordenar a elaboração e a implementação do Planejamento Estratégico da Secretaria, como também o acompanhamento e a avaliação dos resultados;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Secretaria;

VIII - coordenar o processo de engenharia, arquitetura e manutenção da SES-GO;

IX - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes que forem firmados pela Secretaria;

X - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria;

XI - promover a articulação institucional da Secretaria com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIII - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos referentes à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIV - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XV - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XVI - providenciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

XVII - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios, acordos, ajustes, parcerias ou outros instrumentos congêneres;

XVIII - estruturar o processo de elaboração do regulamento da Secretaria de Estado da Saúde;

XIX - administrar os processos de Programação Geral das Ações

e Serviços de Saúde (PGAS), orçamentação ambulatorial das Unidades sob Gestão Estadual e de Rede Própria e a Governança Interfederativa;

XX - coordenar a elaboração, e consolidação e o monitoramento: do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde -PAS, do Relatório Anual de Gestão - RAG e do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior -RDQA, com a participação de todas as unidades da SES-GO;

XXI - monitorar e avaliar os projetos que lhe são pertinentes, com a exclusão dos projetos estratégicos;

XXII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados por sua Superintendência;

XXIII - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XXIV - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;

XXV - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas no âmbito de sua competência;

XXVI - coordenar o desenvolvimento de ações de Informação e Comunicação no âmbito do Estado, em conjunto com a Comunicação Setorial da SES-GO;

XXVII - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área de atuação nos municípios e nas Regionais de Saúde;

XXVIII - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle em sua área de atuação;

XXIX - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a sua área de atuação;

XXX - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando forem designados pela Superintendência;

XXXI - coordenar as ações da unidade administrativa vinculada à Superintendência; e

XXXII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Planejamento Institucional;

II - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

IV - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V - Gerência de Compras Governamentais;

VI - Gerência de Patrimônio;

VII - Gerência de Engenharia, Arquitetura e Manutenção; e

VIII - Assessoria Contábil.

#### Seção I

##### Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 19. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Secretaria de Estado da Saúde, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Estado da Saúde, de acordo com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, visando o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

V - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;

VII - gerir os processos organizacionais, coordenando iniciativas para a disseminação e a manutenção da cultura de gestão por

processos, conforme as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - elaborar e manter a Carta de Serviços da SES-GO, suas unidades próprias e organizações sociais, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

IX - monitorar o desempenho de processos, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

X - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da Secretaria, com foco em inovação conforme as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XI - coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento da Secretaria, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XII - conduzir o Planejamento Estratégico - PE em conjunto com as demais Superintendências e sob supervisão da Subsecretaria;

XIII - conduzir o planejamento dos instrumentos de gestão do SUS no âmbito do Estado, por meio da consolidação, do monitoramento e da avaliação dos instrumentos básicos: Plano Estadual de Saúde - PES, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Gestão - RAG e Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior - RDQA;

XIV - monitorar e manter atualizada a inserção de informações no sistema vigente de gestão e planejamento do SUS, no Estado de Goiás;

XV - apoiar a Programação Geral das Ações e Serviços de Saúde - PGASS;

XVI - coordenar e orientar a atualização dos limites financeiros advindos de revisão e monitoramento dos recursos federais destinados ao custeio de ações e serviços de saúde;

XVII - elaborar e acompanhar a orçamentação ambulatorial das Unidades sob Gestão Estadual e da Rede Própria;

XVIII - desenvolver o processo de construção de consensos interfederativos e da gestão compartilhada; e

XIX - realizar outras atividades correlatas.

## Seção II

### Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 20. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - planejar a gestão e o controle de políticas, planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento, dimensionamento e provimento, carreira e concessão de benefícios, saúde e segurança do trabalho e controle da folha de pagamento, em conformidade com os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde e do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Estado;

II - planejar, executar e avaliar projetos de gestão de pessoas em conformidade com a Política Estadual de Saúde, no contexto do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - subsidiar projetos de lei, normas e outras regulamentações referentes a concursos, plano de carreira, vencimentos e demais legislações pertinentes aos servidores nas comissões de trabalho em que participar;

IV - cumprir a legislação referente aos servidores públicos estaduais, em especial ao plano de carreira, vencimentos e sistemas remuneratórios;

V - analisar a concessão de direitos e benefícios conforme legislação vigente;

VI - coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à folha de pagamento, inclusive de encargos sociais e descontos, lançamentos de concessão de direitos, benefícios e auxílios, além do controle de frequência e afastamentos dos servidores;

VII - supervisionar e revisar periodicamente os adicionais concedidos aos servidores, verificando a permanência das condições que lhes deram causa;

VIII - atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores;

IX - implementar e acompanhar a execução das melhores práticas de desenvolvimento de pessoas, promovendo a integração do servidor com processos de trabalho e com as novas tecnologias de gestão,

para eficiência e eficácia na execução dos serviços prestados pela Secretaria de Estado de Saúde;

X - coordenar e controlar atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho, prêmio adicional e prêmio de incentivo dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;

XI - realizar o enquadramento e a progressão funcional dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde;

XII - realizar o dimensionamento da força de trabalho de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde;

XIII - promover a gestão de lotação, remoção, cessão, disposição de pessoal e demais assuntos relacionados à movimentação de pessoas;

XIII - desenvolver ações de saúde e segurança no trabalho para a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria nas condições de trabalho, também promover assistência psicossocial e acompanhar a reabilitação profissional;

XIV - implementar e coordenar os sistemas de informação e demais ferramentas de controle de gestão de pessoas sem prejuízo da subordinação administrativa aos demais sistemas a que estiver vinculado;

XV - orientar os servidores e gestores em relação a normas, prazos, instrumentos e procedimentos adotados pela área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

## Seção III

### Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 21. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas da Secretaria;

III - proceder à recomposição dos recursos dos fundos rotativos;

IV - efetuar as alterações relativas aos gestores de cada fundo por meio da elaboração de portarias e do envio da prestação de contas ao Controle Interno para apreciação;

V - proceder à execução orçamentária e financeira dos processos no tocante ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria;

VI - realizar a classificação da despesa quanto à natureza;

VII - realizar a execução orçamentária das descentralizações orçamentárias (elaboração do Termo de Descentralização Orçamentária, emissão do Registro de Desembolso Financeiro - RDF e do Documento de Descentralização Orçamentária - DDO);

VIII - realizar a execução orçamentária e financeira do processo de diárias e adiantamentos concedidos a servidores, com a análise das prestações de contas;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da Secretaria;

X - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira, além de encaminhá-la ao órgão de competência;

XI - controlar e atualizar os documentos comprobatórios das operações financeiras de sua área de atuação, também se responsabilizar pelo arquivo contábil;

XII - emitir relatórios relativos à execução orçamentária e financeira que subsidiem a Secretaria de Estado da Saúde no atendimento às demandas internas e externas;

XIII - atender ao público externo fornecendo informações relativas à execução financeira da pasta;

XIV - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, dos projetos e outras atividades da Secretaria;

XV - solicitar repasses financeiros ao Tesouro Estadual por meio do Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

## Seção IV

### Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 22. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I - conduzir e fiscalizar os serviços de limpeza e vigilância da SES-GO;

II - gerir a frota de veículos da SES-GO;



- III - prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;
- IV - administrar o armazenamento, a guarda e a distribuição dos recursos materiais e insumos diversos;
- V - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação; e
- VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção V Da Gerência de Compras Governamentais**

- Art. 23. Compete à Gerência de Compras Governamentais:
- I - receber, participar, avaliar e planejar as demandas de aquisições de materiais e serviços no âmbito da Secretaria;
  - II - proceder à abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
  - III - planejar, organizar e executar atividades relativas às compras governamentais da Secretaria, incluindo redação de Termo de Referência, pareceres técnicos, pesquisas de preço e gerenciamento das Atas de Registro de Preço da Secretaria;
  - IV - elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando a análise e parecer da unidade jurídica da Secretaria;
  - V - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
  - VI - adequar o objeto, o serviço ou o bem a ser licitado com a modalidade prevista em Lei;
  - VII - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;
  - VIII - acompanhar os processos de licitação tanto em âmbito interno como em seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;
  - IX - analisar, classificar e julgar as propostas, até o encerramento desta última fase;
  - X - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão;
  - XI - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
  - XII - realizar a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;
  - XIII - manter o arquivo de todos os contratos e convênios da Secretaria;
  - XIV - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e dos convênios e viabilizar renovações, caso necessário;
  - XV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e os convênios a serem firmados pelo órgão; e
  - XVI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção VI Da Gerência de Patrimônio**

- Art. 24. Compete à Gerência de Patrimônio:
- I - coordenar o registro e a movimentação dos bens patrimoniais móveis da SES-GO, inclusive aqueles que se encontrarem cedidos às Unidades Próprias e/ou Organizações Sociais;
  - II - gerenciar o armazenamento, a guarda e a distribuição dos bens móveis novos e usados da SES-GO;
  - III - estabelecer normas e rotinas para as atividades de inventário, periodicamente, por amostragem e, anualmente, de todas as unidades da pasta, inclusive aquelas que se encontrarem geridas por Organizações Sociais;
  - IV - gerenciar todo o acervo mobiliário colocado à disposição da SES-GO pela Secretaria de Estado da Administração;
  - V - receber e administrar as informações sobre as aquisições efetivadas pela SES-GO;
  - VI - monitorar a prestação de contas dos bens móveis da própria SES-GO, das Unidades Próprias e das Organizações Sociais; e
  - VII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção VII Da Gerência de Engenharia, Arquitetura e Manutenção**

- Art. 25. Compete à Gerência de Engenharia, Arquitetura e Manutenção:
- I - planejar, orientar e executar as atividades de engenharia, arquitetura e manutenção na SES-GO;
  - II - manter atualizado sobre as boas práticas ligadas aos serviços de ciência e tecnologia oferecidos pela Gerência;
  - III - articular-se com todas as áreas da pasta para o recebimento de informações necessárias à execução de serviços de Engenharia e Arquitetura;
  - IV - gerir e fiscalizar os contratos de manutenção predial das unidades;
  - V - gerir e fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos hospitalares e não-hospitalares da Secretaria de Estado da Saúde;
  - VI - promover a política de gerenciamento de tecnologia em equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no âmbito da SES-GO;
  - VII - analisar tecnicamente os problemas apresentados e propor as soluções adequadas para os projetos e sua execução;
  - VIII - fomentar, com estímulo à integração, a melhoria da gestão entre as diversas coordenações direta ou indiretamente envolvidas nas atividades; e
  - IX - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção VIII Da Assessoria Contábil**

- Art. 26. Compete à Assessoria Contábil:
- I - responder como tecnicamente responsável pela Secretaria perante os órgãos de controle interno e externo;
  - II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade federal e do Estado;
  - III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;
  - IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Secretaria de Estado da Saúde, conforme regime de competência;
  - V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos por lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Secretaria;
  - VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Secretaria para envio aos órgãos de controle interno e externo;
  - VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;
  - VIII - manter organizada a documentação de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
  - IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;
  - X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;
  - XI - subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e
  - XII - realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DO COMPLEXO REGULADOR EM SAÚDE DE GOIÁS**

- Art. 27. Compete à Superintendência do Complexo Regulador em Saúde de Goiás:
- I - coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à regulação do acesso à assistência em saúde no Estado de Goiás;
  - II - desenvolver ações de regulação do acesso à assistência em saúde;
  - III - formular, implantar e implementar as políticas públicas de

regulação do acesso à assistência em saúde para a população goiana;

IV - definir e analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados à regulação do acesso à assistência em saúde no Estado de Goiás;

V - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para a implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de ações de regulação do acesso à assistência em saúde;

VI - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações no que tange à regulação do acesso à assistência em saúde;

VII - promover e coordenar a implantação das normas e das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde por meio de Portarias e Políticas Nacionais na regulação do acesso à assistência em saúde no Estado;

VIII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da regulação do acesso à assistência em saúde;

IX - participar da elaboração, da implantação e da implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência em saúde;

X - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços relacionados à regulação do acesso à assistência em saúde;

XI - superintender, no âmbito de sua competência, a alocação de recursos financeiros estaduais para os municípios;

XII - coordenar as ações das Centrais de Regulação vinculadas à Superintendência;

XIII - gerir os Núcleos Internos de Regulação - NIR em coordenação com as demais gerências;

XIV - gerir o processo de transparência das filas de espera, no âmbito de sua competência;

XV - programar, distribuir, monitorar e controlar o uso da série numérica de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e de Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade/Custo - APAC;

XVI - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde - PAS, da Programação Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Gestão - RAG;

XVII - monitorar e avaliar os projetos pertinentes a sua área de atuação, excluindo os projetos estratégicos;

XVIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades que a própria Superintendência formular;

XIX - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XX - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;

XXI - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas no âmbito de sua competência;

XXII - coordenar o desenvolvimento de ações de Informação e Comunicação no Estado, com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XXIII - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área de atuação nos municípios e nas regionais de saúde;

XXIV - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle, em sua área de atuação;

XXV - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a sua área de atuação;

XXVI - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Superintendência; e

XXVII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência do Complexo Regulador em Saúde de Goiás exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Regulação de Urgência e Emergência;

II - Gerência de Regulação Ambulatorial;

III - Gerência de Regulação de Internações;

IV - Gerência de Regulação de Cirurgias Eletivas; e

V - Gerência de Transplantes.

### Seção I

#### Da Gerência de Regulação de Urgência e Emergência

Art. 28. Compete à Gerência de Regulação de Urgência e Emergência:

I - desenvolver e coordenar as ações de regulação do acesso à assistência de urgência e emergência para a população goiana;

II - apoiar, implantar e implementar as políticas públicas de regulação do acesso à assistência de urgência e emergência para a população goiana;

III - analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados à regulação do acesso à assistência em urgência e emergência no Estado de Goiás;

IV - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de ações de regulação do acesso à assistência em urgência e emergência;

V - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações de regulação do acesso à assistência de urgência e emergência;

VI - implementar normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de Portarias e Políticas Nacionais para a regulação do acesso à assistência de urgência e emergência no Estado;

VII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da regulação do acesso à assistência em Urgência e Emergência;

VIII - participar da elaboração, da implantação e da implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência em urgência e emergência;

IX - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços relacionados à regulação do acesso à assistência em urgência e emergência;

X - coordenar as ações das Centrais de Regulação de Urgência e Emergência vinculadas à Superintendência;

XI - gerir o transporte terrestre e aéreo de urgência e emergência;

XII - monitorar e adequar, em conjunto com as Centrais Regionais de Regulação Médica das Urgências - SAMU 192, grades resolutivas regionais conforme a rede de assistência à saúde;

XIII - executar a regulação do acesso à assistência em nível estadual; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Regulação Ambulatorial

Art. 29. Compete à Gerência de Regulação Ambulatorial nos limites do Estado de Goiás:

I - desenvolver e coordenar as ações de regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

II - apoiar, implantar e implementar as políticas públicas de regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

III - analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados à regulação do acesso à assistência ambulatorial;

IV - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de ações de regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

V - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações de regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

VI - implementar normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de Portarias e Políticas Nacionais, para a regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

VII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

VIII - participar da elaboração, da implantação e da implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

IX - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços relacionados à regulação do acesso à assistência em atenção ambulatorial;

X - coordenar as ações das Centrais de Regulação Ambulatorial



vinculadas à Superintendência;

XI - reconhecer e monitorar as demandas de acesso ambulatorial, além de atuar para vencê-las;

XII - executar, dentro do que lhe compete a regulação do acesso à assistência em nível estadual; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Gerência de Regulação de Internações

Art. 30. Compete à Gerência de Regulação de Internações nos limites do Estado de Goiás:

I - desenvolver e coordenar as ações de regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares gerais e de UTI;

II - apoiar, implantar e implementar as políticas públicas de regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares;

III - analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados à regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares;

IV - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de ações de regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares;

V - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações de regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares;

VI - implementar normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde por meio de Portarias e Políticas Nacionais para a regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares no Estado de Goiás;

VII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares gerais e de UTI;

VIII - participar da elaboração, de implantação e da implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares;

IX - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços relacionados à regulação do acesso à assistência em leitos hospitalares;

X - coordenar as ações das Centrais de Regulação vinculadas à Superintendência;

XI - reconhecer e monitorar nas demandas de acesso a leitos hospitalares, além de atuar para vencê-las;

XII - executar, dentro do que lhe compete, a regulação do acesso à assistência, em nível estadual; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Gerência de Regulação de Cirurgias Eletivas

Art. 31. Compete à Gerência de Regulação de Cirurgias Eletivas nos limites do Estado de Goiás:

I - desenvolver e coordenar as ações de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e Tratamento Fora de Domicílio - TFD;

II - apoiar, implantar e implementar as políticas públicas de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade;

III - analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados à regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

IV - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de ações de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

V - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

VI - implementar normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de Portarias e Políticas Nacionais, para a regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

VII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

VIII - participar da elaboração, da implantação e da implementação de protocolos de regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

IX - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços relacionados à regulação do acesso à assistência em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD;

X - coordenar as ações das Centrais de Regulação em cirurgias eletivas, alta complexidade e TFD vinculadas à Superintendência;

XI - reconhecer e monitorar as demandas de acesso para procedimentos especializados, além de atuar para vencê-las;

XII - coordenar e operar a Central Estadual de Regulação de Alta Complexidade - CERAC e o TFD;

XIII - executar a regulação do acesso à assistência, no âmbito de sua competência, de serviços de saúde sob regulação estadual; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

### Seção V

#### Da Gerência de Transplantes

Art. 32. Compete à Gerência de Transplantes, nos limites do Estado de Goiás:

I - coordenar as ações de doação e transplantes de órgãos e tecidos no âmbito estadual, em consonância com os protocolos e as diretrizes nacionais;

II - autorizar a criação das unidades de Organização de Procura de Órgãos e Tecidos - OPO, com a responsabilidade seguinte de coordená-las e monitorá-las;

III - gerir os processos de credenciamentos e renovação para instituições e/ou equipes de transplantes;

IV - gerir as políticas públicas de doação e transplantes de órgãos e tecidos;

V - monitorar e analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados aos transplantes de órgãos e tecidos;

VI - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de ações de doação e transplantes de órgãos e tecidos;

VII - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações de doação e transplantes de órgãos e tecidos;

VIII - promover e coordenar a implantação das normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde por meio de Portarias e Políticas Nacionais na regulação do acesso à doação e transplantes de órgãos e tecidos;

IX - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução das ações de doação e transplantes;

X - participar da elaboração, da implantação e de implementação de protocolos de regulação do acesso ao transplante de órgãos e tecidos;

XI - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços relacionados à doação e transplantes de órgãos e tecidos;

XII - supervisionar, monitorar e validar protocolos relacionados a doação e transplantes de órgãos e tecidos nas Instituições de Saúde, conforme os protocolos e as diretrizes nacionais;

XIII - gerenciar, no âmbito de sua competência, a alocação de recursos financeiros estaduais para os municípios;

XIV - gerenciar o Cadastro Técnico Único de potenciais receptores inscritos, bem como promover a transparência da fila por transplantes de órgãos e tecidos;

XV - coordenar a logística de distribuição de órgãos e tecidos;

XVI - promover campanhas educativas para doações de órgãos e tecidos à população em geral;

XVII - promover ações para capacitar, sensibilizar e comprometer os profissionais de saúde, cada vez mais, com os programas de transplantes;

XVIII - executar, dentro do que lhe compete, a regulação do acesso à assistência em nível estadual; e

XIX - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

Art. 33. Compete à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás na esfera da Secretaria de Estado da Saúde:

I - gerir as ações de Planejamento de Educação em Saúde, formulando, executando e avaliando o Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde - PEEPS, por meio da oferta de cursos e

treinamentos para a formação e/ou atualização dos profissionais de saúde;

II - incluir na agenda da gestão estadual do SUS a Educação Permanente em Saúde como pauta permanente das instâncias colegiadas;

III - estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da execução do PEEPS com indicadores de processo e resultados;

IV - ordenar a formação de recursos humanos na área da saúde, como parte de uma política formalizada e executada, articuladamente, pelas diferentes esferas de governo (Lei 8.080/1990, art. 27);

V - formular estratégias de desenvolvimento da pesquisa científica e da inovação tecnológica;

VI - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola de Saúde de Goiás, com parceiros intra e interinstitucionais;

VII - validar dados para inserção no Sistema Integrado de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual;

VIII - prestar informações referentes às ações desenvolvidas na Escola de Saúde de Goiás de forma transparente e fidedigna, aos órgãos governamentais e às instâncias complementares à pasta da Saúde;

IX - fomentar pesquisas e eventos científicos, com treinamento em serviço, nas linhas prioritárias estabelecidas para o SUS em Goiás;

X - coordenar a regionalização da gestão da educação em saúde do SUS no Estado de Goiás;

XI - avançar na implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde - PNEPS, efetivando a descentralização das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação e execução orçamentária da Educação Permanente em Saúde - EPS;

XII - fortalecer as Comissões Permanentes de Integração de Ensino-Saúde (CIES) Regionais;

XIII - promover a qualificação dos membros das CIES em Educação Permanente em Saúde;

XIV - atuar no desenvolvimento de estratégias voltadas para o estabelecimento de novas relações de compromisso e responsabilidade das Instituições de Ensino com o SUS, que se expressem em novas formas de ensinar e praticar saúde com a interseção entre o serviço e a educação na saúde;

XV - estimular e fortalecer as parcerias intra e interinstitucionais para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;

XVI - articular com as Comissões Intergestores Regionais - CIR a cooperação e a parceria entre Estado e municípios no enfrentamento das dificuldades encontradas na implantação das políticas de educação permanente;

XVII - cooperar tecnicamente no desenvolvimento dos Planos Municipais e/ou Regionais de Educação em Saúde;

XVIII - apoiar e monitorar as ações de Educação Permanente nas Regiões de Saúde do Estado de Goiás;

XIX - ser membro da Comissão Permanente de Integração Ensino-Serviço - CIES Estadual;

XX - integrar as ações planejadas pela Coordenação Geral de Educação Permanente às demais Gerências da Escola de Saúde de Goiás;

XXI - implementar o Observatório das ações de Educação Permanente em Saúde e gerir o treinamento em serviço, por meio dos Programas de Residência em Saúde (Médica e Multiprofissional) e dos Estágios supervisionados;

XXII - expandir os Programas de Residência em Saúde (Médica e Multiprofissional) de acordo com a capacidade instalada das unidades da SES-GO;

XXIII - assessorar tecnicamente os Programas de Residência em Saúde (Médica e Multiprofissional) das Unidades da SES-GO;

XXIV - desenvolver estratégias voltadas ao estabelecimento de novas relações de compromisso e responsabilidade das instituições de ensino com a Secretaria de Estado da Saúde, para que novas formas de ensinar e praticar saúde surjam da interseção entre o serviço e a educação na saúde;

XXV - coordenar o processo seletivo dos residentes, conforme normas próprias das Comissões Nacionais de Residência Médica e Residência em Área Profissional da Saúde (Multiprofissional);

XXVI - normatizar os documentos pertinentes aos Programas de Residência Médica e em Área Profissional da Saúde (Multiprofissional) e Estágios, além de validar a execução dos anexos técnicos contidos nos contratos com as Organizações Sociais / Institutos referentes aos Programas de Residências e Estágios;

XXVII - coordenar a realização do Eixo Transversal dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde;

XXVIII - presidir o Conselho Escolar, colaborando com a administração das Unidades Complementares Vinculadas à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás;

XXIX - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde -PAS, da Programação Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Gestão - RAG;

XXX - monitorar e avaliar os projetos de sua área de atuação, excluindo os projetos estratégicos;

XXXI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades de formulação da própria Superintendência;

XXXII - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XXXIII - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;

XXXIV - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas no âmbito de sua competência;

XXXV - coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação no âmbito do Estado, com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XXXVI - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área de atuação nos municípios e nas Regionais de Saúde;

XXXVII - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle, em sua área de atuação;

XXXVIII - fomentar, com a devida participação, o processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a sua área de atuação;

XXXIX - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Superintendência; e

XL - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde;

II - Gerência de Pesquisa e Inovação; e

III - Gerência de Tecnologias Educacionais.

## Seção I

### Da Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde

Art. 34. Compete à Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde:

I - fortalecer a integração dos profissionais da área da saúde do Estado de Goiás, por meio da Escola de Saúde de Goiás;

II - qualificar a força de trabalho do SUS na SES-GO e nas regiões de saúde do Estado de Goiás;

III - ordenar o processo de planejamento, gestão e avaliação do PEEPS, em consonância com a PNEPS;

IV - organizar e implementar o processo de Educação Permanente em Atenção, Vigilância, Gestão e Educação Popular em Saúde para o SUS, além de fomentar a Política Estadual de Educação Popular em Saúde - PEEPoS, no Estado de Goiás;

V - planejar as atividades e as ações de Educação Permanente de forma integrada e unificada com as demais gerências da Escola de Saúde de Goiás, a partir das prioridades estabelecidas pelas Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde;

VI - participar de espaços de cogestão, como fóruns de debates e decisões, sobre Políticas Públicas de Saúde no SUS de sua atuação;

VII - desenvolver Projetos com treinamento em ambiente de simulação realística, em todos os níveis educacionais direcionados pelo PEEPS para todo o Estado, no âmbito da SES-GO;

VIII - qualificar os docentes colaboradores da Escola de Saúde de Goiás em Metodologias Educacionais em Saúde, no âmbito da SES-GO;

IX - implementar o processo político-institucional de acreditação pedagógica no âmbito da Escola de Saúde de Goiás;

X - integrar as ações planejadas pela Gerência à Coordenação



Geral de Educação Permanente;

XI - participar do Conselho Escolar, colaborando com a administração das Unidades Complementares da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Pesquisa e Inovação

Art. 35. Compete à Gerência de Pesquisa e Inovação no que tange ao Estado de Goiás:

I - desenvolver e fomentar ações de inovação tecnológica em saúde, em cumprimento à Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde do SUS, e de acesso dos trabalhadores e dos atores sociais à informação científica;

II - divulgar a informação científica aos usuários, profissionais e gestores do SUS, facilitando a compreensão e o uso da evidência na prática cotidiana;

III - avaliar e acompanhar os projetos de pesquisas realizados na SES-GO para a garantia de qualidade científica e ética;

IV - promover e apoiar a realização de pesquisas no SUS para atender as necessidades de saúde da população de Goiás;

V - propor, delinear e produzir projetos de inovação tecnológica em educação voltada à saúde com soluções inovadoras para a Escola de Saúde de Goiás, atendendo as necessidades do SUS;

VI - avaliar tecnologias em saúde para a Secretaria, subsidiando a decisão gestora de incorporar, modificar e difundir feitos tecnológicos;

VII - qualificar os atores sociais do SUS para a produção e a disseminação do conhecimento científico e da inovação tecnológica em saúde;

VIII - apoiar a formulação dos planos institucionais de pesquisa no âmbito da SES-GO;

IX - difundir a cultura de pesquisa e avaliação de tecnologias em saúde na SES-GO;

X - participar do Conselho Escolar, colaborando com a administração das Unidades Complementares da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Gerência de Tecnologias Educacionais

Art. 36. Compete à Gerência de Tecnologias Educacionais:

I - gerenciar as ações de gestão acadêmica, administrativa, de pessoal, econômicas e financeiras, e de suporte às tecnologias da informação e da comunicação na Escola de Saúde de Goiás;

II - participar do Conselho Escolar, colaborando com a administração das Unidades Complementares da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás; e

III - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV

#### DA SUBSECRETARIA DE SAÚDE

Art. 37. Compete à Subsecretaria de Saúde:

I - integrar as atividades das superintendências, com a supervisão para o correto cumprimento das normas legais em saúde, repasse de entendimentos pacificados pela Procuradoria-Geral do Estado, fomento à troca de informações e ao compartilhamento de boas práticas, além de criação de mecanismos de construção de soluções para problemas na área de atuação;

II - elaborar estudos técnicos e uniformizar o entendimento sobre matéria relativa à gestão de saúde na SES-GO;

III - propor normas e diretrizes para a gestão estratégica de saúde;

IV - planejar, supervisionar e coordenar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas nas Unidades Regionais de Saúde;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Subsecretaria de Saúde exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I - Superintendência de Vigilância em Saúde;

II - Superintendência de Atenção Integral à Saúde;

III - Superintendência de Performance;

IV - Superintendência de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis; e

V - Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade.

### Seção I

#### Da Superintendência de Vigilância em Saúde

Art. 38. Compete à Superintendência de Vigilância em Saúde nos limites do Estado de Goiás:

I - gerir as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, saúde ambiental e saúde do trabalhador;

II - formular e coordenar a execução da Política de Vigilância em Saúde, em consonância com a Política Estadual de Saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III - estabelecer diretrizes e metas, padronizar procedimentos e protocolos técnicos e reformular os processos de trabalho de sua área de atuação;

IV - coordenar ações para conhecimento, detecção e prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do processo saúde-doença e do meio ambiente que interferem na saúde humana;

V - realizar o controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, por meio de conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva da população;

VI - cadastrar e licenciar os estabelecimentos sujeitos ao regime da vigilância sanitária;

VII - coordenar e realizar, em caráter complementar, as atividades de fiscalização sanitária de produtos, serviços de saúde e de interesse da saúde, do ambiente, incluído o do trabalho, de acordo com os padrões técnicos estabelecidos na legislação sanitária;

VIII - instaurar o processo administrativo sanitário;

IX - coordenar a política de proteção à saúde do trabalhador, aos processos e aos ambientes de trabalho no âmbito do SUS;

X - coordenar e realizar, em caráter complementar, ações de vigilância entomológica;

XI - coordenar a aplicação dos recursos financeiros destinados à vigilância em saúde;

XII - realizar a gestão dos sistemas de informação em saúde, das ações estratégicas de detecção e controle de agravos, no âmbito de sua atuação e da comunicação de risco;

XIII - coordenar a formulação e a implementação de políticas de descentralização das ações de vigilância em saúde para os municípios;

XIV - cooperar tecnicamente com os municípios na execução das ações de vigilância em saúde;

XV - coordenar e executar as ações de vigilância em saúde de média e alta complexidade no âmbito de sua atuação, de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

XVI - assumir, quando for necessário, a execução das ações de vigilância em saúde nos municípios, comprometendo-se em cooperar para que o município assuma, no menor prazo possível, sua responsabilidade;

XVII - coordenar a execução de ações específicas de vigilância em saúde, em caráter permanente, mediante acordo bipartite e conforme normatização específica;

XVIII - supervisionar as ações de prevenção, monitoramento, controle e avaliação de vigilância em saúde, com a coordenação daquelas que exijam ação articulada e simultânea com os municípios;

XIX - realizar o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de Vigilância à Saúde;

XX - propor políticas referentes à área de Vigilância em Saúde;

XXI - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância alimentar e nutricional;

XXII - apoiar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância em saúde realizadas pelas Regionais de Saúde, pelos Núcleos de Apoio ao Controle de Endemias e pelos municípios;

XXIII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de imunização e rede de frio;

XXIV - articular as áreas competentes da Secretaria de Estado da Saúde e promover ações intersetoriais para o fortalecimento das ações de promoção e proteção à saúde;

XXV - coordenar as ações de vigilância em saúde na área laboratorial, com a prestação de serviços de qualidade à população



e à rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises de interesse em saúde pública;

XXVI - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde - PAS, da Programação Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Gestão - RAG;

XXVII - monitorar e avaliar os projetos de sua área de atuação, excluindo os projetos estratégicos;

XXVIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades de formulação da própria Superintendência;

XXIX - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XXX - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;

XXXI - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas no âmbito de sua competência;

XXXII - coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação, com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XXXIII - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área de atuação nos municípios e nas Regionais de Saúde;

XXXIV - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle, em sua área de atuação;

XXXV - fomentar, com a devida participação, o processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a sua área de atuação;

XXXVI - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Superintendência;

XXXVII - coordenar as ações das unidades assistenciais vinculadas à Superintendência; e

XXXVIII - realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Para efeito deste Regulamento, serão observadas, quanto às atividades de fiscalização, ao investimento na função fiscalizadora e às atribuições dos servidores nela investidos, as disposições do art. 110 da Lei estadual nº 16.140, de 2 de outubro de 2007.

§ 2º Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Vigilância em Saúde exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde;

II - Gerência de Vigilância Epidemiológica;

III - Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador; e

IV - Gerência de Imunização.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde

Art. 39. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços de Saúde, em sua área de atuação, nos limites do Estado de Goiás:

I - participar do planejamento, da coordenação, do controle e da avaliação das ações de vigilância sanitária de produtos, serviços de saúde e de interesse à saúde;

II - coordenar e executar, em caráter complementar e suplementar, as ações de fiscalização e inspeção dos estabelecimentos, incluindo as atividades para certificação de boas práticas de fabricação e concessão de Autorização de Funcionamento de Empresa - AFE;

III - autorizar a liberação de alvará sanitário para os estabelecimentos;

IV - ordenar as ações de monitoramento e controle dos serviços de radiação ionizante;

V - supervisionar e executar os Programas Nacionais, Estaduais e Municipais de monitoramento da qualidade dos produtos, dos serviços de saúde e de interesse à saúde;

VI - planejar e executar o Programa Estadual de Segurança do Paciente;

VII - estruturar e executar as atividades de vigilância pós-comercialização/pós uso, compreendendo ações de cosmetovigilância, farmacovigilância, hemovigilância, nutrivigilância, tecnovigilância e vigilância pós-comercialização de saneantes;

VIII - interligar e executar o programa estadual de inspeção em estabelecimentos de sangue, tecidos, células e órgãos;

IX - investigar e encaminhar providências relativas a denúncias;

X - coordenar e implementar o Sistema de Gestão da Qualidade do processo de inspeção sanitária;

XI - organizar a elaboração de normas técnicas e rotinas além da desenvolver ferramentas para as ações de vigilância sanitária de alimentos, cosméticos, medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, serviços de saúde e de interesse à saúde;

XII - acompanhar e subsidiar a Coordenação de Avaliação de Projetos Arquitetônicos em relação à análise técnica de projetos arquitetônicos e memorial descritivo de atividades dos estabelecimentos;

XIII - coordenar os serviços de informação e atendimentos relacionados ao Centro de Informação Toxicológica;

XIV - proceder a análise e distribuição de processos administrativos sanitários;

XV - colaborar com os municípios para a organização e o desenvolvimento das ações de vigilância sanitária de produtos, serviços de saúde e de interesse à saúde;

XVI - auditar os órgãos de vigilância sanitária municipal com relação ao cumprimento das atividades de fiscalização sanitária pactuadas em bipartite;

XVII - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância sanitária de produtos, serviços de saúde e de interesse à saúde, realizadas pelas Regionais de Saúde e pelos municípios;

XVIII - participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, com outras áreas da Superintendência, destinadas ao setor regulado e população; e

XIX - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Vigilância Epidemiológica

Art. 40. Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica nos limites do Estado de Goiás:

I - coordenar o Sistema de Vigilância Epidemiológica;

II - planejar ações para implantação, implementação e aperfeiçoamento do ciclo de vigilância epidemiológica;

III - produzir e divulgar análises da situação de saúde com o intuito de selecionar as prioridades em saúde;

IV - assessorar, apoiar os municípios e executar de forma complementar as ações de vigilância epidemiológica;

V - consolidar, analisar e monitorar informações relativas ao controle das doenças transmissíveis, agravos de notificação compulsória, doenças e agravos não transmissíveis e fatores de risco, óbitos, surtos e outras situações de interesse à saúde;

VI - gerenciar as informações estratégicas em Vigilância Epidemiológica de respostas às emergências em saúde pública;

VII - monitorar e avaliar os sistemas de informação em saúde de interesse à vigilância;

VIII - coordenar o subsistema estadual de vigilância epidemiológica em âmbito hospitalar;

IX - coordenar a rede estadual de serviços de verificação de óbitos;

X - coordenar a pactuação, o monitoramento e a avaliação dos indicadores e das metas da vigilância epidemiológica;

XI - participar e realizar estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica;

XII - promover e/ou articular com órgãos afins ações de educação em saúde à população voltadas à prevenção de riscos e danos à saúde; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador

Art. 41. Compete à Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador nos limites do Estado de Goiás:

I - planejar e coordenar as ações de Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância Ambiental de Controle de Vetores e Saúde do Trabalhador;

II - coordenar a elaboração de normas técnicas e rotinas além de desenvolver ferramentas para as ações de vigilância em saúde ambiental, vigilância ambiental de controle de vetores e saúde do



trabalhador;

III - analisar as informações para identificação de áreas de risco e definição das ações de intervenção;

IV - promover a articulação e a integração das ações de vigilância em saúde ambiental, vigilância ambiental de controle de vetores e saúde do trabalhador com as demais áreas da Superintendência, da Secretaria da Saúde, e com outros órgãos com atividades afins;

V - orientar e executar, em caráter complementar, as ações realizadas pelas Regionais de Saúde, pelos Núcleos de Apoio ao Controle de Endemias - NACE e municípios relacionadas a vigilância em saúde ambiental, vigilância ambiental de controle de vetores e vigilância em saúde do trabalhador;

VI - organizar e realizar, em caráter complementar, as ações de fiscalização do meio ambiente, controle de vetores e ambientes e processos de trabalho;

VII - executar as ações de proteção da saúde da população quanto às condições de saneamento do meio ambiente, fiscalizando as atividades de abastecimento de água, de emissão de efluentes e de manejo de resíduos sólidos;

VIII - investigar e tomar providências relativas às denúncias na área de atuação;

IX - assessorar os municípios para o planejamento e o desenvolvimento das ações de vigilância em saúde ambiental, vigilância ambiental de controle de vetores e vigilância em saúde do trabalhador;

X - auxiliar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelas Regionais de Saúde; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Imunização**

Art. 42. Compete à Gerência de Imunização nos limites do Estado de Goiás:

I - coordenar o componente estadual do Programa Nacional de Imunização;

II - participar do planejamento, da coordenação e da avaliação das ações de imunização e rede de frio;

III - elaborar programas e protocolos de vigilância epidemiológica;

IV - coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização do Ministério da Saúde - PNI/MS;

V - estruturar tecnicamente a Rede Estadual de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos;

VI - coordenar a política de imunobiológicos especiais;

VII - monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;

VIII - organizar a realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no Estado;

IX - prover os insumos estratégicos do componente estadual do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Regionais de Saúde e Secretarias Municipais de Saúde com vacinas, soros, imunoglobulinas, entre outros;

X - assessorar na atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

XI - colaborar tecnicamente com os municípios na execução das ações do componente estadual do Programa Nacional de Imunização;

XII - apoiar tecnicamente a comunicação setorial da SES-GO, no desenvolvimento de ações de informação e comunicação voltadas para campanha de imunização e de rotina;

XIII - auxiliar e avaliar tecnicamente as ações do componente estadual do Programa Nacional de Imunização realizadas pelas Regionais de Saúde e municípios;

XIV - subsidiar a área competente na informação ao público e à mídia com assuntos pertinentes à imunização;

XV - articular na Secretaria os mecanismos necessários a investigação, acompanhamento e elucidação de eventos adversos graves e/ou inusitados, associados temporalmente às aplicações de imunobiológicos;

XVI - informar, à Comissão Intergestores Bipartite - CIB as campanhas de vacinação propostas pelo Ministério da Saúde;

XVII - acompanhar o PNI/MS na liberação dos recursos financeiros para as campanhas;

XVIII - articular com setores governamentais, não governamentais e assessoria de comunicação a divulgação e a mobilização para as campanhas;

XIX - avaliar as coberturas vacinais e definir estratégias diferenciadas quando necessário;

XX - elaborar a programação anual de atividades para as áreas técnicas da gerência; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Superintendência de Atenção Integral à Saúde**

Art. 43. Compete à Superintendência de Atenção Integral à Saúde nos limites do Estado de Goiás:

I - coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à atenção integral à saúde;

II - formular, implantar e implementar as políticas públicas de saúde;

III - definir e analisar continuamente os indicadores de saúde relacionados à atenção à saúde no Estado de Goiás;

IV - coordenar o processo de regionalização e a organização das ações e dos serviços em redes de atenção à saúde;

V - promover e coordenar a implantação das normas e das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde por meio de Portarias e Políticas Nacionais na atenção à saúde no Estado;

VI - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da atenção à saúde em todos os níveis;

VII - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços nos diferentes níveis de atenção;

VIII - planejar, avaliar e monitorar, no âmbito de sua competência, a alocação de recursos financeiros estaduais para os municípios;

IX - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde -PAS, da Programação Orçamentária Anual e Relatório Anual de Gestão - RAG;

X - monitorar e avaliar os projetos de sua área de atuação, excluindo os projetos estratégicos;

XI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades de formulação da própria Superintendência;

XII - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XIII - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;

XIV - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas no âmbito de sua competência;

XV - coordenar o desenvolvimento de ações de Informação e Comunicação com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XVI - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área de atuação nos municípios e nas Regionais de Saúde;

XVII - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle;

XVIII - fomentar, com a devida participação, o processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde;

XIX - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Superintendência;

XX - coordenar as ações das unidades assistenciais vinculadas à Superintendência; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Atenção Integral à Saúde exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Atenção Primária;

II - Gerência de Atenção Secundária e Terciária;

III - Gerência de Cuidado a Populações Específicas; e

IV - Gerência de Assistência Farmacêutica.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Atenção Primária**

Art. 44. Compete à Gerência de Atenção Primária nos limites do Estado de Goiás:

- I - supervisionar as ações de Atenção Primária à Saúde - APS;
- II - desenvolver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito da APS;
- III - implantar e implementar as políticas públicas de saúde, no âmbito da APS;
- IV - promover ações de integração da APS aos demais níveis de atenção e de vigilância em saúde;
- V - promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde para o fortalecimento da APS;
- VI - contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde, no âmbito da APS;
- VII - monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde relacionados à APS;
- VIII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da APS;
- IX - coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção à saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado, no âmbito da APS;
- X - implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços, no âmbito da APS; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Atenção Secundária e Terciária**

Art. 45. Compete à Gerência de Atenção Secundária e Terciária:

- I - supervisionar as ações de Atenção Secundária e Terciária à Saúde - ASTS no Estado de Goiás;
- II - desenvolver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito da ASTS;
- III - implantar e implementar as políticas públicas de saúde para a população goiana, no âmbito da ASTS;
- IV - promover ações de integração da ASTS aos demais níveis de atenção e de vigilância em saúde;
- V - promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde para o fortalecimento da ASTS para a população goiana;
- VI - contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde, no âmbito da ASTS;
- VII - monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde relacionados à ASTS no Estado de Goiás;
- VIII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da ASTS;
- IX - coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção à saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado, no âmbito da ASTS;
- X - coordenar as ações da Rede de Serviços de Hematologia e Hemoterapia - HEMORREDE; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Cuidado a Populações Específicas**

Art. 46. Compete à Gerência de Cuidado a Populações Específicas quanto aos seguimentos que lhes são pertinentes nos limites do Estado de Goiás:

- I - coordenar as ações em saúde;
- II - desenvolver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde;
- III - implantar e implementar as políticas públicas de saúde;
- IV - promover ações de integração entre os níveis de atenção e de vigilância em saúde;
- V - promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde;
- VI - contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde;
- VII - monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde;
- VIII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar

técnica e financeiramente a execução do cuidado de populações específicas;

- IX - coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção à saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado relacionados às populações específicas;
- X - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Assistência Farmacêutica**

Art. 47. Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica:

- I - coordenar com os municípios e Ministério da Saúde, as ações em Assistência Farmacêutica - AF e seus componentes (Componentes Básico, Especializado e Estratégico) no Estado de Goiás;
- II - desenvolver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde para AF no Estado de Goiás;
- III - implantar e implementar as políticas públicas de saúde para AF no Estado de Goiás;
- IV - promover ações de integração entre os níveis de atenção e de vigilância em saúde no âmbito da AF no Estado de Goiás;
- V - promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde para AF no Estado de Goiás;
- VI - contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde, no âmbito da AF;
- VII - monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde relacionados à AF no Estado de Goiás;
- VIII - promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução da AF;
- IX - coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção à saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado, no âmbito de sua competência;
- X - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;
- XI - coordenar a distribuição dos medicamentos de oncologia com compra centralizada pelo Ministério da Saúde aos Centros de Assistência de Alta Complexidade em Oncologia - CACONS e às Unidades de Assistência de Alta Complexidade - UNACONS, de acordo com a especificidade de cada programa; e
- XII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção III**

##### **Da Superintendência de Performance**

Art. 48. Compete à Superintendência de Performance em sua área de atuação:

- I - coordenar e aperfeiçoar os Sistemas Estaduais de Controle, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização das ações e dos serviços de saúde;
- II - apoiar tecnicamente os níveis regionais e municipais nas atividades de controle, monitoramento, avaliação e fiscalização;
- III - contribuir para a definição de indicadores e metas das unidades próprias, parceiras e conveniadas;
- IV - auxiliar no monitoramento e na avaliação das atividades relativas à gestão para resultados da Secretaria de Estado da Saúde - SES-GO e das entidades a ela vinculadas, apoiando a tomada de decisão;
- V - supervisionar, nas áreas competentes, a formalização dos credenciamentos demandados com recursos federais e estaduais;
- VI - promover a gestão dos instrumentos legais de pactuação;
- VII - contribuir para o controle e a avaliação do desempenho das redes de serviços regionalizadas;
- VIII - notificar as organizações parceiras e conveniadas da Superintendência quando apresentarem indícios de não conformidades;
- IX - coordenar o Sistema de Cadastramento dos Estabelecimentos de Saúde;
- X - controlar o teto macroalocado sob gestão estadual para média e alta complexidade hospitalar e ambulatorial;
- XI - realizar o levantamento financeiro relativo aos prestadores de serviços de saúde sob gestão estadual, no Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar do SUS;



XII - efetuar, analisar e controlar o processamento das produções hospitalar e ambulatorial;

XIII - acompanhar, com os outros setores da SES-GO, as ferramentas de Gestão da Informação em Saúde, inerentes a sua área de abrangência;

XIV - adotar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos recursos e na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

XV - coordenar vistorias técnicas para controle, monitoramento, avaliação e fiscalização na rede pública conveniada e contratada, em consonância com a Vigilância Sanitária;

XVI - estruturar o gerenciamento das Unidades de Saúde sob gestão da SES-GO, com mecanismos eficientes e resolutivos que aprimorem o atendimento, monitorem e avaliem os resultados, primando pelo controle da qualidade de assistência à saúde;

XVII - organizar as atividades relacionadas à formalização, monitoramento e avaliação dos contratos de gestão e convênios firmados entre a SES-GO e as Organizações Sociais;

XVIII - atender a diligências diversas, referentes aos contratos de gestão e convênios firmados entre a SES-GO e as Organizações Sociais, bem como acompanhar as inspeções ordinárias dos órgãos fiscalizadores;

XIX - subsidiar a formulação das políticas de Atenção à Saúde nas unidades de saúde sob gestão da SES-GO, para a área competente;

XX - coordenar o levantamento de necessidades de investimentos na Rede de Serviços de Saúde da SES-GO, referente aos equipamentos médico-hospitalares e laboratoriais, bem como ao gerenciamento e à manutenção de estoques;

XXI - estruturar o planejamento de investimentos de infraestrutura, manutenção e abastecimento das Unidades de Saúde sob gerenciamento e gestão da SES-GO, em articulação com a Superintendência de Gestão Integrada;

XXII - supervisionar a realização de análise de custos e de produtividade das Unidades de Saúde sob gestão da SES-GO e parceiras;

XXIII - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde -PAS, da Programação Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Gestão - RAG;

XXIV - monitorar e avaliar os projetos de sua área, excluindo os projetos estratégicos;

XXV - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades de formulação da própria Superintendência;

XXVI - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XXVII - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde;

XXVIII - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas;

XXIX - coordenar o desenvolvimento de ações de Informação e Comunicação com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XXX - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área nos municípios e Regionais de Saúde;

XXXI - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle;

XXXII - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde;

XXXIII - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Superintendência; e

XXXIV - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Performance exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Informações Estratégicas em Saúde - Conecta SUS;

II - Gerência de Avaliação de Organizações Sociais;

III - Gerência de Avaliação das Unidades Próprias e Conveniadas; e

IV - Gerência de Projetos Estratégicos.

### Subseção I

#### Da Gerência de Informações Estratégicas em Saúde - Conecta SUS

Art. 49. Compete à Gerência de Informações Estratégicas em Saúde - Conecta SUS:

I - apoiar o desenvolvimento de soluções baseadas em inteligência de negócios, ciência de dados e *big data* para subsidiar a tomada de decisões;

II - contribuir para o desenvolvimento do repositório de dados (*data lake*) da Secretaria de Estado da Saúde e da Governança de Dados, para fortalecer a capacidade analítica e a tomada de decisões orientadas por dados;

III - apoiar o desenvolvimento dos instrumentos de monitoramento e avaliação dos resultados das ações de saúde;

IV - promover a análise das informações da assistência à saúde no Estado para subsidiar a tomada de decisão na gestão estadual do Sistema Único de Saúde - SUS;

V - promover a geração e a divulgação de informações estratégicas qualificadas para a avaliação do desempenho dos sistemas e dos serviços de saúde, subsidiando a tomada de decisões e o fortalecimento da participação social;

VI - apoiar a gestão do Sistema da Atenção Básica do Ministério da Saúde - e-SUS; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### Da Gerência de Avaliação de Organizações Sociais

Art. 50. Compete à Gerência de Avaliação de Organizações Sociais:

I - coordenar as atividades relacionadas a monitoramento, avaliação e fiscalização dos contratos de gestão firmados entre o Estado e as Organizações Sociais de Saúde;

II - monitorar e produzir informações gerenciais de produção e desempenho dos contratos de gestão para subsidiar o processo decisório da Superintendência;

III - formular relatórios e emitir parecer conclusivo das metas de produção e desempenho, dos custos hospitalares e da prestação de contas;

IV - realizar a análise de custos e produção das unidades de saúde sob gestão da SES-GO;

V - coordenar a elaboração, a sistematização e a apresentação das planilhas de repasse mensal dos contratos de gestão e sugerir as notificações por indícios de não conformidades, bem como pelos descontos financeiros quando aplicáveis;

VI - realizar periodicamente visitas técnicas e/ou auditorias nas unidades de saúde;

VII - analisar e emitir parecer técnico fundamentado para compor a prestação de contas anual, a ser julgada pelo titular da pasta, nos moldes da legislação pertinente;

VIII - subsidiar a Superintendência no fornecimento de informações oficiais ou na tomada de decisões concernente aos contratos de gestão, com o objetivo de revisar pactuações, definir novas propostas e metodologias com as Organizações Sociais;

IX - sugerir à Superintendência a aplicação de penalidades quando houver a inobservância por parte da Organização Social de cláusula ou obrigação constante dos contratos de gestão e seus aditivos ou o não atendimento das recomendações decorrentes de fiscalização realizada;

X - sistematizar processos de melhoria de acompanhamento das metas e indicadores de desempenho das unidades gerenciadas por Organizações Sociais; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Avaliação das Unidades Próprias e Conveniadas

Art. 51. Compete à Gerência de Avaliação das Unidades Próprias e Conveniadas:

I - realizar, em consonância com a Regulação, a gestão compartilhada nas Secretarias Municipais de Saúde, para a habilitação em tempo hábil de serviços novos implantados;

II - desenvolver metodologias e instrumentos para o controle da

atividade assistencial;

III - cooperar tecnicamente com os municípios para a qualificação das atividades de cadastramento, contratação, controle e pagamento aos prestadores na gestão municipal;

IV - acompanhar as habilitações dos serviços de alta complexidade efetuadas pelo Ministério da Saúde e solicitar providências às respectivas pendências identificadas;

V - apoiar e monitorar o cumprimento pelos municípios das normas de solicitação e autorização das internações e dos procedimentos ambulatoriais especializados;

VI - controlar as contrapartidas do Estado no custeio de ações e serviços de saúde;

VII - monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos aos fundos municipais, conforme Termo de Garantia de Acesso;

VIII - executar o controle das ações e serviços de saúde na gestão do Estado;

IX - cadastrar os estabelecimentos de saúde, os profissionais e os usuários;

X - monitorar, com base no plano operativo, a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de supervisão hospitalar e ambulatorial;

XI - acompanhar a revisão da informação da produção de cada estabelecimento;

XII - processar as informações que demonstram a produção e viabilizar o pagamento dos serviços prestados;

XIII - promover ações de apoio técnico aos municípios nas atividades de avaliação das redes e serviços de saúde;

XIV - cooperar com as demais superintendências no processo de monitoramento e na avaliação de ações e serviços das políticas públicas de saúde;

XV - ser um instrumento de gestão para fortalecer o SUS, contribuindo para a alocação e a utilização adequada dos recursos, a garantia do acesso à saúde e a qualidade da atenção oferecida aos cidadãos nesse tocante; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Projetos Estratégicos

Art. 52. Compete à Gerência de Projetos Estratégicos:

I - promover, por meio de técnicas e instrumentos de gestão de modernização gerencial, em articulação com as superintendências, as atividades necessárias a sistematização, padronização e implantação de projetos;

II - apoiar as áreas da SES-GO no desenvolvimento de métodos de gerenciamento de projetos;

III - gerir a carteira de projetos prioritários por meio de técnicas de seleção e análise do portfólio de projetos;

IV - coordenar o planejamento dos projetos por meio da aplicação de técnicas e ferramentas;

V - orientar as gerências da SES-GO a seguirem os padrões definidos para os projetos prioritários, disseminando a cultura e a prática de gerenciamento de projetos;

VI - identificar entraves e soluções para a realização das entregas propostas;

VII - propor critérios de priorização dos projetos, para definição do Portfólio Prioritário;

VIII - promover a divulgação das informações e dos resultados dos projetos prioritários da Secretaria;

IX - realizar e consolidar estudo para a identificação de oportunidades de captação de recursos, e para emendas parlamentares, programas ministeriais, rede de contatos e parcerias com entidades; e

X - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis

Art. 53. Compete à Superintendência de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis no âmbito de sua atuação:

I - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as ações relacionadas às políticas públicas sobre saúde mental no Estado de

Goias;

II - auxiliar e subsidiar o titular da pasta na interlocução com os Gestores de políticas públicas nos três níveis governamentais e nas ações pertinentes ao uso abusivo de substâncias psicoativas e saúde mental;

III - apoiar, tecnicamente, as unidades regionais de saúde e os municípios para implantação, implementação, execução, monitoramento e avaliação da atenção à saúde;

IV - representar a Secretaria de Estado da Saúde nos assuntos relacionados à Superintendência;

V - garantir o suporte administrativo e operacional para o pleno funcionamento da Superintendência;

VI - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde - PAS, da Programação Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Gestão - RAG;

VII - monitorar e avaliar os projetos de sua área, excluindo os projetos estratégicos;

VIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades de formulação da própria Superintendência;

IX - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

X - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde;

XI - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas;

XII - coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação no âmbito do Estado, com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XIII - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle;

XIV - participar do processo de incorporação de tecnologias em saúde;

XV - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pelo Secretário; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência Técnica-Operacional;

II - Gerência de Integração das Políticas; e

III - Gerência do Fundo de Enfrentamento às Drogas.

#### Subseção I

##### Da Gerência Técnica-Operacional

Art. 54. Compete à Gerência Técnica-Operacional:

I - coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Superintendência na SES-GO, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II - promover a coleta de informações técnicas e disponibilizá-las quando forem solicitadas pela SES-GO;

III - elaborar, quando for necessário, as apresentações de resumo da gestão da Superintendência;

IV - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da Superintendência, em consonância com as diretrizes da SES-GO;

V - monitorar os recursos orçamentários e financeiros da Superintendência, solicitando, quando se fizer necessário, remanejamento de recursos e créditos suplementares na SES-GO;

VI - colaborar com as demandas de aquisições de equipamentos, materiais e serviços, no âmbito da Superintendência;

VII - fornecer suporte técnico às demais gerências na elaboração de relatórios de atividades de indicadores e de avaliação das ações, viabilizando a elaboração de relatórios técnicos gerenciais que subsidiem a Superintendência na realização das ações estratégicas e operacionais;

VIII - fornecer apoio às demais gerências no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas da Superintendência;

IX - coordenar o processo de transformação da gestão pública e



melhoria contínua das atividades da Superintendência;  
X - acompanhar e atualizar a movimentação do patrimônio à disposição da Superintendência, na Gerência de Patrimônio da SES-GO;  
XI - planejar, supervisionar e coordenar as atividades técnico-administrativas que lhe cabe desenvolver; e  
XII - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Da Gerência de Integração das Políticas**

Art. 55. Compete à Gerência de Integração das Políticas:

- I - gerir a avaliação dos programas e das ações a serem desenvolvidos para operacionalizar as políticas públicas sobre prevenção e repressão às drogas e tratamento de seus dependentes;
- II - apurar o resultado das ações implementadas medindo sua eficiência e eficácia;
- III - colaborar com a superintendência no gerenciamento da unidade de triagem (CEAT-AD) de dependentes de uso abusivo de substâncias psicoativas;
- IV - acompanhar trâmite jurídico com a finalidade de obter verbas (municipais, estaduais e ou federais) nas respectivas entidades;
- V - elaborar material gráfico e de apoio às ações de prevenção ao uso de substâncias psicoativas para os diversos públicos-alvo no Estado de Goiás;
- VI - promover a adesão da gestão de sua respectiva gerência aos diversos instrumentos de planejamento e controle da Secretaria de Estado da Saúde e outros órgãos relacionados;
- VII - apoiar e fortalecer a articulação com os municípios e entre eles para os processos de implantação dos conselhos municipais; e
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção III Da Gerência do Fundo de Enfrentamento às Drogas**

Art. 56. Compete à Gerência do Fundo de Enfrentamento às Drogas:

- I - coordenar as atividades do Fundo de Enfretamento às Drogas;
- II - elaborar relatório gerencial e prestar contas das ações realizadas à Superintendência;
- III - representar a Superintendência nos assuntos pertinentes à gerência;
- IV - colaborar com a Superintendência no gerenciamento da unidade de atendimento telefônico;
- V - articular, com a devida participação, as políticas regulatórias e de indução de mudanças no campo do acolhimento de usuários de substâncias psicoativas/drogas;
- VI - promover a adesão de sua gestão aos diversos instrumentos de planejamento e controle da Secretaria de Estado da Saúde e de outros órgãos relacionados; e
- VII - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção V Da Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade**

Art. 57. Compete à Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade no âmbito de sua atuação:

- I - gerir as atividades de tecnologia da informação, inovação e sustentabilidade, assegurando as condições operacionais adequadas ao seu desenvolvimento de acordo com as diretrizes da SES-GO;
- II - produzir, em consonância com as diretrizes aprovadas pela Secretaria, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;
- III - promover a interoperabilidade entre os sistemas de prontuários eletrônicos sob a gestão da SES-GO;
- IV - manter o controle patrimonial do parque de informática do SES-GO, em articulação com a Superintendência de Gestão Integrada;
- V - provocar a identificação de novas tecnologias voltadas à área de tecnologia da informação e comunicação;
- VI - motivar o planejamento, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de projetos de identificação, coleta, armazenamento, qualificação e disseminação de dados;

- VII - elaborar normas, procedimentos e outros documentos normativos e técnicos, relativos aos processos e as atividades da gestão de tecnologia da informação, inovação e sustentabilidade em sua área de competência;
  - VIII - formular a proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC, para garantir a interoperabilidade dos sistemas de informação da SES-GO;
  - IX - participar da elaboração, dentro do que lhe compete, do Plano Estadual de Saúde - PES, do Plano Plurianual - PPA, do Relatório de Monitoramento das Ações Governamentais, do Planejamento Estratégico da SES-GO, da Programação Anual de Saúde - PAS, da Programação Orçamentária Anual e do Relatório Anual de Gestão - RAG;
  - X - monitorar e avaliar os projetos de sua área de atuação, excluindo os projetos estratégicos;
  - XI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades de formulação da própria Superintendência;
  - XII - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;
  - XIII - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde;
  - XIV - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas;
  - XV - coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação no âmbito do Estado, com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;
  - XVI - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área nos municípios e nas Regionais de Saúde;
  - XVII - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle;
  - XVIII - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde;
  - XIX - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Superintendência; e
  - XX - realizar outras atividades correlatas.
- Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:
- I - Gerência de Tecnologia;
  - II - Gerência de Inovação; e
  - III - Gerência de Sustentabilidade.

### **Subseção I Da Gerência de Tecnologia**

Art. 58. Compete à Gerência de Tecnologia:

- I - prestar assessoramento técnico em Tecnologia da Informação às unidades que compõem a SES-GO, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representações e atos normativos;
- II - planejar e elaborar as atividades de desenvolvimento, manutenção e execução de sistemas e aplicativos de acordo com as prioridades e metas que forem estabelecidas;
- III - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de desenvolvimento, manutenção e execução de sistemas aplicativos, de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, para assegurar o cumprimento das atividades programadas dentro dos parâmetros de qualidade e prazos estabelecidos;
- IV - criar, executar e acompanhar os projetos de Tecnologia da Informação na SES-GO;
- V - definir metodologias de engenharia de *software*, políticas e as diretrizes de informática para a SES-GO;
- VI - realizar estudos e pesquisas de soluções de Tecnologia da Informação para viabilizar e racionalizar as atividades da SES-GO, promovendo um aumento na qualidade do atendimento ao paciente com a redução dos custos de operacionalização;
- VII - planejar aquisição, locação e expansão dos parques computacionais, equipamentos, suprimentos, soluções de Tecnologia da Informação, serviços de comunicação de dados, mão de obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais da SES-GO;

VIII - divulgar evoluções tecnológicas e outras informações relevantes relacionadas à Tecnologia da Informação na SES-GO;  
IX - definir critérios de prioridades na aplicação de recursos de informática quanto a distribuição de equipamentos, desenvolvimento e manutenção de sistemas na SES-GO;  
X - administrar as redes de computadores da SES-GO para garantir seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, desempenho, conectividade e operacionalidade;  
XI - planejar, criar, carregar, controlar, manter cópias de segurança e estruturas de dados necessárias aos sistemas aplicativos, inclusive bases de dados multidimensionais;  
XII - gerir a criação de estruturas de banco de dados, bem como os seus relacionamentos a fim de otimizar o acesso aos dados a partir dos sistemas informatizados da SES-GO;  
XIII - definir a política de testes de *software* e acompanhamento de sua execução;  
XIV - promover a integração dos dados produzidos e disponibilizados pelos diversos sistemas para georreferenciar as informações obtidas nas integrações;  
XV - distribuir, instalar, atualizar, configurar e manter os recursos de *hardware* e *software* para os usuários;  
XVI - planejar e executar o atendimento aos usuários para solucionar problemas e sanar dúvidas referentes à Tecnologia da Informação;  
XVII - coordenar a implantação do Sistema de Registro Eletrônico em Saúde nos municípios do Estado de Goiás;  
XVIII - dar suporte aos sistemas do DATASUS (e-SUS, SIM, SINASC etc.), com instalação, manutenção e configuração de servidores de aplicação e banco de dados, bem como planejar e coordenar as integrações dos sistemas do DATASUS;  
XIX - representar institucionalmente a Secretaria de Estado da Saúde em assuntos de Tecnologia da Informação, quando isso for demandado; e  
XX - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II Da Gerência de Inovação**

Art. 59. Compete à Gerência de Inovação:  
I - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em consonância com sua área de competência;  
II - desenvolver tecnologicamente a inovação de interesse público em saúde;  
III - produzir e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovações em saúde, na sua área de competência e de acordo com as diretrizes da SES-GO;  
IV - fomentar a inovação em Tecnologia da Informação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde pública, redução de custos e ampliação da transparência;  
V - aportar e promover métodos de inovação e modernização de tecnologia, de acordo com as diretrizes da SES-GO;  
VI - disseminar a cultura de inovação no desenvolvimento estratégico de tecnologia, conforme os processos orientados para resultados;  
VII - desenvolver e apoiar as ações relativas à gestão do conhecimento que sustente o desenvolvimento das estratégias e das operações da SES-GO;  
VIII - representar institucionalmente a Secretaria em assuntos de Tecnologia da Informação, quando isso for demandado;  
IX - acompanhar os processos de pesquisa e desenvolvimento - P&D no que tange à inovação em Tecnologia da Informação; e  
X - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III Da Gerência de Sustentabilidade**

Art. 60. Compete à Gerência de Sustentabilidade:  
I - coordenar ações voltadas para regulação de ações de sustentabilidade com medidas necessárias à otimização das atividades de controle de despesas, redução de custos e aumento da eficiência dos processos;  
II - acompanhar e monitorar a execução do planejamento estratégico de sustentabilidade;  
III - supervisionar ações, planos e programas que visem a sustentabilidade da SES-GO;  
IV - representar institucionalmente a Secretaria em assuntos

relacionados a sustentabilidade; e  
V - realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA DIRETORIA GERAL DE UNIDADE DE SAÚDE PORTES 1/2/3**

Art. 61. Compete à Diretoria Geral de Unidade de Saúde:  
I - gerir a unidade e os trabalhos relativos aos seus subordinados;  
II - coordenar planos, programas e projetos que busquem atender os objetivos da unidade;  
III - gerenciar os resultados alcançados por sua unidade;  
IV - supervisionar os processos e os papéis relativos à unidade, propondo soluções;  
V - representar a unidade perante outras instituições em solenidades e eventos;  
VI - convocar e presidir Grupo Deliberativo, Comissão de Trabalho e/ou outros da unidade;  
VII - confeccionar documentos oficiais no âmbito de sua competência; e  
VIII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde Portes 1/2/3**

Art. 62. Compete à Diretoria Administrativa de Unidade de Saúde:  
I - planejar, organizar e controlar as ações relacionadas a recursos materiais e patrimoniais e gestão de pessoas;  
II - executar suas atividades em conformidade com as normas e os procedimentos técnicos;  
III - participar da elaboração, da consolidação e da avaliação de planos e projetos estratégicos estabelecidos pela Diretoria Geral;  
IV - assessorar a Diretoria Geral em suas demandas e nos assuntos relacionados às atividades administrativas;  
V - examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre as atividades da Diretoria, além de propor soluções; e  
VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Diretoria Técnica de Unidade de Saúde Portes 1/2/3**

Art. 63. Compete à Diretoria Técnica de Unidade de Saúde:  
I - supervisionar e coordenar tecnicamente os serviços da unidade;  
II - cumprir as disposições legais e o regulamento em vigor no que se relacionar aos serviços da unidade;  
III - assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis ao desempenho dos serviços de saúde da unidade, para melhor relacionamento e desempenho dos profissionais;  
IV - assegurar o funcionamento de equipamentos e insumos oferecidos aos pacientes na unidade;  
V - certificar-se da habilitação de seus profissionais, de sua qualificação como especialista no Conselho pertinente;  
VI - elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos profissionais da unidade para diminuir lacunas e faltas;  
VII - assessorar a Diretoria Geral em suas demandas e nos assuntos relacionados às atividades técnicas;  
VIII - cientificar a Diretoria Administrativa da unidade das irregularidades que se relacionem com a ordem, o asseio e a disciplina da unidade; e  
IX - realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE UNIDADE DE SAÚDE**

Art. 64. Compete à Coordenação Regional de Unidade de Saúde:  
I - coordenar e executar as ações de saúde de caráter supramunicipal, de acordo com as políticas e as diretrizes Federal e Estadual e as prioridades estabelecidas pela SES-GO, no âmbito da região sanitária;  
II - apoiar, de forma cooperativa, órgãos governamentais e não governamentais, intra e intersetoriais, bem como a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de ações de saúde concernentes às parcerias articuladas e estabelecidas pela SES-GO;  
III - representar a SES-GO nos municípios e nas instâncias regionais do SUS;



IV - coordenar a relação interinstitucional nas questões relativas ao processo de regionalização, para fortalecer a articulação e a integração entre os gestores do SUS;

V - articular, estimular e fortalecer parcerias intra e interinstitucionais com as secretarias municipais de saúde, contribuindo com as gestões municipais e regionais;

VI - participar ativamente do planejamento e da formulação de estratégias, planos, programas e projetos da SES-GO concernentes a sua área de abrangência;

VII - apoiar tecnicamente os municípios e a região de saúde com relação a avaliação da situação de saúde, fortalecimento das ações de prevenção e promoção, desenvolvimento de políticas públicas, planejamento e gestão do SUS, atenção e vigilância à saúde, fortalecimento de mecanismos de participação e controle social, controle, auditoria, fiscalização e educação permanente em saúde, em sua área de abrangência;

VIII - promover o acesso universal e equitativo aos serviços de saúde;

IX - gerir a força de trabalho no âmbito da Regional de Saúde;

X - desenvolver pesquisas e reorganização do modelo de atenção à saúde;

XI - monitorar e avaliar os projetos de sua área de atuação, excluindo os projetos estratégicos;

XII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados da própria Coordenação;

XIII - participar do desenvolvimento de pesquisas, metodologias avaliativas e qualificações no âmbito do SUS;

XIV - supervisionar a utilização dos sistemas de informação de saúde, no âmbito de sua competência;

XV - acompanhar, assessorar e subsidiar tecnicamente as demandas jurídicas no âmbito de sua competência;

XVI - coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação no âmbito do Estado, com o apoio da Comunicação Setorial da SES-GO;

XVII - apoiar tecnicamente as coordenações no aprimoramento dos profissionais executantes das atividades de sua área de atuação nos municípios e nas Regionais de Saúde;

XVIII - acompanhar e subsidiar tecnicamente as respostas aos órgãos de fiscalização e controle, em sua área de atuação;

XIX - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a sua área de atuação;

XX - participar de câmaras técnicas, conselhos, instâncias colegiadas, fóruns governamentais e/ou não governamentais e outros, quando designados pela Subsecretaria; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO VIII

##### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 65. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado da Saúde:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar plano de necessidades para execução de suas atividades;

III - atuar na execução de contratos e/ou convênios ou indicar servidores para sua gestão;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ação para a melhoria contínua de projetos e processos da Secretaria;

V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, conforme a legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os registros referentes a sua área de atuação;

VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

IX - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X - sugerir ao Secretário de Estado da Saúde a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XI - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e

processos, adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços; e  
XIII - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando simplificação, economia e desburocratização.

#### TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

##### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 66. São atribuições do Secretário de Estado da Saúde:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração da Secretaria de Estado da Saúde, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito a sua pasta;

IX - em relação às entidades jurisdicionadas:

a) fixar políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

b) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas, quando a participação delas estiver prevista em lei; e

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

##### CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 67. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

##### CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 68. São atribuições do chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, conforme as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar ao titular da pasta e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da respectiva pasta;



VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da pasta;  
VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e  
VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO IV DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 69. São atribuições do chefe da Comunicação Setorial:

- I - assistir o titular da pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando *releases*, *clippings* e cartas à imprensa;
- III - colaborar com as demais áreas da Secretaria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da pasta;
- IV - criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;
- V - criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;
- VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- VII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, respeitadas as diretrizes do Governo do Estado;
- VIII - gerir o sítio da Secretaria (internet) colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- IX - articular as atividades de comunicação da Secretaria com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- X - gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, a análise e o acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, para intermediar a solução dos problemas apresentados, e repassar, em tempo hábil, os resultados aos interessados;
- XI - viabilizar a interação e a articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;
- XII - despachar com o superior hierárquico;
- XIII - submeter à consideração de seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- XIV - delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e
- XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

#### CAPÍTULO V DO ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 70. São atribuições do Assessor de Relações Institucionais:

- I - assistir e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações institucionais da SES-GO;
- II - assessorar o Secretário quanto ao desenvolvimento de ações estratégicas e operacionais pertinentes às relações institucionais;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e
- V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

#### CAPÍTULO VI DO ASSESSOR TÉCNICO EM GESTÃO DA SAÚDE

Art. 71. São atribuições do Assessor Técnico em Gestão da Saúde:

- I - assistir, controlar e avaliar a implementação de políticas públicas de saúde;
- II - conhecer as especificidades do Sistema Único de Saúde - SUS, e todas as outras atividades que constituem a gestão em saúde;
- III - assessorar o Secretário quanto ao desenvolvimento de ações estratégicas e operacionais pertinentes às Relações Institucionais;
- III - despachar com o Secretário;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e  
V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

#### CAPÍTULO VII DO SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO REGULADOR EM SAÚDE DE GOIÁS

Art. 72. São atribuições do Superintendente do Complexo Regulador em Saúde de Goiás:

- I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência do Complexo Regulador em Saúde de Goiás, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV - despachar com o Secretário;
- V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e
- VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO VIII DO SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

Art. 73. São atribuições do Superintendente da Escola de Saúde de Goiás:

- I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV - despachar com o Secretário;
- V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e
- VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO IX DO SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 74. São atribuições do Subsecretário de Saúde:

- I - acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e dos programas, com avaliação e controle de seus resultados;
- II - apoiar a tomada de decisão estratégica por meio de políticas informadas por evidência;
- III - promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Subsecretaria;
- IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Subsecretaria, para obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- V - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for designado pelo titular da pasta;
- VI - praticar atos administrativos da competência do Secretário por delegação dele, observando as limitações da lei;
- VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;
- VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que



excedam a sua competência;  
IX - assistir ao Secretário e subsidiar a tomada de decisão nos assuntos relacionados à gestão; e  
X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO X DO SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 75. São atribuições do Superintendente de Vigilância em Saúde:  
I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Vigilância em Saúde, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;  
II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;  
III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;  
IV - despachar com o Secretário;  
V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;  
VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em Lei e atos regulamentares; e  
VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO XI DO SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE

Art. 76. São atribuições do Superintendente de Atenção Integral à Saúde:  
I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Atenção Integral à Saúde, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;  
II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;  
III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;  
IV - despachar com o Secretário;  
V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;  
VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e  
VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO XII DO SUPERINTENDENTE DE PERFORMANCE

Art. 77. São atribuições do Superintendente de Performance:  
I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Performance, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;  
II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;  
III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;  
IV - despachar com o Secretário;  
V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;  
VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e  
VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO XIII

#### DO SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS E CONDIÇÕES SOCIAIS VULNERÁVEIS

Art. 78. São atribuições do Superintendente de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis:  
I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Políticas sobre Drogas e Condições Sociais Vulneráveis, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;  
II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;  
III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;  
IV - despachar com o Secretário;  
V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;  
VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e  
VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO XIV DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

Art. 79. São atribuições do Superintendente de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade:  
I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;  
II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da pasta;  
III - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;  
IV - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;  
V - despachar com o Secretário;  
VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;  
VII - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e  
VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO XV DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 80. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:  
I - supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, patrimônio, compras governamentais (aquisições, licitações, contratos e convênios), execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, serviços administrativos, engenharia e arquitetura, planejamento institucional e os instrumentos de gestão do SUS;  
II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da pasta;  
III - promover e garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria;  
IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA, proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;  
V - garantir a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais consoante as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;  
VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão



de pessoas da pasta;  
VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela Secretaria;  
VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da pasta;  
IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da Secretaria;  
X - supervisionar e acompanhar o processo de elaboração do regulamento da Secretaria;  
XI - despachar com o superior hierárquico;  
XII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;  
XIII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e  
XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

#### TÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 81. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Secretaria de Estado da Saúde:  
I - planejar, coordenar, supervisionar as atividades da unidade, responsabilizando-se por elas;  
II - coordenar a formulação e a execução de planos, projetos e ações de sua unidade;  
III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e com a avaliação de seu desempenho;  
IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias a sua realização;  
V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;  
VI - preparar e conduzir com a participação ativa, reuniões inerentes a seu âmbito de atuação e atender as pessoas que procurarem sua unidade, com a devida orientação prestação das informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, a seu superior hierárquico;  
VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretaria;  
VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;  
IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;  
X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição pela legitimidade de suas ações;  
XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas a respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Secretário;  
XII - organizar, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;  
XIII - responder em substituição, quando for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;  
XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito de suas atribuições;  
XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente de informações, processos e procedimentos, ampliando-lhes a eficácia, economicidade, abrangência e escala;  
XVI - articular, tempestivamente e com parcimônia, os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e  
XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

#### TÍTULO XI DOS SERVIDORES

Art. 82. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:  
I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;  
II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;  
III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;  
IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;  
V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;  
VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando forem convocados;  
VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e  
VIII - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

#### TÍTULO XII DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 83. A Secretaria de Estado da Saúde atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.  
§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.  
§ 2º As ações decorrentes das atividades da Secretaria de Estado da Saúde deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

#### TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência das unidades gestoras.  
Art. 85. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.  
Art. 86. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Saúde e, quando for necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 165041

#### DECRETO N. 9.596, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos disposto no § 3º do artigo 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011685,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 8.456, de 21 de setembro de 2015, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

RONALDO RAMOS CAIADO



**REGULAMENTO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE  
GOIÁS - JUCEG**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, com sede e foro na cidade de Goiânia e jurisdição em todo o território do Estado de Goiás, é uma autarquia do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 7.351, de 30 de junho de 1971, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços e subordinada tecnicamente ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI.

**TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA**

Art. 2º Compete à Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

I - o registro de empresas mercantis, de acordo com a legislação federal aplicável, compreendendo:

a) o arquivamento de documentos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, além dos atos relativos aos consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei de Sociedade por Ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes às empresas mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas, e de tradutores, leiloeiros e administradores de armazéns gerais, nos termos de legislação própria; e

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

III - processar:

a) a habilitação, nomeação, matrícula e cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; e

b) a matrícula e o cancelamento de leiloeiros e administradores de armazéns gerais;

IV - elaborar os respectivos regimentos internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo, necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - expedir carteiras de exercício profissional de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

VI - proceder ao assentamento de usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI - informações referentes:

a) à organização, formação e atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País;

b) à realização de estudos para aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos; e

VIII - organizar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CEE, integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE.

Parágrafo único. As competências das Juntas Comerciais referentes a leiloeiros, tradutores e administradores de armazéns gerais serão exercidas com a observância deste Regulamento, da

legislação própria e das instruções normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da JUCEG, a partir do Gabinete do Presidente, são as seguintes:

I - Gabinete do Vice-Presidente com a Gerência de Apoio à Corregedoria;

II - Chefia de Gabinete;

III - Gerência da Secretaria-Geral;

IV - Gerência de Apoio Institucional;

V - Procuradoria Setorial;

VI - Diretoria de Gestão Integrada:

a) Gerência de Gestão e Finanças;

b) Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e

c) Assessoria Contábil;

VII - Diretoria Técnica e de Integração:

a) Gerência de Registro Mercantil;

b) Gerência de Cadastro e Arquivo; e

c) Gerência de Escritórios Regionais; e

VIII - Diretoria de REDESIM com a Gerência de Tecnologia e REDESIM.

**TÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**CAPÍTULO I  
DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 4º Compete à Vice-Presidência:

I - efetuar a correição permanente dos serviços e do pessoal administrativo da JUCEG;

II - aprimorar o exercício das tarefas que são de sua competência nas atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes; e

III - exercer as competências correlatas previstas em lei.

**Seção I**

**Da Gerência de Apoio à Corregedoria**

Art. 5º Compete à Gerência de Apoio à Corregedoria:

I - alimentar os sistemas corporativos com dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

II - auxiliar o Vice-Presidente no planejamento, na supervisão, avaliação e no controle das atividades de correição no âmbito da JUCEG;

III - atuar nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

IV - manifestar-se em processos de irregularidades do registro mercantil; e

V - analisar e propor ao Vice-Presidente novas técnicas e procedimentos que visem coibir irregularidades no processo de Registro de Empresas.

**CAPÍTULO II  
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Presidente;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;

VI - coordenar os serviços de comunicação, bem como



avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;

VII - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VIII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 7º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEG;

II - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

III - despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;

IV - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;

V - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VI - elaborar estudos de viabilidade para criação de Delegacias;

VII - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;

VIII - revisar, vistar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;

IX - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

X - exercer as demais atribuições e praticar atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis, cem como em outras normas federais ou estaduais; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE APOIO INSTITUCIONAL

Art. 8º Compete à Gerência de Apoio Institucional:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Junta Comercial do Estado de Goiás;

II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - relatar processos em grau de recurso para o presidente da JUCEG, bem como elaborar despachos em processos do registro mercantil de competência do titular; e

X - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 9º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a Junta Comercial do Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessada;

II - representar a Junta Comercial do Estado de Goiás em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Junta Comercial do Estado de Goiás;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da Junta Comercial do Estado de Goiás;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da JUCEG; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou Juntas Comerciais diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da JUCEG, a critério do Procurador-Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou autarquia, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na JUCEG.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada Junta e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

### TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 10. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II - disponibilizar, na medida do orçamento, a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da JUCEG;

III - disponibilizar, na medida do orçamento, os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da JUCEG;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da entidade;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da JUCEG;



VII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;

VIII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da JUCEG;

IX - promover a articulação institucional da JUCEG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a termos de ajustes;

X - proceder à formalização de termos de ajustes relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Autarquia for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XI - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a JUCEG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIII - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Autarquia for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XV - gerir os processos organizacionais e a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, coordenando iniciativas para disseminação e manutenção da cultura de gestão por processos, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVI - monitorar os indicadores estratégicos e de desempenho de processos, bem como os programas e projetos da JUCEG, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do ente, com foco em inovação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XVIII - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento da entidade, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XIX - promover a governança, inovação e simplificação, bem como a medição de desempenho, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XX - coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, tal como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

XXI - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes à sua pasta; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Finanças;

II - Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e

III - Assessoria Contábil.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Gestão e Finanças**

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Autarquia, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual

da Autarquia, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V - coletar e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da JUCEG;

VII - promover o controle das contas a pagar;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar os referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da JUCEG;

IX - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da JUCEG;

X - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da entidade;

XI - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito da JUCEG;

XII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da JUCEG;

XIII - elaborar a prestação de contas trimestral, conforme previsto no art. 30 da Constituição do Estado de Goiás, e encaminhá-la ao órgão de competência;

XIV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XV - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da JUCEG, quando as atividades de planejamento estiverem nesta gerência;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da JUCEG;

XVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XXVIII - promover a restituição de taxas recolhidas indevidamente, após trâmite do processo de solicitação iniciado pelo usuário;

XIX - acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário;

XX - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;

XXI - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXII - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento do órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIII - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e

XXIV - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo**

Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Autarquia;

II - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III - elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;

IV - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a



modalidade prevista em lei;

VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

VII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento;

VIII - promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação compreendidos pelo órgão;

IX - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

X - prover e manter as instalações físicas da Autarquia;

XI - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

XII - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

XIII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Autarquia;

XIV - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;

XV - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

XVI - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Autarquia;

XVII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

XVIII - acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário;

XIX - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados pela Autarquia;

XX - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Autarquia, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XXI - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Autarquia, bem como a respectiva documentação comprobatória;

XXII - efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

XXIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

XXIV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XXV - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XXVI - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;

XXVII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

XXVIII - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

XXIX - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito da Autarquia, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XXX - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXXI - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Autarquia, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XXXII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação

de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na Autarquia;

XXXIII - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores da Autarquia;

XXXIV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual; e

XXXV - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Assessoria Contábil

Art. 13. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente como Assessor Contábil da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Junta Comercial do Estado de Goiás, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da JUCEG;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da JUCEG, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA TÉCNICA E DE INTEGRAÇÃO

Art. 14. Compete à Diretoria de Técnica e de Integração:

I - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes à sua Pasta, promovendo a implementação de sistemas informatizados de registro empresarial que suportem as atividades da Autarquia;

II - dirigir as atividades relativas à gestão dos escritórios regionais e de atendimento;

III - coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades pertinentes à Diretoria;

IV - coordenar as atividades relativas a leiloeiros, tradutores públicos e administradores de armazéns gerais;

V - manter contato permanente com órgãos e autarquias que atuem em áreas de sua competência, a fim de promover o fortalecimento do modelo operacional da JUCEG;

VI - analisar e propor a criação e extinção de escritórios regionais; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria Técnica e de Integração exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Registro Mercantil;



- II - Gerência de Cadastro e Arquivo; e
- III - Gerência de Escritórios Regionais.

**Seção I**  
**Da Gerência de Registro Mercantil**

Art. 15. Compete à Gerência de Registro Mercantil:

- I - preparar, relatar, analisar e deferir os processos técnicos mercantis de decisão singular;
- II - propor novas técnicas de análise e avaliação de processos relativos ao registro mercantil;
- III - coordenar a análise de processos mercantis que envolvam decisão singular;
- IV - uniformizar os procedimentos de análise de processos que envolvam decisão singular, com base nos estudos e orientações exaradas pela Procuradoria Setorial;
- V - relatar processos mercantis sujeitos à decisão colegiada;
- VI - orientar as turmas de vogais quanto à análise dos processos mercantis de decisão colegiada;
- VII - analisar e sugerir a implantação de novas técnicas de análise e avaliação de processos e atos de registro de empresas mercantis em consonância com as orientações do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração-DREI e REDESIM;
- VIII - acompanhar a execução dos contratos relativos a esta gerência, e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e
- IX - realizar outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Da Gerência de Cadastro e Arquivo**

Art. 16. Compete à Gerência de Cadastro e Arquivo:

- I - proceder ao arquivamento de atos e documentos que, por determinação legal seja atribuído ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e viabilizar o seu acesso;
- II - gerir os serviços a serem entregues por meio dos sistemas informatizados da JUCEG, tais como: Certidão de Inteiro Teor, Certidão Simplificada, Sistema de Convênios, Via Única e Gerimgem;
- III - gerir o acervo mercantil da Autarquia;
- IV - sugerir políticas arquivistas com ênfase na gestão documental a fim de nortear o tratamento arquivístico da documentação e outras atividades correlatas;
- V - realizar os procedimentos de análise e atualização cadastral das empresas na base de dados da Autarquia;
- VI - disponibilizar informações e documentos do acervo mercantil, relativos a empresas, para autarquias públicas;
- VII - acompanhar a execução dos contratos relativos aos dados cadastrais e acervo documental e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

**Seção III**  
**Gerência de Escritórios Regionais**

Art. 17. Compete à Gerência de Escritórios Regionais:

- I - orientar e coordenar os servidores lotados nas unidades regionais da JUCEG, no tocante a assuntos relacionados ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
- II - gerir a implantação e o funcionamento dos escritórios regionais, bem como o trâmite dos documentos e processos do registro mercantil;
- III - coordenar o atendimento interno e externo das Unidades da Junta Comercial;
- IV - acompanhar a execução dos contratos relativos aos Escritórios Regionais e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e
- V - realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA DE REDESIM**

Art. 18. Compete à Diretoria de REDESIM:

- I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de integração à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da

Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, vinculadas aos entes de todas as esferas governamentais;

- II - gerir as atividades relacionadas à REDESIM;
- III - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à REDESIM;
- IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos envolvidos na REDESIM;
- V - coordenar a integração de todos os entes envolvidos na REDESIM;
- VI - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção da REDESIM;
- VII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela Autarquia, pertinentes à REDESIM;
- VIII - coordenar todos os procedimentos e projetos ligados à REDESIM e ainda as políticas que visem à adesão de órgãos relacionados na lei específica;
- IX - coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades pertinentes à Diretoria; e
- X - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria da REDESIM exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Tecnologia e REDESIM.

**Seção I**  
**Da Gerência de Tecnologia e REDESIM**

Art. 19. Compete à Gerência de Tecnologia e REDESIM:

- I - planejar e desenvolver sistemas para apoiar a gestão da JUCEG;
- II - promover o funcionamento da rede de dados e telecomunicações;
- III - coordenar a integração de dados de todos os órgãos envolvidos na REDESIM em todas as esferas;
- IV - subsidiar a elaboração dos termos de ajuste pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos envolvidos;
- V - realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de informática da Autarquia;
- VI - manter em funcionamento os servidores de rede e o banco de dados, bem como estabelecer e sugerir políticas de segurança e backup;
- VII - desenvolver e alterar, sempre que necessário, a estrutura do site e portais da JUCEG;
- VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas de empresas registradas na JUCEG;
- IX - disponibilizar serviços (*web services*) para integração das informações empresariais com autarquias conveniadas;
- X - acompanhar a execução dos contratos relativos à informática e viabilizar seus aditivos, sempre que necessário; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

**TÍTULO VI**  
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 20. Compete a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

- I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;
- II - elaborar plano de necessidades para execução de suas tarefas, sempre que demandado;
- III - atuar na execução de contratos e convênios de sua competência;
- IV - identificar e propor prioridades, métodos e estratégias para aprimorar seus processos e procedimentos;
- V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- VI - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional de sua equipe;
- VII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;



IX - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X - sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XI - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços; e

XIII - relacionar-se com os demais servidores para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização.

## TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

### CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 21. São atribuições do Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da Administração estadual;

II - exercer a administração e a representação legal da JUCEG, praticando todos os atos necessários a esse exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da JUCEG;

VII - delegar suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observando os limites estabelecidos em lei;

VIII - orientar e coordenar os serviços da JUCEG através da Gerência da Secretaria-Geral e da Gerência de Apoio Institucional;

IX - dar posse aos vogais e suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas neste Regulamento e no Regimento Interno;

X - convocar e presidir as sessões plenárias;

XI - encaminhar à deliberação do Plenário os casos de que trata a legislação específica;

XII - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;

XIII - assinar, cumprir e fazer cumprir, as deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

XIV - designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

XV - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XVI - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Setorial, bem como designar vogal relator nos processos de recurso ao Plenário;

XVII - propor ao Plenário a criação de escritórios regionais;

XVIII - submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEG à deliberação do Plenário;

XIX - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, à autoridade superior, relatórios de atividades, enviando cópia ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, quando necessário;

XX - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente, nos casos previstos na legislação pertinente;

XXI - submeter o Regimento Interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXII - assinar carteiras de exercício profissional emitidas pela JUCEG;

XXIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

XXIV - fazer a interlocução necessária no tocante à implantação do Programa Compliance Público, bem como de demais programas que o substituam, que visem a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, garantindo o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;

XXV - nos termos da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988:

a) providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias e notificar os órgãos de controle;

b) manifestar-se acerca da conveniência e/ou oportunidade de concessão de afastamento do serviço a servidor indiciado, acusado ou arrolado como testemunha;

c) determinar o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir;

d) apreciar relatórios da sindicância e adotar providências eventualmente cabíveis;

e) determinar a abertura de processo administrativo disciplinar no âmbito de suas respectivas atribuições, nos termos do art. 312 do diploma legal citado acima;

f) julgar processos administrativos disciplinares ou, caso escapem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, proposição à autoridade competente para tanto; e

g) providenciar a instauração de inquérito policial ou ação penal, quando a infração funcional constituir ilícito penal;

XXVI - submeter à apreciação da Procuradoria Administrativa da Procuradoria-Geral do Estado, previamente ao seu julgamento, os processos administrativos disciplinares instaurados na JUCEG, de forma a obter parecer quanto à sua legalidade, nos termos da Lei Complementar estadual nº 58, de 04 de Julho de 2006;

XXVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador;

XXVIII - submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário; e

XXIX - encaminhar à Procuradoria Setorial os processos e as matérias a serem submetidos ao seu exame e parecer.

### CAPÍTULO II DO VICE-PRESIDENTE

Art. 22. São atribuições do Vice-Presidente:

I - acompanhar a execução, no âmbito da JUCEG, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II - encaminhar ao Presidente as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e os de irregularidades do registro mercantil;

III - propor ao titular o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir;

IV - participar de atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes da JUCEG, com vistas ao aprimoramento do exercício das que lhes são comuns;

V - analisar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Autarquia;

VI - promover o alinhamento das diretorias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Autarquia;

VII - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Autarquia, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

VIII - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

IX - praticar atos administrativos da competência da Autarquia, por delegação do titular, observando as limitações da lei;

X - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

XI - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência; e

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno



exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 23. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;
- II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;
- III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;
- V - orientar e supervisionar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, a análise e o acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;
- VI - coordenar os serviços de comunicação, avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;
- VII - supervisionar as atividades do controle interno, que deve informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos;
- VIII - acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado; e
- IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO IV DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 24. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

- I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;
- II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III - prestar aos dirigentes da JUCEG e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados, ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da JUCEG;
- VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da JUCEG;
- VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e
- VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

### CAPÍTULO V DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 25. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

- I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, o planejamento e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da JUCEG;
- III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Autarquia;
- IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos,

Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados;

- V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas;
- VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG;
- VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da Autarquia;
- X - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- XI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;
- XII - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- XIII - promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e
- XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

### CAPÍTULO VI DO DIRETOR TÉCNICO E DE INTEGRAÇÃO

Art. 26. São atribuições do Diretor Técnico e de Integração:

- I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria Técnica e de Integração, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e
- VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO VII DO DIRETOR DA REDESIM

Art. 27. São atribuições do Diretor da REDESIM:

- I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de REDESIM, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e
- VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.



## TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 28. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da JUCEG:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Autarquia;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da JUCEG e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

## TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

### CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 29. Compete ao Plenário de Vogais da Junta Comercial do Estado de Goiás, cujas sessões ordinárias serão realizadas com a periodicidade e o modo determinado no Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros:

I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEG, submetendo-a, quando for o caso, à autoridade superior;

III - deliberar sobre o assentamento de usos e práticas mercantis;

IV - aprovar o Regimento Interno da JUCEG e suas alterações, submetendo-o, quando for o caso, à autoridade superior;

V - decidir sobre matérias de relevância, conforme previsto

no Regimento Interno;

VI - deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de escritórios regionais;

VII - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de vogal ou suplente;

VIII - manifestar-se sobre proposta de alteração do número de vogais e respectivos suplentes; e

IX - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais.

### CAPÍTULO II DAS TURMAS

Art. 30. Compete às Turmas de Vogais, cujas sessões ordinárias serão realizadas com a periodicidade e do modo determinado no Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros:

I - julgar, originariamente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos; e

III - exercer as demais atribuições que forem fixadas pelo Regimento Interno da JUCEG.

## TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 31. Constituem atribuições básicas dos servidores da Autarquia:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

## TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 32. A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Autarquia deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

## TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 34. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacio-



nal da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 35. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 165042

**DECRETO Nº 9.597, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Aprova o Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900005011702**,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o anexo Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 7.158, de 1º de outubro de 2010, e o Estatuto por ele homologado.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132º da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

**ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS - FAPEG**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 15.472, de 12 de dezembro de 2005, é uma entidade estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, nos termos do art. 44, inciso VII, alínea "a", da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

**TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE**

Art. 2º Compete à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG:

I - atuar no fomento às atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação que possam contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Estado;

II - custear e financiar, total ou parcialmente, os projetos de pesquisa, inovação, difusão tecnológica e extensão, individuais ou de instituições públicas ou privadas e de empresas, aprovados por seus órgãos competentes;

III - custear e financiar parcialmente a instalação e modernização de unidades de pesquisa, públicas ou privadas;

IV - custear e financiar, total ou parcialmente, as despesas com registro de propriedade intelectual, decorrente de pesquisa realizada sob seu amparo total ou parcial;

V - apoiar a realização e participação de pesquisadores em eventos científicos, tecnológicos e de inovação;

VI - conceder ou complementar bolsas de pesquisa e formação;

VII - fiscalizar a aplicação dos benefícios que conceder, podendo suspendê-los nos casos de inobservância das normas de regência;

VIII - manter e promover cadastros:

a) das unidades de pesquisa existentes no Estado e dos respectivos quadros de pessoal e instalações; e

b) das pesquisas sob seu amparo e das demais no Estado;

IX - promover estudos periódicos sobre a situação da pesquisa em Goiás e no Brasil, identificando os campos que devam receber prioridade de fomento, de forma regionalizada, desconcentrada e vocacionada;

X - promover o intercâmbio entre pesquisadores nacionais e estrangeiros, no país ou no exterior;

XI - promover ou subvencionar a publicação dos resultados das pesquisas; e

XII - desenvolver outras atividades compatíveis com seus fins.

Parágrafo único. Integra a estrutura básica da FAPEG o seu respectivo Conselho Superior.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG são as seguintes:

I - Conselho Superior; e

II - Unidades da estrutura:

a) Gabinete do Presidente:

1. Gerência da Secretaria-Geral;

2. Procuradoria Setorial; e

3. Chefia de Gabinete;

b) Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Apoio Administrativo; e

3. Assessoria Contábil;

c) Diretoria Científica e de Inovação:

1. Gerência Científica; e

2. Gerência de Inovação; e

d) Diretoria de Programas e Monitoramento:

1. Gerência de Avaliação e Monitoramento; e

2. Gerência de Operações de Fomento.

**TÍTULO IV  
DAS UNIDADES COLEGIADAS**

**CAPÍTULO I  
DO CONSELHO SUPERIOR**

Art. 4º Ao Conselho Superior, órgão deliberativo máximo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás, que tem por objetivo cumprir as finalidades da entidade por meio do exercício das atribuições previstas na Lei estadual nº 15.472, de 12 de dezembro de 2005, e neste Estatuto, compete:

I - elaborar e modificar o Estatuto da FAPEG, mediante aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;

II - aprovar o Regimento da FAPEG, mediante aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

III - deliberar sobre os casos omissos no Estatuto e no Regimento;

IV - determinar a orientação geral da FAPEG, em consonância com a política de ciência, tecnologia e inovação do Estado de Goiás, elaborando atos normativos, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de sua competência;

V - aprovar os planos estratégicos, plurianuais e orçamentários anuais;

VI - orientar a política patrimonial e financeira da FAPEG, dentro de suas disponibilidades;

VII - julgar, em fevereiro de cada ano, as contas do ano anterior e apreciar os relatórios, ressalvada a competência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VIII - apreciar o plano de carreira e vencimentos do quadro permanente do pessoal da FAPEG e encaminhá-lo ao Governador do Estado, para as providências quanto à sua instituição;

IX - submeter ao Governador do Estado proposta de fixação do número de assessores científicos e indicar nomes para suas funções;

X - autorizar a contratação de consultores;



XI - aprovar a concessão de amparo solicitado à FAPEG e exercer a fiscalização e o controle da execução do fomento; e

XII - desenvolver políticas de fomento, fixando diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de sua competência.

## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

### CAPÍTULO I DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I - coordenar a agenda do Presidente;
- II - gerenciar os serviços de protocolo e arquivo corrente, intermediário e permanente da Fundação;
- III - analisar correspondências e processos endereçados ao titular da Fundação e tomar providências;
- IV - elaborar e expedir atos normativos, administrativos e correspondências oficiais do Gabinete da Presidência;
- V - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Fundação e aos demais interessados;
- VI - prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- VII - acompanhar a movimentação dos processos relacionados à sua área de atuação;
- VIII - secretariar o Conselho Superior, assessorando-o na execução das suas ações; e
- IX - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

- I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG seja parte, interveniente ou interessada;
  - II - representar a entidade em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou *habeas data* impetrados contra agentes públicos a ela vinculados;
  - III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da FAPEG;
  - IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;
  - V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da entidade;
  - VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da entidade; e
  - VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.
- § 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.
- § 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.
- § 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, a critério do Procurador-Chefe.
- § 4º Ajuízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de

outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;
- III - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
- IV - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;
- V - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e
- VI - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

- I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento e a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;
- II - dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Fundação;
- III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Fundação;
- IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual - PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Fundação;
- V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, inovação e simplificação, medição do desempenho, bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- VII - coordenar a execução do conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos sob a orientação consultiva da Controladoria-Geral do Estado;
- VIII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Fundação;
- IX - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela Fundação;
- X - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
- XI - atuar em atividades de formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação, nos casos em que a Fundação for responsável pela transferência de recursos financeiros;
- XII - acompanhar e fiscalizar, com as demais diretorias, a execução de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação, nos casos em que a



entidade for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIII - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação, nos casos em que a Fundação for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV - coordenar o processo de elaboração e manutenção do Estatuto da Fundação;

XV - controlar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da Fundação, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XVI - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Finanças;

II - Gerência de Apoio Administrativo; e

III - Assessoria Contábil.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Gestão e Finanças**

Art. 9º Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual - PPA do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Fundação, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Fundação, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

IV - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Fundação;

VII - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, garantir a inovação e simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

IX - coordenar a elaboração e manutenção do Estatuto da Fundação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

X - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Fundação, a partir da análise de suas competências e identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XI - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Fundação, bem como a respectiva documentação comprobatória;

XII - efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

XIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

XIV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XV - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XVI - emitir declarações e demais informações referentes a servidores;

XVII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

XVIII - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

XIX - promover o controle dos contratos relativos a estágios e de outros programas afins, no âmbito da Fundação, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XX - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativos aos servidores;

XXI - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores em exercício na Fundação, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XXII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na Fundação;

XXIII - promover atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores da Fundação;

XXIV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e controle do Poder Executivo estadual;

XXV - promover o controle das contas a pagar;

XXVI - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos no âmbito da Fundação;

XXVII - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesas;

XXVIII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Fundação;

XXIX - administrar o processo de pagamento de diárias no âmbito da Fundação;

XXX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Fundação;

XXXI - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

XXXII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XXXIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Fundação;

XXXIV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XXXV - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas da Fundação;

XXXVI - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e demandas legais; e

XXXVII - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Apoio Administrativo**

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Fundação;

II - prover e manter as instalações físicas da Fundação;

III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;



VI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, inclusive dos equipamentos de informática;

VII - cumprir as normas e atender às diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Fundação, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

VIII - coordenar o desenvolvimento, a implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da Fundação;

IX - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da Fundação;

X - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da Fundação nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

XI - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções visando atender às necessidades dos usuários internos da Fundação;

XII - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet na Fundação;

XIII - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

XIV - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da Fundação;

XV - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

XVI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da Fundação;

XVII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da Fundação, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XVIII - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Fundação;

XIX - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

XX - elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;

XXI - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

XXII - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

XXIII - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

XXIV - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento destas;

XXV - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela Fundação;

XXVI - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XXVII - realizar a gestão dos contratos administrativos firmados pela Fundação;

XXVIII - manter arquivo com todos os contratos administrativos da Fundação;

XXIX - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e viabilizar renovações, caso necessário;

XXX - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados pela Fundação;

XXXI - realizar o controle extrapatrimonial dos bens adquiridos pelos beneficiários dos fomentos concedidos por meio da FAPEG;

XXXII - proceder à doação dos bens de pesquisa, após aprovação da prestação de contas final, homologada pelo Conselho Superior, conforme designado pelo Presidente da FAPEG; e

XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III Da Assessoria Contábil

Art. 11. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder pela contabilidade da Fundação junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Fundação, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Fundação;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Fundação para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II DA DIRETORIA CIENTÍFICA E DE INOVAÇÃO

Art. 12. Compete à Diretoria Científica e de Inovação:

I - prover a Presidência de subsídios visando ao cumprimento dos objetivos e metas da FAPEG;

II - participar do processo de planejamento das ações estratégicas da Fundação;

III - elaborar, com a participação da Presidência, chamadas públicas de programas e projetos a serem amparados pela FAPEG;

IV - elaborar acordos e convênios relativos a parcerias e solicitações de amparo para deliberação da Presidência e do Conselho Superior;

V - participar da elaboração de minutas dos atos normativos de sua competência, assim como dos processos de elaboração e revisão de resoluções e/ou instruções normativas da Fundação;

VI - realizar levantamentos periódicos sobre a situação da pesquisa em Goiás e no Brasil, identificando os campos que devam receber prioridade de fomento, de forma regionalizada, desconcentrada e vocacionada;

VII - operacionalizar a relação com organismos nacionais e internacionais de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos;

VIII - identificar a Diretoria de Programas e Monitoramento sobre avaliações técnico-científicas, parciais e/ou finais, de projetos e/ou programas amparados pela FAPEG, assim como das análises de pedidos de readequação e remanejamento;

IX - manifestar-se nos processos de prestação de contas dos projetos amparados pela Fundação, no que tange ao relatório técnico-científico, podendo recomendar a suspensão de amparos concedidos, bem como a aplicação de penalidades nos casos de inobservância ao ordenamento; e

X - realizar outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria Científica e de Inovação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I - Gerência Científica; e
- II - Gerência de Inovação.

### **Seção I Da Gerência Científica**

Art. 13. Compete à Gerência Científica:

- I - coordenar, organizar e sistematizar o processo de julgamento das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;
- II - operacionalizar a relação com instituições nacionais e internacionais de fomento à pesquisa científica para execução de parcerias;
- III - auxiliar os consultores *ad hoc* e as comissões julgadoras na análise quanto ao mérito científico e técnico das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;
- IV - emitir pareceres de natureza técnica;
- V - emitir pareceres de natureza científica com auxílio de consultores *ad hoc*;
- VI - coordenar a elaboração de chamadas públicas para amparo a projetos de pesquisa científica;
- VII - compor e assessorar comissões de julgamento para emissão de pareceres de natureza técnica ou científica;
- VIII - sugerir critérios para recomendação das concessões de amparo à pesquisa científica;
- IX - definir, com a participação da Gerência de Avaliação e Monitoramento, critérios e variáveis para monitoramento e avaliação de resultados nas chamadas públicas e nos projetos a serem amparados pela FAPEG;
- X - repassar à Gerência de Avaliação e Monitoramento as informações concernentes às submissões, avaliações de propostas, bem como às relativas aos projetos apresentados à FAPEG; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II Da Gerência de Inovação**

Art. 14. Compete à Gerência de Inovação:

- I - coordenar, organizar e sistematizar o processo de julgamento das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;
- II - coordenar atividades relativas à execução dos programas de inovação tecnológica da Fundação;
- III - operacionalizar a relação com organismos nacionais e internacionais de fomento à inovação para execução de parcerias;
- IV - auxiliar os consultores *ad hoc* e as comissões julgadoras na análise quanto ao mérito tecnológico e de inovação das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;
- V - emitir pareceres de natureza técnica;
- VI - emitir pareceres de mérito em inovação com auxílio de consultores *ad hoc*;
- VII - coordenar a elaboração de chamadas públicas para amparo a projetos de inovação;
- VIII - coordenar e executar atividades relativas à inovação e à propriedade intelectual nas relações de parceria com órgãos governamentais e não governamentais;
- IX - promover ações relativas à inovação e à propriedade intelectual, no âmbito das competências da Fundação, bem como articular com associações, empresas públicas e privadas, fundações e fundos setoriais;
- X - coordenar a realização de eventos, visando à consolidação da cultura da inovação no Estado;
- XI - compor comissões de julgamento referentes à inovação para emissão de pareceres e executar o assessoramento destas;
- XII - sugerir critérios para recomendação das concessões de amparo;
- XIII - definir, com a participação da Gerência de Avaliação e Monitoramento, critérios e variáveis para monitoramento e avaliação de resultados das chamadas públicas e dos projetos a serem amparados pela FAPEG;

XIV - repassar à Gerência de Avaliação e Monitoramento as informações concernentes às submissões e avaliações de propostas, bem como às relativas aos projetos de inovação apresentados à FAPEG; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E MONITORAMENTO**

Art. 15. Compete à Diretoria de Programas e Monitoramento:

- I - prover a Presidência de subsídios visando o cumprimento dos objetivos e metas da FAPEG;
- II - participar do processo de planejamento das ações estratégicas da Fundação;
- III - estabelecer diretrizes e regras para as atividades de monitoramento e gerenciamento da execução, avaliação dos resultados técnico-científicos, bem como para análise das prestações de contas das parcerias;
- IV - estabelecer, com a participação da Diretoria Científica e de Inovação, os modelos de formulários e relatórios necessários ao monitoramento, acompanhamento, avaliação e prestação de contas;
- V - propor e aperfeiçoar indicadores de sua competência com a participação da Diretoria Científica e de Inovação;
- VI - manter interlocução com órgãos e entidades federais, municipais e de outras unidades da federação, para a definição de estratégias de gestão, acompanhamento e avaliação de programas e projetos;
- VII - participar do processo de elaboração de minutas e de atos normativos de sua competência, assim como dos processos de elaboração e revisão de resoluções e/ou instruções normativas da Fundação;
- VIII - manifestar-se nos processos de prestação de contas dos projetos amparados pela Fundação, no que tange ao relatório financeiro, podendo recomendar a suspensão de amparos concedidos, bem como a aplicação de penalidades nos casos de inobservância ao ordenamento; e
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Programas e Monitoramento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I - Gerência de Avaliação e Monitoramento; e
- II - Gerência de Operações de Fomento.

### **Seção I Da Gerência de Avaliação e Monitoramento**

Art. 16. Compete à Gerência de Avaliação e Monitoramento:

- I - conduzir os projetos de forma alinhada com os interesses da alta direção;
- II - implementar as diretrizes e regras estabelecidas para as atividades de monitoramento e gerenciamento da execução, avaliação dos resultados e análise das parcerias;
- III - orientar, no âmbito da Gerência, as atividades de monitoramento e avaliação de resultados em programas e projetos amparados pela FAPEG;
- IV - gerenciar e fiscalizar os indicadores científicos, tecnológicos e de gestão da FAPEG;
- V - identificar e desenvolver, em apoio à Diretoria de Programas e Monitoramento, metodologias, práticas e normas de gerenciamento de projetos a serem utilizadas pela FAPEG;
- VI - gerenciar e monitorar a execução de programas e projetos amparados pela FAPEG, em todas as suas fases;
- VII - buscar informações junto aos beneficiários no que se refere ao monitoramento, gerenciamento e avaliação dos programas e projetos apoiados pela FAPEG, realizando fiscalização *in loco* quando necessário;
- VIII - coletar, analisar e disseminar informações sobre o desempenho dos projetos;
- IX - emitir, periodicamente, relatórios gerenciais sobre monitoramento e avaliação de programas e projetos por chamada



pública;

X - elaborar relatório anual do portfólio e de indicadores da Fundação; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

## Seção II

### Da Gerência de Operações de Fomento

Art. 17. Compete à Gerência de Operações de Fomento:

I - coordenar e executar ações de formalização e operacionalização das parcerias e projetos apoiados pela FAPEG;

II - emitir instrumentos de fomento referentes a parcerias firmadas, publicar os resumos dos extratos e acompanhar a liberação dos recursos;

III - prestar informações aos beneficiários do fomento, quanto aos procedimentos para prestação de contas;

IV - planejar e supervisionar as atividades de análise da prestação de contas financeiras e as ações relacionadas à concessão e acompanhamento das bolsas;

V - analisar a prestação de contas financeiras dos programas e projetos amparados pela Fundação, emitir pareceres e cientificar os interessados para garantir-lhes o contraditório;

VI - controlar e acompanhar o recebimento dos relatórios de prestação de contas, devendo adotar medidas para que sua entrega seja no prazo estabelecido;

VII - acompanhar os convênios e contratos relativos às ações finalísticas dos fomentos concedidos pela FAPEG, devendo alimentar os sistemas específicos;

VIII - fiscalizar, por meio de amostragem, inclusive *in loco*, as modalidades de fomento concedidas pela FAPEG;

IX - realizar a gestão e elaborar a prestação de contas dos convênios de entrada e instrumentos congêneres com as demais unidades envolvidas no processo;

X - repassar à Gerência de Avaliação e Monitoramento relatórios periódicos concernentes à contratação, análise de prestação de contas financeiras e acompanhamento das bolsas de pesquisa;

XI - identificar e desenvolver metodologias, práticas e normas de gerenciamento das atividades relacionadas às operações de fomento;

XII - realizar o tombamento provisório de bens duráveis adquiridos pelo beneficiário do fomento; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 18. Compete a todas as unidades da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar plano de necessidades para execução de suas atividades;

III - atuar na execução de contratos e/ou convênios ou indicar servidores para sua gestão;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ação que promovam a melhoria contínua de projetos e processos da Fundação;

V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os registros referentes à sua área de atuação;

VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

VIII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI - sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda

e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços; e

XIV - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização.

## TÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

#### CAPÍTULO I

#### DO PRESIDENTE

Art. 19. São atribuições do Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração da Fundação, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da entidade;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à Fundação;

IX - convocar o Conselho Superior;

X - presidir as reuniões do Conselho Superior;

XI - cumprir as normas estatutárias, regulamentares e deliberações do Conselho Superior, bem como observar a legislação pertinente às fundações de direito público e as determinações do poder público relativos à fiscalização institucional;

XII - articular com o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia e com demais entidades públicas estaduais voltadas para a atividade de pesquisa e inovação científica e tecnológica, visando compatibilizar a aplicação dos recursos da FAPEG;

XIII - promover e participar de iniciativas e de programas voltados ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado, inclusive aqueles que visem à transferência dos resultados de pesquisa para o setor produtivo;

XIV - convocar e presidir as reuniões das diretorias;

XV - encaminhar, após aprovação do Conselho Superior, a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE;

XVI - ordenar despesas;

XVII - providenciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

XVIII - coordenar o serviço de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação; e

XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

#### CAPÍTULO II

#### DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 20. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procurado-



ria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar aos dirigentes da FAPEG e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da FAPEG;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da FAPEG;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

### CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 21. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

V - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO IV DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 22. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Fundação;

III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA, proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Fundação;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Fundação;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela Fundação;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

IX - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

X - delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

XI - acompanhar a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Con-

tradoria-Geral do Estado;

XII - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XIII - promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO V DO DIRETOR CIENTÍFICO E DE INOVAÇÃO

Art. 23. São atribuições do Diretor Científico e de Inovação:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria Científica e de Inovação, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO VI DO DIRETOR DE PROGRAMAS E MONITORAMENTO

Art. 24. São atribuições do Diretor de Programas e Monitoramento:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Programas e Monitoramento, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 25. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Entidade:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos



de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Fundação;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; e

XVIII - despachar com o Presidente.

#### TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 26. Constituem atribuições básicas dos servidores da Fundação:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos no âmbito da Fundação; e

IX - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

#### TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 27. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no

planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Fundação deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

#### TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 29. O presente Estatuto é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste Estatuto serão solucionados pelo Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 165044

#### DECRETO N. 9.598, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

Aprova o Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto § 3º do art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900022069231**,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 7.456, de 8 de setembro de 2011 e o Regulamento por ele aprovado, excepcionando o art. 16 ao art. 33 do Capítulo II - Do Conselho Deliberativo.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

#### REGULAMENTO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS - IPASGO

#### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, entidade da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, foi criado pela Lei nº 4.190, de 22 de outubro de 1962, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Administração.

#### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO INSTITUTO

Art. 2º Compete ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO administrar o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Goiás,



denominado IPASGO Saúde, com o objetivo de realizar as operações de assistência à saúde dos servidores públicos estaduais, outros segurados permitidos por lei e seus dependentes.

Parágrafo único. Integra a estrutura básica do IPASGO o respectivo Conselho Deliberativo.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO são as seguintes:

I - Órgão Colegiado:

a. Conselho Deliberativo:

1. Secretaria Executiva;

II - Unidades da estrutura, vinculadas ao Gabinete do Presidente:

a. Gerência da Secretaria-Geral;

b. Procuradoria Setorial;

c. Chefia de Gabinete;

d. Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de Finanças;

2. Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;

3. Gerência de Gestão de Pessoas;

4. Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações; e

5. Assessoria Contábil;

e. Diretoria de Saúde:

1. Gerência de Regionais e Postos; e

2. Gerência de Ação Preventiva;

f. Diretoria de Assistência ao Servidor:

1. Gerência de Normas e Procedimentos;

2. Gerência de Auditoria; e

3. Gerência de Credenciamento.

### TÍTULO IV DAS UNIDADES COLEGIADAS

#### CAPÍTULO I DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º Ao Conselho Deliberativo do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - CDI, nos termos da Lei nº 12.773, de 18 dezembro de 1995, compete:

I - fiscalizar e auditar a administração do Instituto;

II - estabelecer e acompanhar a política administrativa do IPASGO;

III - apreciar e deliberar sobre assuntos que envolvam:

a) alienação e aquisição de bens;

b) contratos e convênios; e

c) aplicação de recursos.

#### Seção I

##### Da Secretaria Executiva

Art. 5º À Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo, compete:

I - receber, registrar, distribuir e manter arquivo da documentação relativa ao Conselho;

II - elaborar atos administrativos e normativos pertinentes às deliberações do Conselho;

III - prestar assessoria técnica e administrativa;

IV - instruir e preparar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho e de seu Presidente;

V - expedir ato de convocação das reuniões do Conselho;

VI - controlar o cumprimento de prazos;

VII - secretariar as sessões;

VIII - elaborar ata e demais documentos normativos e administrativos do Conselho;

IX - prestar assessoria ao Presidente e demais conselheiros no desempenho de suas atribuições; e

X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

### TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

#### CAPÍTULO I DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 6º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Instituto;

II - elaborar os atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Instituto e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do Instituto, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos no âmbito de sua atuação;

VII - responder convites e correspondências endereçados ao titular do Instituto, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - organizar e manter atualizados arquivos da legislação pertinente ao Instituto e preparar processos e documentos que necessitam da análise e da manifestação da Presidência e da Chefia de Gabinete;

X - coordenar as atividades de protocolo quanto a recebimento, conferência, protocolização, registro, distribuição e movimentação interna e externa de processos e demais documentos do IPASGO;

XI - coordenar as atividades de guarda, arquivamento e descarte de documentação quanto a classificação, registro, distribuição, expedição de cópias, movimentação de processos e ordenação de documentos de arquivo central, intermediário e permanente, conforme normas estabelecidas para o gerenciamento do acervo intermediário e permanente sob guarda do Instituto;

XII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo do Instituto; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 7º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o IPASGO seja parte, interveniente ou interessado;

II - representar o IPASGO em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou *habeas data* impetrados contra agentes públicos vinculados;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do IPASGO à qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas do IPASGO;

VI - adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse do IPASGO; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver



maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do IPASGO, a critério do Procurador Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo das atividades na entidade a que se vincula.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, conforme as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Presidente;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;

VI - revisar atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente do IPASGO;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades do IPASGO;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências, que forem determinadas pelo Presidente do IPASGO;

IX - coordenar os serviços de comunicação, avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas consoante as diretrizes do órgão central de comunicação;

X - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria para promover o direito de resolutividade e evitar a reincidência de problemas detectados;

XI - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como o suporte operacional às demais atividades;

II - dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do Instituto;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários para funcionamento do Instituto;

IV - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, conforme as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Instituto;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Instituto;

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Instituto;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;

X - promover a articulação institucional do Ipasgo com os órgãos e os institutos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e institutos privados sem fins lucrativos;

XI - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e institutos privados sem fins lucrativos, nos casos em que o Instituto for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII - submeter à apreciação de instância superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e institutos privados sem fins lucrativos;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e institutos privados sem fins lucrativos nos casos em que o Instituto for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e institutos privados sem fins lucrativos nos casos em que o Instituto for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV - providenciar a instauração de tomada de conta especial e notificar os órgãos de controle;

XVI - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVII - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento do Instituto;

XVIII - apoiar os projetos de descentralização administrativa, efetivando a instalação e a manutenção de unidades regionais e postos de atendimento;

XIX - promover a gestão das informações de cadastro dos usuários de serviços de saúde, observadas as regras para controle de admissibilidade e de exclusão de usuários;

XX - patrocinar a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e o aprimoramento das atividades; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Finanças;

II - Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;

III - Gerência de Gestão de Pessoas;

IV - Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações;

e

V - Assessoria Contábil.

#### Seção I Da Gerência de Finanças

Art. 10. Compete à Gerência de Finanças no âmbito do Instituto:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores;

IV - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativa a empenho, liquidação e pagamento da despesa;

V - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos;

VI - administrar o processo de concessão de diárias;



VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos;

VIII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

IX - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA;

X - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e outras atividades;

XI - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XII - realizar a gestão dos convênios e demais ajustes que forem firmados;

XIII - manter arquivos com todos os convênios;

XIV - gerenciar os Sistemas de Gestão Financeira e Cadastral em harmonia com as demais unidades administrativas, para a adoção de medidas necessárias e adequadas ao melhor desenvolvimento do trabalho;

XV - gerir os contratos bancários;

XVI - acompanhar as atividades de elaboração orçamentária, cumprindo as normas e as instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário emanadas do órgão central;

XVII - planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização e arrecadação dos valores devidos ao Sistema IPASGO Saúde;

XVIII - assessorar a Diretoria de Gestão Integrada nos assuntos de arrecadação geral do Sistema IPASGO Saúde;

XIX - levantar e informar, periodicamente, os débitos passíveis de cobrança;

XX - gerenciar a cobrança de débitos referentes aos processos de exclusão, cancelamento do plano e devolução de importância;

XXI - controlar e monitorar o equilíbrio financeiro dos convênios firmados com o Instituto relativos ao Sistema IPASGO Saúde;

XXII - auditar as formas de arrecadação do Sistema IPASGO Saúde, implementando medidas corretivas e preventivas;

XXIII - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais; e

XXIV - realizar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos**

Art. 11. Compete à Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos no âmbito do Instituto:

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância;

II - prover e manter as instalações físicas;

III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV - planejar a aquisição de recursos materiais, com o gerenciamento e a execução de seu armazenamento e distribuição;

V - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;

VI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, exceto os equipamentos de informática;

VII - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços;

VIII - proceder à abertura de procedimentos licitatórios depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

IX - elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e ao parecer da unidade jurídica;

X - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

XI - adequar objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em Lei;

XII - guardar a estrita observância dos ditames legais

relativos à Lei de Licitação e a suas adequações;

XIII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como em seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

XIV - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

XV - promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos;

XVI - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XVII - realizar o gerenciamento dos contratos e demais ajustes firmados;

XVIII - manter arquivos com todos os contratos realizados;

XIX - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e viabilizar renovações, caso isso se faça necessário;

XX - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados;

XXI - planejar, fiscalizar e acompanhar as obras para conservação, aproveitamento racional e adequação dos imóveis do Instituto, opinando sobre projetos de obras e serviços contratados com terceiros; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 12. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas no âmbito do Instituto:

I - promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro, a concessão e o controle de férias, frequência, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI - controlar a entrada e a saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;

VIII - manter sistematicamente contato com o órgão de competência para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;

IX - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas estabelecidas para o Estado;

X - fornecer à unidade competente os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XI - realizar levantamento de necessidades referentes ao corpo funcional e, a partir deles, planejar e executar as ações de capacitação e o desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XII - aplicar, na forma da Lei, os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício;

XIII - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores;

XIV - coordenar políticas, diretrizes e programas de segurança e medicina do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações no âmbito do Instituto:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do Instituto, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Instituto, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

V - providenciar a coleta de informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado, também disponibilizá-las oportunamente;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais;

VII - mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão em parceria com as unidades administrativas afins e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades, de acordo com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

IX - coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento conforme as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

X - cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações, em consonância com a unidade central de Tecnologia da Informação do Poder Executivo estadual;

XI - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios;

XII - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e dos sistemas pelos quais é responsável;

XIII - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

XIV - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender as demandas dos usuários internos;

XV - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet;

XVI - supervisionar a execução dos serviços de informática realizados pelos devidos prestadores;

XVII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos programas instalados nas unidades administrativas;

XVIII - realizar a manutenção, além de solicitar e acompanhar os consertos dos equipamentos de informática;

XIX - elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática;

XX - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores;

XXI - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas, propondo, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XXII - manifestar, previamente, nos processos de aquisição e contratação de softwares, equipamentos e serviços de tecnologia da informação, bem como aprovar os termos de referência e projetos básicos para assegurar a viabilidade técnica;

XXIII - coordenar a elaboração do planejamento estratégico

do Instituto e acompanhar, controlar e avaliar os objetivos e as metas estabelecidos;

XXIV - promover a disponibilidade de informações relevantes à tomada de decisões e ao desenvolvimento de ações, nos níveis tático e estratégico;

XXV - promover o planejamento, a organização, a execução, o controle e a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;

XXVI - prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo disponibilidade e confiabilidade das informações e dos serviços;

XXVII - elaborar estudos para a informatização das diversas atividades do Instituto;

XXVIII - desenvolver a execução de programas, projetos e outras ações do Instituto; e

XXIX - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Da Assessoria Contábil

Art. 14. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente como responsável da entidade nos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na entidade, consoante o regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da entidade;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da entidade para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação de arquivamento e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender as diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II

##### DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 15. Compete à Diretoria de Saúde:

I - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades voltados à saúde preventiva do usuário do Sistema Ipagso Saúde;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas aos serviços próprios do Instituto, buscando sempre o atendimento de qualidade e satisfação do usuário;

III - realizar mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais e entidades no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à promoção à saúde;

IV - supervisionar as atividades relacionadas às instalações e às manutenções de unidades regionais e postos de atendimento, em conformidade com as determinações do Governo Estadual;

V - definir e acompanhar o mapeamento, o cadastro e o contato com os usuários dentro dos grupos de risco, visando qualidade de vida e economicidade para o Instituto;

VI - coordenar o serviço de atendimento ao cliente,



garantindo a qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus usuários;

VII - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do atendimento aos usuários; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Saúde exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Regionais e Postos; e

II - Gerência de Ação Preventiva.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Regionais e Postos**

Art. 16. Compete à Gerência de Regionais e Postos:

I - planejar e coordenar os programas, os projetos e outras atividades subordinadas à Diretoria de Saúde e relacionados ao atendimento aos usuários do IPASGO;

II - acompanhar e supervisionar a rede própria de atendimento dos usuários, sua estrutura e funcionamento, com áreas afins, para a melhoria contínua na prestação dos serviços do IPASGO;

III - acompanhar e avaliar a percepção dos usuários quanto aos serviços prestados nas unidades de atendimento, para assegurar qualidade e satisfação com o atendimento;

IV - coordenar as políticas de atendimento do IPASGO, garantindo a qualidade e a agilidade dos serviços prestados aos usuários;

V - manter as unidades de atendimento atualizadas em relação às normas e aos procedimentos que disciplinam a prestação dos serviços para assegurar a uniformidade deles no atendimento aos usuários;

VI - gerir informações de atendimento ao cliente para a garantia da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus colaboradores e usuários;

VII - desenvolver e executar projetos de melhorias de atendimento ao público;

IX - reportar à Diretoria de Saúde a necessidade de manutenção predial das unidades descentralizadas das unidades regionais e postos de atendimento; e

X - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Ação Preventiva**

Art. 17. Compete à Gerência de Ação Preventiva:

I - planejar e coordenar programas, projetos e outras atividades subordinadas à Diretoria de Saúde e relacionadas à promoção de saúde e prevenção de doenças aos usuários do IPASGO;

II - planejar, interagir, controlar e viabilizar as atividades e projetos voltados à saúde preventiva dos usuários do IPASGO, para uma melhor qualidade de vida;

III - elaborar e coordenar os projetos e as atividades de promoção da saúde, além de ações socioambientais para estimular a conscientização dos usuários;

IV - desenvolver campanhas de mobilização para a captação de usuários dos programas de prevenção;

V - realizar estudos populacionais a partir de dados de utilização do Sistema Ipasgo Saúde para traçar o perfil epidemiológico dos usuários, a fim de delinear projetos de prevenção orientados à promoção a saúde;

VI - organizar eventos de responsabilidade social aos usuários do IPASGO e comunidade;

VII - apresentar, discutir e analisar projetos relacionados à promoção da saúde e prevenção de doenças envolvendo os usuários do Ipasgo, compartilhando assim, a responsabilidade de promover a saúde plena do usuário por um tempo superior;

VIII - elaborar e coordenar atividades voltadas à Atenção Primária à Saúde e Cuidados básicos, com o uso de equipe multiprofissional e médicos;

IX - definir e acompanhar indicadores de resultados relativos às atividades de saúde preventiva;

X - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas aos serviços próprios do Instituto, na busca contínua do atendimento de qualidade e satisfação do usuário; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR**

Art. 18. Compete à Diretoria de Assistência ao Servidor:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades relacionados à assistência à saúde dos usuários;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à viabilizar o acesso dos usuários titulares e seus dependentes aos serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterapia, fonoaudiológica e nutricional;

III - supervisionar as atividades das auditorias das contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicas e nutricionais, bem como realizar medidas para coibir e corrigir eventuais desconformidades ou irregularidades;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os prestadores de serviços credenciados pelo IPASGO, pessoas físicas e pessoas jurídicas;

V - coordenar os procedimentos para gerenciamento e ampliação da rede credenciada, quando for necessário, por meio de editais de chamamento público para credenciamento de prestadores de serviços de saúde, pessoa física e pessoa jurídica, bem como para o cadastramento de fornecedores de serviços da área de saúde;

VI - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos serviços de saúde prestados pela rede credenciada com qualidade, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades;

VII - coordenar, orientar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades formulados pelas áreas vinculadas à Diretoria de Assistência ao Servidor;

VIII - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pelas ouvidorias do IPASGO e da Controladoria-Geral do Estado, no que se refere aos prestadores de serviços e, quando for necessário, formalizar processos, encaminhando-os à Comissão Permanente de Controle e Avaliação - CPCA; do IPASGO;

IX - atender à rede credenciada, recebendo reivindicações dos prestadores de serviços credenciados;

X - definir e acompanhar indicadores de resultados relativos aos serviços de saúde tanto clínicos como financeiros;

XI - definir e acompanhar indicadores de utilização e custos assistenciais;

XII - mapear grupos e populações de risco ou de utilização distorcida para abordagem destinada à avaliação do atendimento prestado e à promoção do equilíbrio financeiro do Sistema IPASGO;

XIII - acompanhar índice e tendência de sinistros, com base na utilização dos serviços;

XIV - acompanhar o comportamento dos custos dos serviços de assistência à saúde; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Assistência ao Servidor exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Normas e Procedimentos;

II - Gerência de Auditoria; e

III - Gerência de Credenciamento.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Normas e Procedimentos**

Art. 19. Compete à Gerência de Normas e Procedimentos:

I - normatizar procedimentos técnicos de assistência à saúde, com base em suas características de complexidade e custo;

II - promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de materiais e medicamentos cobertos pelo IPASGO Saúde;

III - gerenciar e fiscalizar ações relativas ao cadastro e ao

controle de materiais e medicamentos farmacêuticos utilizados pela rede credenciada; monitorando o Sistema Ipasgo de Materiais e Medicamentos - SIMM quanto a inclusão, bloqueio, exclusão, alteração de preços da lista de materiais e medicações do IPASGO;

IV - organizar, implantar e atualizar as parametrizações e notas técnicas de procedimentos cobertos pelo IPASGO Saúde, com a Gerência de Auditoria, para promover o controle dos sistemas de auditoria;

V - gerenciar o Sistema IPASGO Gestor de Assistência - SIGA;

VI - coordenar a recepção de faturas dos prestadores, pessoas físicas e jurídicas, por meio do Sistema IPASGO de Faturas Eletrônicas - SIFE, estabelecendo regras de apresentação de contas e pagamento de faturas;

VII - estruturar e administrar programas, projetos e indicadores com repercussão nos custos e na qualidade da administração de assistência à saúde;

VIII - analisar os procedimentos para reembolso de despesas médico- hospitalares;

IX - administrar com a Gerência de Auditoria a distribuição e a auditoria de contas dos prestadores; e

X - realizar outras atividades correlatas.

## Seção II Da Gerência de Auditoria

Art. 20. Compete à Gerência de Auditoria:

I - promover o serviço de autorização de atendimentos, inspeções médicas e perícias, também de auditorias de controle de diagnósticos, internações e outros procedimentos relacionados com assistência à saúde;

II - realizar a auditoria de contas médicas, laboratoriais, hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, psicológicas, fisioterápicas, fonoaudiológicas e nutricionais, bem como adotar medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades;

III - promover revisão de glosas enviadas pela Gerência de Normas e Procedimentos;

IV - propiciar a análise técnica para Inclusão de Novas Tecnologias, bem como emitir pareceres técnicos para embasamento das diversas áreas do IPASGO;

V - gerenciar e monitorar as Internações Domiciliares e Terapias Domiciliares prestadas a usuários cadastrados nos programas por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional de auditores compostos por assistentes sociais, enfermeiras, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, médicos, nutricionistas, psicólogos;

VI - administrar o Sistema Ipasgo de Auditoria SAAT-Guias, Sistema Ipasgo de Auditoria SAAT-Autorizativa e demais sistemas operacionais de auditorias;

VII - realizar a parametrização de códigos e a elaboração de notas técnicas;

VIII - participar de estudos de implantação de parametrizações, taxas de serviços hospitalares e procedimentos gerais de saúde, submetendo-os à apreciação da Diretoria de Assistência ao Servidor;

IX - realizar medidas preventivas e corretivas para manter a regularidade no atendimento à saúde com custos factíveis e compatíveis com os praticados no mercado;

X - promover e monitorar, com a Gerência de Gestão de Pessoas, as aulas de educação continuada destinadas aos auditores em serviços de saúde; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

## Seção III Da Gerência de Credenciamento

Art. 21. Compete à Gerência de Credenciamento:

I - manter atualizado o cadastro e o registro de prestadores e fornecedores de serviços nas áreas médica, odontológica e de terapia complementar, promovendo a avaliação, o controle e a fiscalização de suas atividades no IPASGO;

II - gerenciar as informações de cadastro dos prestadores e fornecedores de serviços de saúde para a garantia da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Instituto e a satisfação de seus clientes;

III - realizar procedimentos para gerenciamento e ampliação da rede credenciada, quando for necessário, por meio de editais de credenciamento, bem como para o cadastramento de fornecedores de serviços na área de saúde;

IV - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pela Ouvidoria do IPASGO e demais entidades referentes aos prestadores de serviços e, quando for necessário, formalizar processos para apreciação pela Comissão Permanente de Controle e Avaliação - CPCA;

V - notificar o prestador credenciado quanto à aplicação de penalidades e sanções;

VI - definir critérios de monitoramento para avaliação e classificação dos estabelecimentos de saúde credenciados;

VII - atender a rede credenciada, recebendo pedidos de informações, reclamações, críticas, sugestões, solicitações e reivindicações dos prestadores e fornecedores de serviços;

VIII - definir ações educativas e treinamentos para os prestadores e fornecedores na rede credenciada, incentivando a parceria e os benefícios mútuos; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 22. Compete a todas as unidades do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes na sua área de atuação;

II - elaborar plano de necessidades para a execução das ações propostas pelas unidades administrativas;

III - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para atuação;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ações para a melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados pelo IPASGO;

V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os indicadores de desempenho;

VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

VIII - atender às diligências dos órgãos internos e externos de controle;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI - sugerir ao titular da pasta a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XIV - levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;

XV - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade com os colegas de serviço; e

XVI - dinamizar os procedimentos administrativos para haver simplificação, economia e desburocratização.

## TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

### CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 23. São atribuições do Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO:

I - auxiliar o Governador no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - administrar praticando todos os atos necessários ao



exercício eficiente na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas do Instituto;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Governador;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento do Instituto;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em Lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito ao IPASGO;

IX - determinar, caso se faça necessário, a abertura de processos licitatórios e/ou dispensa de licitação para a aquisição de materiais e bens permanentes, além da contratação de serviços de terceiros, conforme legislação vigente;

X - providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias, também notificar os órgãos de controle; e

XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

## CAPÍTULO II DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 24. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento do IPASGO, conforme as diretrizes técnicas e as recomendações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar aos dirigentes da entidade e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas quando houver pertinência com a área de atuação do IPASGO;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular do IPASGO;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

## CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 25. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

VI - acompanhar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, de acordo com as diretrizes do órgão central de comunicação;

VII - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VIII - acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Con-

troladoria-Geral do Estado.

## CAPÍTULO IV DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 26. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar às atividades de gestão de pessoas e patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e suporte operacional para as demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades do Instituto;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária, além de acompanhar e avaliar os resultados do Instituto;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas do Instituto;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo IPASGO;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, inspecionando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - supervisionar e seguir o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades do Instituto;

X - despachar com o seu superior hierárquico;

XI - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XII - delegar atribuições específicas do seu cargo conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIII - promover a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO V DO DIRETOR DE SAÚDE

Art. 27. São atribuições do Diretor de Saúde:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Saúde com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito da sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Presidente;

V - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e os atos regulamentares;

VII - apresentar e discutir ou analisar projetos relacionados à promoção da saúde e prevenção de doenças envolvendo usuários do Ipasgo, desta forma compartilhando a responsabilidade de promover a saúde plena do usuário por um tempo superior; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.



## CAPÍTULO VI DO DIRETOR DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 28. São atribuições do Diretor de Assistência ao Servidor:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Assistência ao Servidor, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades relacionadas ao acesso dos servidores titulares e seus dependentes, a serviços credenciados para assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, odontológica, psicológica, fisioterápica, fonoaudiológica e nutricional;

III - exercer o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Presidente;

V - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 29. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura do IPASGO:

I - planejar, coordenar, supervisionar, com efetiva responsabilidade, as atividades do Instituto;

II - coordenar a formulação e a execução de planos, projetos e outras ações pertinentes ao IPASGO;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe com distribuição adequada das tarefas entre eles e a avaliação de seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder as ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho do Instituto para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar e conduzir, com participação ativa, reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias além de encaminhá-las, quando for o caso, ao superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Instituto;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade das ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas a área de atuação, com a publicação de instruções normativas após a aprovação do Presidente;

XII - instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade, além de organizar-lhes o trâmite;

XIII - responder em substituição pelo superior hierárquico, quando for solicitado, na ausência ou impedimento dele, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente de informações, processos e procedimentos, ampliando-lhes eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerencia-

mento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que forem atribuídas por superior hierárquico.

## TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 30. Constituem atribuições básicas dos servidores do Instituto:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando for convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras tarefas que forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de cada competência.

## TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 31. O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada nos resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades do IPASGO deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

## TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 33. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 34. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente do IPASGO e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.

Protocolo 165045

### DECRETO Nº 9.599, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **20190005011715**,

### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.



Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 9.160, de 7 de fevereiro de 2018 e o Regulamento por ele aprovado.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

**TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO**

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS:

I - a formulação e a execução das políticas públicas estaduais:

- a) para as mulheres;
- b) para as pessoas com deficiência;
- c) de promoção da igualdade racial;
- d) de assistência social e de cidadania;
- e) de apoio à criança, ao adolescente e ao jovem;
- f) de defesa da diversidade sexual;
- g) de defesa e promoção do emprego e da renda, bem como de formação, qualificação e capacitação para o emprego;

II - a execução de atividades voltadas para a proteção aos direitos humanos;

III - a articulação com a União, outros estados, os municípios e a sociedade, para o estabelecimento de diretrizes e a execução de ações e programas nas áreas de sua competência; e

IV - a supervisão, a coordenação, o acompanhamento e o controle da implantação de projetos direcionados ao trabalho.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS são as seguintes:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- b) Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDPI/GO;
- c) Conselho Estadual de Assistência Social;
- d) Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Estadual da Mulher;

f) Conselho Estadual de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Combate ao Preconceito;

g) Conselho Estadual da Juventude;

h) Conselho Estadual de Trabalho;

i) Comissão Intergestores Bipartite - CIB; e

j) Conselho Estadual de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBTT;

II - Unidades da estrutura:

a) Gabinete do Secretário:

1. Gerência da Secretaria-Geral;

2. Corregedoria Setorial;

3. Chefia de Gabinete;

4. Procuradoria Setorial;

5. Comunicação Setorial; e

6. Assessoria de Controle Interno;

b) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

2. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

3. Gerência de Gestão Institucional;

4. Gerência de Tecnologia; e

5. Assessoria Contábil;

c) Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências:

1. Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações;

2. Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS; e

3. Gerência de Prestação de Contas;

d) Superintendência da Mulher e da Igualdade Racial:

1. Gerência de Políticas para Mulheres;

2. Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

3. Gerência de Promoção da Igualdade Racial; e

4. Gerência de Comunidades Tradicionais;

e) Superintendência de Desenvolvimento, Assistência Social e Inclusão:

1. Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa;

2. Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

3. Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

4. Gerência de Proteção Social Básica; e

5. Gerência de Proteção Social Especial;



## f) Superintendência dos Direitos Humanos:

1. Gerência de Direitos Humanos; e
2. Gerência da Diversidade Sexual;

## g) Superintendência do Trabalho, Emprego e Geração de Renda:

1. Gerência do Sistema Estadual de Emprego;
2. Gerência de Qualificação Profissional; e
3. Gerência de Relações Trabalhistas;

## h) Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude:

1. Gerência de Políticas Públicas de Juventude;
  2. Gerência de Mobilização Social; e
  3. Gerência da Criança e Adolescente; e
- i) Superintendência do Sistema Socioeducativo:
1. Gerência de Apoio Técnico;
  2. Gerência do Sistema Socioeducativo; e
  3. Gerência de Gestão do Fundo Especial de Apoio à Criança e ao Jovem.

TÍTULO IV  
DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I  
DO CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA

Art. 4º Ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão de deliberação coletiva, normatizador, controlador e fiscalizador da Política de Atenção ao Deficiente e do Fundo de Apoio ao Deficiente, observado o disposto no art. 9º, da Lei nº 12.695, de 11 de setembro de 1995, compete:

I - manifestar, em caráter conclusivo, sobre as ações e os projetos referentes às pessoas com deficiência a serem desenvolvidos nas políticas públicas estaduais e oficiar à autoridade competente quando houver a ocorrência de eventuais inobservâncias da atenção às pessoas com deficiência ou das leis tuteladoras dos direitos dessa parcela da população, tanto em nível nacional quanto estadual;

II - formular, propor, aprovar e/ou desenvolver ações voltadas ao bem-estar social das pessoas com deficiência em todo o Estado de Goiás;

III - atuar como fórum permanente de discussão sobre as questões relativas às pessoas com deficiência;

IV - promover, com participação efetiva, eventos que visem ao aperfeiçoamento filosófico, político e tecnológico dos envolvidos nos programas de atendimento a pessoas com deficiência;

V - aprovar as diretrizes e as normas para a gestão do Fundo Estadual de Apoio ao Deficiente e fiscalizar seu cumprimento;

VI - estabelecer limites máximos de financiamento, a título oneroso ou a fundo perdido, previsto no art. 8º da Lei nº 12.695, de 11 de setembro de 1995, e alterações posteriores;

VII - definir a forma de repasse a terceiros dos recursos sob a responsabilidade do Fundo de Apoio ao Deficiente e as condições para o seu retorno;

VIII - aprovar os critérios para seleção dos projetos a serem financiados pelo Fundo;

IX - definir normas para gestão do patrimônio vinculado ao Fundo;

X - analisar e aprovar os pleitos a serem encaminhados ao Governo Federal ou organismos internacionais que envolvam a utilização de recursos do Fundo;

XI - supervisionar a execução física e financeira dos contratos, dos convênios e congêneres firmados com a utilização dos recursos do Fundo, definindo providências a serem adotadas pelo Poder Executivo nos casos de infração constatada;

XII - suspender o desembolso dos recursos oriundos do Fundo, caso constatadas irregularidades na aplicação; e

XIII - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao Fundo nas matérias de sua competência.

CAPÍTULO II  
DO CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA  
- CEDPI/GO

Art. 5º Ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDPI/GO, observado o disposto no art. 230 da Constituição Federal, nas Leis federais nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e no Decreto federal nº 9.893, de 27 de junho de 2019, compete:

I - formular diretrizes para a definição da política estadual de atendimento ao idoso;

II - fixar critérios para a alocação de recursos por meio de planos de aplicação;

III - acompanhar a elaboração de propostas orçamentárias do Estado, além de avaliar e incentivar as modificações necessárias à consecução da política formulada;

IV - acompanhar o reordenamento institucional e propor, sempre que necessário, modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento dos direitos dos idosos;

V - assegurar, em todos os níveis da administração pública direta e indireta, atividades que visem à defesa dos direitos dos idosos, à eliminação das discriminações que os atingem e à plena inserção deles na vida socioeconômica, política e cultural do Estado;

VI - estimular e apoiar o desenvolvimento de pesquisas, estudos e debates sobre a problemática do idoso;

VII - analisar e emitir pareceres sobre sugestões e denúncias que lhe forem formuladas, também dar os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes;

VIII - desenvolver e incentivar projetos que ampliem a participação do idoso em todos os níveis de atividades compatíveis com suas condições biopsicossociais e culturais, além de estimular sua permanência nos próprios lares;

IX - apoiar realizações concernentes ao idoso e promover intercâmbio com organizações e instituições nacionais e estrangeiras afins;

X - zelar pela efetivação da descentralização político-administrativa e da participação popular por meio de organizações representativas nos planos e nos programas de atendimento aos direitos do idoso;

XI - incentivar e apoiar tecnicamente a criação e o funcionamento dos conselhos municipais do Idoso;

XII - organizar capacitações para membros dos conselhos da pessoa idosa;



XIII - realizar a conferência estadual do idoso e apoiar as conferências regionais e municipais;

XIV - promover campanhas educativas sobre os direitos do idoso;

XV - aprovar e acompanhar a execução do Plano Estadual da Pessoa Idosa;

XVI - elaborar, anualmente, Plano de Ação do CEDPI/GO;

XVII - elaborar o Plano de Ação e Aplicação Anual das ações do Conselho e acompanhar o Fundo Estadual da Pessoa Idosa; e

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º Ao Conselho Estadual de Assistência Social, colegiado permanente de composição paritária e caráter deliberativo, responsável pela coordenação e execução da política estadual de assistência social e inclusão, observado o disposto no art. 2º da Lei nº 18.185, de 1º de outubro de 2013, compete:

I - aprovar a Política Estadual de Assistência Social, elaborada em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com as diretrizes estabelecidas pelas conferências de assistência social e com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

II - anuir as ações, os programas, as metas de assistência social, de acordo com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

III - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;

IV - zelar pela implantação e pela efetivação do SUAS no âmbito estadual;

V - convocar, em processo articulado com o Conselho Nacional de Assistência Social, ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Estadual de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a conjuntura da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do respectivo sistema descentralizado e participativo;

VI - encaminhar as deliberações da Conferência Estadual de Assistência Social aos órgãos competentes e acompanhar os procedimentos necessários à sua implementação;

VII - orientar e subsidiar a realização das conferências municipais de assistência social;

VIII - participar da elaboração, da avaliação e da aprovação da proposta orçamentária dos recursos da assistência social a ser encaminhada pela SEDS aos órgãos competentes;

IX - avaliar e aprovar os critérios de transferência de recursos para os municípios, considerados os requisitos estabelecidos pelo SUAS, sem prejuízo das disposições das respectivas leis orçamentárias;

X - definir critérios à designação de recursos financeiros aos municípios para participação no custeio do pagamento dos benefícios eventuais, conforme diretrizes do SUAS;

XI - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e dos projetos aprovados;

XII - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Estadual de Assistência Social, conforme o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei

Orçamentária Anual;

XIII - zelar pela destinação dos recursos a serem aplicados na Política de Assistência Social;

XIV - aprovar o Plano Estadual de Capacitação de Recursos Humanos para a área de Assistência Social, de acordo com as Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS e de Recursos Humanos - NOB/RH;

XV - apreciar e aprovar, por decisão plenária, o Plano de Aplicação do Fundo Estadual de Assistência Social, encaminhado pela Secretaria de Estado de Cidadania e Trabalho;

XVI - manter articulação contínua com os Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS e com o Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

XVII - publicar no Diário Oficial do Estado de Goiás suas resoluções;

XVIII - propor ao Conselho Nacional de Assistência Social a revogação da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social de entidades e de organizações que praticarem irregularidades na aplicação de recursos públicos, conforme disposto no art. 36 da Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS), bem como das que deixarem de cumprir os princípios estabelecidos em seu art. 4º;

XIX - atuar como instância superior na apreciação de recursos interpostos das decisões dos conselhos municipais de Assistência Social;

XX - elaborar e aprovar seu Regimento Interno, bem como outras normas que orientem seu funcionamento; e

XXI - propor a dotação orçamentária própria para seu funcionamento e exigir a aplicação do que for fixado em lei.

### CAPÍTULO IV DO CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 7º Ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, que tem por finalidade buscar a integração e a articulação com cada Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cada Conselho Tutelar e com os diversos conselhos setoriais, órgãos estaduais, municipais e entidades não governamentais, apoiando-os para tornar efetiva a aplicação dos princípios, das diretrizes e dos direitos estabelecidos na Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e Resoluções nºs 105, de 15 de junho de 2005, 106, de 17 de novembro de 2005, 113, de 19 de abril de 2006, e, 116, de 21 de junho de 2006, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, compete:

I - formular a política estadual de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, com definição de prioridades, a edição de normas gerais e a fiscalização das ações de execução, observadas as linhas de ação e as diretrizes estabelecidas nos arts. 87 e 88 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - gerir o Fundo Estadual da Criança e do Adolescente - FECAD, fixando critérios para a alocação de recursos por meio de planos de aplicação;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Estado, avaliá-la e indicar as modificações necessárias à consecução da política formulada;

IV - acompanhar o reordenamento institucional e propor, sempre que for necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento dos direitos das crianças e dos adolescentes;

V - apoiar tecnicamente cada Conselho Municipal dos Direitos da



Criança e do Adolescente, bem como órgãos municipais e entidades não governamentais, para efetivar os princípios, as normas e as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente; e

VI - promover campanhas educativas sobre os direitos da criança e do adolescente, inclusive com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violações deles, bem como de negação total ou parcial da oferta dos serviços que lhes são destinados.

#### CAPÍTULO V DO CONSELHO ESTADUAL DA MULHER

Art. 8º Ao Conselho Estadual da Mulher, que tem por finalidade fiscalizar e controlar a gestão das políticas para as mulheres, visando à equidade e à igualdade de gênero, para assegurar os direitos delas, com jurisdição em todo o território goiano, e que é órgão colegiado de composição paritária, de caráter permanente, deliberativo e consultivo, criado pela Lei estadual nº 13.456, de 16 de abril de 1999, e transferido pela Lei estadual nº 16.042 de 1º de junho de 2007, observado o Decreto estadual nº 6.725 de 7 de março de 2008, disposto no art. 1º, compete:

I - definir e desenvolver mecanismos e instrumentos para participação e controle social sobre as políticas públicas para as mulheres;

II - promover a mobilização e a articulação da sociedade na defesa dos direitos das mulheres dentro dos princípios da equidade e da igualdade de oportunidades entre mulheres e homens;

III - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços relacionados ao atendimento das mulheres;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres, com a adoção ou a proposição, se necessário, de medidas administrativas cabíveis;

V - receber e analisar as denúncias relativas, especialmente, à discriminação, ao constrangimento e ao desrespeito aos direitos das mulheres e, se forem confirmadas, adotar as providências referidas no inciso IV deste artigo;

VI - estimular o estudo e a pesquisa da condição das mulheres goianas e propor políticas públicas que busquem a melhoria de suas vidas;

VII - apoiar, incentivar e orientar a criação e a organização dos conselhos municipais de mulheres;

VIII - deliberar, com a devida análise, sobre o relatório anual do Comitê Gestor do Pacto Goiano pela Igualdade de Direitos e sobre documentos governamentais firmados para a implementação das políticas para mulheres, acompanhando, com o devido assessoramento, sua execução;

IX - monitorar, analisar e apresentar recomendações em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais e à aplicação de recursos públicos autorizados a eles para a implementação do Plano Estadual de Políticas para Mulheres;

X - participar da elaboração do Plano Estadual de Políticas para Mulheres e das diretrizes para a lei orçamentária anual;

XI - estabelecer estratégias e procedimentos para acompanhar a gestão transversal das ações, políticas e serviços, com repercussões sobre a vida política, econômica e social das mulheres e articular o intercâmbio de informações e a unidade de ação com outros colegiados, como os da saúde, da segurança, da educação, do trabalho, da seguridade, dos idosos, da criança e do adolescente;

XII - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e câmaras municipais que disponham sobre matéria de interesse das mulheres;

XIII - analisar e dar parecer sobre projetos de lei do Poder Executivo que tenham implicações sobre os direitos das mulheres;

XIV - propor a convocação das conferências estaduais de políticas para as mulheres e participar paritariamente da comissão organizadora; e

XV - participar da elaboração de critérios e parâmetros para a formulação e a implementação de metas e prioridades para assegurar as condições de igualdade às mulheres.

#### CAPÍTULO VI DO CONSELHO ESTADUAL DE DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE RACIAL E COMBATE AO PRECONCEITO

Art. 9º Ao Conselho Estadual de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Combate ao Preconceito, órgão consultivo e normativo de deliberação coletiva, que tem por finalidade a promoção e a defesa dos direitos humanos no Estado de Goiás, com ações preventivas, protetivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e das situações de ameaça ou violação desses direitos, previstos na Constituição Federal e em tratados e atos internacionais ratificados pelo Brasil, compete:

I - propiciar, de modo preventivo, o estabelecimento da cultura de respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana;

II - promover o efetivo resgate da cidadania e da igualdade, nos termos do art. 5º da Constituição Federal;

III - fiscalizar e acompanhar as violações dos direitos humanos no Estado e encaminhar às autoridades competentes as denúncias e as representações que lhe forem dirigidas, com estudos e proposições de soluções gerais para os problemas pertinentes à defesa dos direitos e das garantias individuais da pessoa humana;

IV - discutir e manifestar-se sobre políticas públicas e assuntos relativos às questões de direitos humanos, bem como à legislação pertinente no Estado de Goiás, por meio de consultorias, pesquisas, palestras, campanhas pelos meios de divulgação, estabelecimento de contratos, convênios e congêneres, e integração com a comunidade e entidades afins municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, para promover os direitos fundamentais do homem e da cidadania;

V - promover seminários e palestras, para divulgar e difundir o conhecimento sobre os direitos humanos fundamentais, os instrumentos legais e os serviços existentes para sua defesa e proteção;

VI - manter intercâmbio com outros órgãos públicos a fim de detectar problemas setoriais que importem violação dos direitos humanos e apresentar, por meio de pareceres fundamentados em estudo prévio, soluções com para a perfeita justaposição da atuação desses órgãos às diretrizes constitucionais e infraconstitucionais alusivas aos direitos do homem e do cidadão;

VII - definir e desenvolver mecanismos e instrumentos para a participação e para o controle social em políticas públicas destinadas à população negra, povos e comunidades indígenas, ciganas, quilombolas, de matriz africana e demais representantes das comunidades tradicionais e a outros segmentos étnico-raciais da população;

VIII - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços relacionados ao atendimento dos grupos sociais listados no inciso VII;

IX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos dos grupos sociais listados no inciso VII, com a adoção e a proposição, se necessário, de medidas cabíveis;

X - receber, analisar e encaminhar as denúncias relativas ao preconceito e à discriminação racial, com recorte de gênero, orientação sexual, identidade de gênero, geracional e ao desrespeito aos direitos dos grupos sociais listados no inciso VII, com a adoção,



se for o caso, das providências a que se refere o inciso III deste artigo;

XI - estimular, propor e orientar a realização de pesquisas socioeconômicas sobre a participação dos grupos sociais listados no inciso VII, para o estabelecimento de indicadores que sirvam de parâmetro para a execução de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial;

XII - apoiar, incentivar e orientar a criação e a estruturação dos organismos municipais de promoção da igualdade racial;

XIII - analisar e deliberar sobre o relatório anual do Comitê Gestor do Pacto Goiano pela Igualdade de Direitos e documentos governamentais, firmados para a implementação das políticas de promoção da igualdade racial, acompanhando, com o devido assessoramento, a sua execução;

XIV - monitorar, analisar e apresentar recomendações, em relação ao desenvolvimento dos programas e das ações governamentais e à aplicação dos recursos públicos autorizados a eles, para a implementação do Plano Estadual de Promoção de Igualdade Racial;

XV - analisar e dar parecer sobre propostas legislativas do Poder Executivo que tenham implicações sobre direitos dos grupos sociais listados no inciso VII;

XVI - realizar, em parceria com o órgão gestor, a Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial;

XVII - apoiar a SEDS na articulação com outros órgãos da administração pública estadual e com os governos municipais nos assuntos pertinentes à promoção da igualdade racial;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e o intercâmbio sistemático a fim de promover os direitos dos grupos sociais listados no inciso VII;

XIX - articular-se com o movimento negro, movimentos em defesa dos vários segmentos étnico-raciais, organismos municipais de promoção da igualdade racial e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e garantir o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações para a igualdade racial e o fortalecimento do processo de controle social; e

XX - aprovar seu Regimento Interno.

#### CAPÍTULO VII DO CONSELHO ESTADUAL DA JUVENTUDE

Art. 10. Ao Conselho Estadual da Juventude, que tem por finalidade fomentar a participação social e propor políticas públicas de juventude, observado o disposto no art. 2º do Decreto estadual nº 7.558, de 23 de fevereiro de 2012, compete:

I - oferecer subsídios e informações para a formulação, a implementação e a avaliação da política pública estadual centrada na juventude;

II - formular diretrizes, propor e promover políticas públicas que objetivem assegurar e ampliar os direitos da juventude;

III - fiscalizar a ação dos órgãos públicos no atendimento da juventude;

IV - articular-se com as instituições governamentais e não governamentais para o cumprimento das ações de juventude;

V - propor ações de aproximação e diálogo com a juventude, incentivando a organização de entidades do movimento estudantil, grupos artísticos e esportivos de jovens, associações e outros segmentos;

VI - convidar, quando necessário, entidades da sociedade civil organizada e do Poder Público, e também jovens da sociedade goiana, para expor suas atuações em busca de cooperação para viabilizar políticas públicas destinadas à juventude;

VII - propor e solicitar à sociedade civil organizada e ao Poder Público estudos técnico-científicos que envolvam questões relacionadas com a juventude;

VIII - dar apoio e colaboração às ações e aos programas de prevenção voltados ao combate às drogas lícitas e ilícitas, à exploração sexual, social e econômica da juventude;

IX - propor contratos, convênios e congêneres com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, além de participar de fóruns e encontros para a implementação de políticas públicas, programas e projetos de interesse da juventude;

X - fornecer subsídios ao Poder Executivo, com a emissão de pareceres e o acompanhamento da elaboração e da execução dos planos, dos programas e dos projetos governamentais, bem como da elaboração e da tramitação de normatizações referentes à juventude, para a satisfação de suas necessidades e para defesa de seus direitos;

XI - articular recursos governamentais, não governamentais, públicos e/ou privados, para o apoio a programas e projetos voltados à juventude, com o apoio da SEDS, por meio da Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude;

XII - opinar sobre:

a) as políticas de desenvolvimento econômico e social do Governo do Estado relativas às suas repercussões sobre a juventude;

b) outros assuntos que lhe forem encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo ou por quaisquer chefes de órgãos ou entidades públicos da administração direta ou indireta; e

XIII - elaborar seu Regimento Interno e demais atos normativos.

#### CAPÍTULO VIII DO CONSELHO ESTADUAL DE TRABALHO - CET

Art. 11. Ao Conselho Estadual de Trabalho - CET, que tem por finalidade consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda em nível estadual, conforme prevê a Convenção nº 88, da Organização Internacional do Trabalho - OIT, observado o disposto no art. 2º, compete:

I - deliberar e definir acerca da Política de Trabalho, Emprego e Renda, observada a respectiva localidade, conforme a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda;

II - apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do Sistema Nacional de Emprego - SINE/GO, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT, igualmente a proposta orçamentária da Política de Trabalho, Emprego e Renda e suas possíveis alterações, a serem encaminhadas pelo órgão da administração pública estadual responsável pela coordenação da referida política;

III - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia;

IV - orientar e controlar o Fundo Estadual do Trabalho - FET, incluindo sua gestão patrimonial, a recuperação de créditos e a alienação de bens e direitos;

V - aprovar seu Regimento Interno, observados os critérios definidos pelo CODEFAT, e dar posse aos respectivos membros conforme os critérios fixados pela Resolução nº 827, de 26 de março de 2019, do

CODEFAT, bem como as orientações do Ministério da Economia;

VI - exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao SINE/GO e depositados em conta especial de titularidade do FET;

VII - apreciar e aprovar relatórios de gestão anual que comprovem a execução das ações do SINE/GO quanto à utilização dos recursos federais destinados ao FET;

VIII - aprovar a prestação de contas anual do FET;

IX - baixar normas complementares necessárias à gestão do Fundo do Trabalho;

X - propor, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego sobre o mercado de trabalho;

XI - articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisas, para a obtenção de subsídios ao aprimoramento e à orientação de ações do CET e dos órgãos integrantes da SEDS, como também das ações relativas ao Plano Estadual de Qualificação Profissional;

XII - promover o intercâmbio de informações com outros conselhos estaduais do Trabalho e conselhos/comissões municipais do Trabalho, para melhor integração sistêmica e obtenção de dados necessários à consecução dos seus objetivos;

XIII - articular-se com instituições e organizações envolvidas no Plano de Qualificação Profissional federal e estadual, para a integração de ações;

XIV - formular diretrizes específicas sobre a atuação do SINE/GO, em consonância com aquelas definidas pelo Ministério da Economia e pelo CODEFAT;

XV - apresentar propostas para alocação de recursos, por área de atuação e setores econômicos, na elaboração do Plano de Ações e Serviços do Sistema Nacional de Emprego e Plano Estadual de Qualificação;

XVI - acompanhar a utilização dos recursos alocados, mediante transferência de Fundo a Fundo, ao SINE/GO e ao Plano de Qualificação Profissional, em cumprimento aos critérios de natureza técnica definidos pelo Ministério da Economia e pelo CODEFAT;

XVII - participar da elaboração do Plano de Ação e Serviços do Sistema Nacional de Emprego, no âmbito de sua competência, para que seja submetido à aprovação do Ministério da Economia e pelo CODEFAT;

XVIII - homologar o Plano de Ação e Serviços, apreciado pelas comissões e conselhos do Trabalho, integrando-o ao Sistema Nacional de Emprego;

XIX - acompanhar a execução do Plano de Ação e Serviços do SINE/GO e do Plano de Qualificação Profissional nos municípios;

XX - propor a reformulação das atividades e metas estabelecidas nos Planos de Ação e Serviços, quando necessário;

XXI - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Emprego e do Plano de Qualificação Profissional;

XXII - examinar, em primeira instância, os relatórios de atividades inerentes às suas atribuições apresentados pela SEDS;

XXIII - criar o Grupo de Apoio Permanente - GAP, com composição tripartite e paritária, em igual número de representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do governo, e este grupo poderá, a seu critério, constituir subgrupos temáticos, temporários ou permanentes, de acordo com as necessidades específicas;

XXIV - subsidiar, quando for solicitado, as deliberações do CODEFAT;

XXV - receber e analisar, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financiados com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, elaborando relatórios, diagnósticos e sugestões a serem apresentados ao Ministério da Economia e ao CODEFAT;

XXVI - acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

XXVII - articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive escolas técnicas, sindicatos das pequenas e micro-empresas, e demais entidades representativas de empregados e empregadores, para a capacitação e a assistência técnica dos beneficiários de financiamento com recursos do FAT, além de outras ações julgadas necessárias;

XXVIII - homologar a criação de conselhos/comissões municipais do Trabalho;

XXIX - deliberar sobre outros assuntos de interesse do FET; e

XXX - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CET.

#### CAPÍTULO IX

#### DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE

Art. 12. À Comissão Intergestores Bipartite - CIB, que tem por finalidade a negociação e a pactuação entre os gestores estaduais e municipais da política de assistência social, quanto aos aspectos operacionais da gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observado o que dispõe a Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, compete:

I - pactuar a organização do Sistema Estadual de Assistência Social proposto pelo órgão gestor estadual, definindo estratégias para implementar e operacionalizar a oferta da proteção social básica e especial no âmbito do SUAS;

II - estabelecer acordos acerca de questões operacionais relativas à implantação e ao aprimoramento de serviços, programas, projetos e benefícios que compõem o SUAS;

III - pactuar instrumentos, parâmetros e mecanismos de implementação e regulamentação complementar à legislação vigente, nos aspectos comuns às duas esferas de governo;

IV - pactuar medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do SUAS no âmbito regional;

V - pactuar a estruturação e a organização da oferta de serviços de alcance regional;

VI - pactuar critérios, estratégias e procedimentos de repasse de recursos estaduais para o cofinanciamento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais aos municípios;

VII - pactuar o plano estadual de capacitação;

VIII - estabelecer acordos relacionados a serviços, programas, projetos e benefícios a serem implantados pelo Estado e pelos municípios quanto à rede de proteção social integrante do SUAS em Goiás;

IX - pactuar planos de providência e de apoio aos municípios;

X - pactuar prioridades e metas estaduais de aprimoramento do SUAS;

XI - pactuar estratégias e procedimentos de interlocução permanente com a Comissão Intergestores Tripartite - CIT e as demais CIBs para o aperfeiçoamento do processo de descentralização, implantação e implementação do SUAS;



- XII - observar em suas pactuações as orientações emanadas da CIT;
- XIII - pactuar seu Regimento Interno e as estratégias para sua divulgação;
- XIV - publicar as pactuações no Diário Oficial estadual;
- XV - enviar cópia das publicações das pactuações à Secretaria Técnica da CIT;
- XVI - publicar as suas pactuações;
- XVII - informar suas pactuações ao Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS; e
- XVIII - encaminhar ao Conselho Estadual de Assistência Social os assuntos de sua competência para deliberação.

#### CAPÍTULO X

##### DO CONSELHO ESTADUAL DE LÉSBICAS, GAYS, BISSEXUAIS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS - CONSELHO LGBTQI+

Art. 13. Ao Conselho Estadual de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - Conselho LGBTQI+, criado a partir do Decreto estadual nº 6.855, de 31 de dezembro de 2008, e restabelecido pelo Decreto nº 7.428, de 16 de agosto de 2011, que tem por finalidade formular e propor diretrizes para a ação governamental voltada à garantia dos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais - LGBTQI+, compete:

I - participar da elaboração de parâmetros e critérios para o estabelecimento de prioridades e a implementação de metas a fim de assegurar as condições de igualdade à população LGBTQI+;

II - definir e desenvolver mecanismos e instrumentos para a participação e para o controle social em políticas públicas voltadas à população LGBTQI+;

III - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços relacionados ao atendimento da parcela social a que o Conselho se dedica;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população LGBTQI+, com a adoção e/ou proposição, se necessário, de medidas administrativas cabíveis;

V - receber e analisar as denúncias relativas ao preconceito e à discriminação quanto à orientação sexual e à identidade de gênero e, se confirmadas, adotar as providências referidas no inciso IV deste artigo;

VI - estimular, propor e orientar a realização de pesquisas socioeconômicas sobre a participação da população LGBTQI+ na formulação de indicadores que sirvam de parâmetros para a execução de políticas públicas voltadas à igualdade de direitos;

VII - apoiar, incentivar e orientar a criação e a organização de conselhos municipais LGBTQI+;

VIII - fazer análise e dar parecer sobre projetos de lei do Poder Executivo que tenham implicações sobre os direitos da população LGBTQI+;

IX - realizar, em parceria com o órgão gestor, a conferência estadual de políticas para a população LGBTQI+;

X - apoiar a realização de conferências regionais e municipais LGBTQI+;

XI - apoiar a implementação das políticas públicas formuladas nas conferências estaduais e nacionais;

XII - apoiar a SEDS na articulação com outros órgãos da adminis-

tração pública estadual e com os governos municipais para ações relacionadas à população LGBTQI+;

XIII - articular-se com os movimentos LGBTQI+, organismos municipais e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e favorecer o estabelecimento de estratégias comuns à implementação de ações destinadas à igualdade de direitos e ao fortalecimento do processo de controle social;

XIV - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, para incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e o intercâmbio sistemático a fim de promover os direitos da população LGBTQI+; e

XV - incentivar a realização de pesquisas acadêmicas ou oriundas das organizações da sociedade civil em prol do esclarecimento sobre as reais condições de vida da população LGBTQI+, bem como estimular a utilização do conhecimento já adquirido.

#### TÍTULO V

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### CAPÍTULO I

##### DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 14. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SEDS;

II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da SEDS e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEDS, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SEDS, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da SEDS; e

X - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO II

##### DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 15. Compete à Corregedoria Setorial:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na SEDS por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - apurar a prática de atos contra a administração pública estadual por meio de procedimento preliminar investigativo e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;

III - propor medidas para a resolução consensual de conflitos;

IV - atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado;

V - realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com o andamento processual;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - prestar apoio à Controladoria-Geral do Estado para o pleno exercício da atividade de correição;

VIII - realizar o controle de processos correccionais e observar o cumprimento dos prazos legais para conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;

IX - propor medidas à Controladoria-Geral do Estado, para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correccional, bem como do sistema informatizado;

X - na impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais, encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais, e à aplicação das sanções respectivas; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 16. Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - atender e orientar as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, prestar-lhes as informações necessárias, além de encaminhá-la, quando for o caso, ao titular;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

VI - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

VII - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, caso seja necessário;

VIII - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VIX - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 17. Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na pasta, bem como orientar o cumprimento das

decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para sua impugnação;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da pasta à qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas apresentadas;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da pasta; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SEDS, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo daquelas realizadas no órgão a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

### CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 18. Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado por meio da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;

II - assistir o titular da pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV - facilitar a interação e articulação interna, para uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, observadas as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela



Secretaria de Estado de Comunicação, como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte na SECOM;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da Secretaria, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, sempre que necessário, com o amparo da SECOM;

VII - administrar as informações no sítio eletrônico e as mídias digitais da SEDS, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação dela, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII - alimentar as redes sociais da pasta com postagens relacionadas às ações da SEDS e/ou do Governo do Estado, conforme as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, bem como encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis;

X - avisar previamente a SECOM sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da pasta, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da SEDS ao dar-lhe espaço nas redes sociais da pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, para que eles atendam as solicitações do órgão central e solicitem apoio quando necessário;

XIII - disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, fotos e vídeos em alta qualidade, durante e logo após eventos, devidamente identificados à SECOM, via Gerência de Imagens e Vídeos, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem os eventos com relevância para o para o Governo do Estado, além de promover o tratamento delas e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na SECOM; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I - assessorar o Secretário, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

II - auxiliar na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;

III - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

IV - assistir o Secretário em pronunciamentos acerca das contas anuais;

V - apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VI - atender demandas encaminhadas pela Controladoria-Geral do Estado à Assessoria de Controle Interno; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Orientação técnica, metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições dar-se-ão pelo órgão central do sistema de controle interno.

#### TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

##### CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 20. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

II - viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEDS;

III - prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEDS;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual - PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEDS;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da SEDS;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SEDS;

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios da SEDS;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, além de acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEDS;

X - promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos, convênios e congêneres;

XI - coordenar o processo de elaboração do Regulamento da SEDS;

XII - promover a articulação intersetorial na gestão de programas, ações e serviços a cargo da SEDS;

XIII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, governança, inovação e simplificação, medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública com a melhoria contínua das atividades;

XIV - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, como também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XV - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

III - Gerência de Gestão Institucional;

IV - Gerência de Tecnologia; e,

V - Assessoria Contábil.

### Seção I

#### Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 21. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira no âmbito da SEDS:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às suas unidades orçamentárias específicas;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores;

IV - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa;

V - promover e supervisionar a execução financeira de instrumentos de parceria e contratos;

VI - executar e administrar o processo de concessão de diárias;

VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de seus servidores ativos e inativos;

VIII - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira, além de encaminhá-la ao órgão de competência;

IX - acompanhar e controlar a receita e a despesa para atender as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;

X - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XI - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da SEDS e assuntos correlatos;

XII - propor a abertura de créditos suplementares e adicionais necessários à execução de programas, projetos e outras atividades;

XIII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira; e,

XIV - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 22. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços da SEDS;

II - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de

devidamente autorizados pela autoridade competente;

III - elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica da SEDS;

IV - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

V - adequar o objeto, o serviço ou o bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e as suas adequações;

VII - analisar, julgar e classificar as propostas até findar todas as atividades;

VIII - promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos de legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela SEDS;

IX - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

X - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno como em seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

XI - administrar os serviços de recepção, limpeza e vigilância da SEDS;

XII - prover e manter as instalações físicas da SEDS;

XIII - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

XIV - planejar a aquisição de recursos materiais, com a gerência e a execução de seu armazenamento e distribuição;

XV - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, com a manutenção e a atualização dos correspondentes registros, emplacements e seguros;

XVI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As competências definidas nos incisos II ao IX, constantes no *caput* deste artigo, poderão ser delegadas à Comissão de Licitação.

### Seção III

#### Da Gerência de Gestão Institucional

Art. 23. Compete à Gerência de Gestão Institucional no âmbito da SEDS:

I - promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, a partir da análise de suas competências e identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios



e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI - controlar a entrada e a saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviços, informações e declarações dos servidores;

VIII - executar os procedimentos de concessão de férias regulamentares dos servidores;

IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de jovens aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas estabelecidas para o Estado;

XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício;

XIV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores;

XV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como de higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;

XVI - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual - PPA do Estado;

XVII - coordenar a elaboração da proposta do PPA, consoante as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

XVIII - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, consoante as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

XIX - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

XX - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

XXI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado, para a realização das ações estratégicas e operacionais;

XXII - mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão em parceria com as unidades administrativas afins e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública para a melhoria contínua das atividades de acordo com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIV - coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento, conforme as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;

XXV - notificar os servidores da necessidade de devolução de recursos ao erário, quando for necessário;

XXVI - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;

XXVII - coordenar a manutenção do Regulamento, em conformidade com as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;

XXVIII - gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XXIX - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção IV Da Gerência de Tecnologia**

Art. 24. Compete à Gerência de Tecnologia no âmbito da SEDS:

I - cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II - coordenar desenvolvimento, implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sítios;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da SEDS;

IV - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender as necessidades dos usuários internos;

VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet;

VII - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados em suas unidades administrativas;

IX - realizar a manutenção e solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X - elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da SEDS;

XII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas, propondo, sempre que justificável, exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.



### Seção V Da Assessoria Contábil

Art. 25. Compete à Assessoria Contábil no âmbito da SEDS:

I - responder como tecnicamente responsável pela Secretaria nos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como pelos órgãos centrais de contabilidade federal e estadual;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEDS, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa, para posterior envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XII - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da SEDS, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XIII - elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E CONTROLE DE PARCERIAS, CONTRATAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

Art. 26. Compete à Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências:

I - coordenar a transparência das informações em todos os sistemas próprios da pasta;

II - coordenar a gestão dos contratos, convênios e congêneres firmados pela SEDS;

III - promover a articulação institucional com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a contratos, convênios e congêneres com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

IV - proceder à formalização de contratos, convênios e congêneres, e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria de Estado for responsável pela transferência de recursos financeiros;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e congêneres com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria de Estado for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

VI - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de contratos, convênios e congêneres com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

VII - coordenar a prestação de contas da pasta perante os órgãos de controle interno e externo;

VIII - elaborar normas de transferência de recursos e de contratações;

IX - planejar captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e,

X - planejar o cronograma de repasses financeiros;

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações;

II - Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS; e

III - Gerência de Prestação de Contas.

### Seção I

#### Da Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações

Art. 27. Compete à Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações:

I - realizar a gestão e a fiscalização de contratos, convênios e congêneres firmados pela SEDS com os gestores específicos de cada ajuste;

II - elaborar os termos de convênio, contratos e demais ajustes, bem como aditivos e instrumentos similares;

III - elaborar normas de controle relacionados aos contratos, convênios e congêneres firmados pela pasta;

IV - realizar a gestão financeira dos recursos transferidos Fundo a Fundo da SEDS, com exceção do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

V - planejar os repasses financeiros a serem realizados pela SEDS às entidades e aos municípios;

VI - manter arquivo de todos os contratos, convênios e congêneres elaborados pela SEDS;

VII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos, convênios e congêneres, além de viabilizar renovações, caso necessário;

VIII - auxiliar tecnicamente os fiscais e os gestores dos instrumentos de transferência de recursos financeiros, com exceção daqueles ocorridos via FEAS;

IX - encaminhar de forma sistemática as informações da Gerência à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das



informações no site da pasta;

X - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos, convênios e outros congêneres a serem firmados pela SEDS;

XI - solicitar à imprensa oficial estadual e à nacional a publicação de contratos, convênios e congêneres, após outorga da Procuradoria Setorial ou da Procuradoria Geral do Estado;

XII - executar projetos de capacitação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS

Art. 28. Compete à Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS:

I - realizar a gestão do cofinanciamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - elaborar instrumentos de transferências financeiras do FEAS;

III - realizar o acompanhamento, a gestão e a fiscalização das transferências financeiras realizadas via FEAS;

IV - apoiar tecnicamente o gestor do FEAS;

V - auxiliar na elaboração da política de cofinanciamento do FEAS;

VI - elaborar normativas relativas ao FEAS;

VII - auxiliar tecnicamente os fiscais e os gestores dos instrumentos de transferência de recursos financeiros via FEAS;

VIII - auxiliar no gerenciamento dos recursos próprios e do cofinanciamento federal destinados ao investimento e aos custeio das ações para a implementação do SUAS em todos os municípios goianos, no que se refere aos Blocos do Índice de Gestão Descentralizada IGD SUAS, CapacitaSUAS, Programa Bolsa Família e Programa Criança Feliz;

IX - encaminhar de forma sistemática as informações da Gerência à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no site da pasta;

X - acompanhar a execução físico-financeira de serviços, projetos e benefícios assistenciais de proteção social especial, objeto de cofinanciamento; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 29. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - elaborar a prestação de contas das transferências voluntárias recebidas pela pasta aos órgãos de controle e ao concedente;

II - acompanhar a prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pela SEDS aos órgãos de controle, bem como realizada pelo convenente;

III - elaborar normas de prestação de contas;

IV - encaminhar de forma sistemática as informações da Gerência à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no site da pasta;

V - auxiliar tecnicamente os fiscais e os gestores de contratos,

convênios e congêneres no acompanhamento dos instrumentos de transferência de recursos financeiros recebidos ou transferidos; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL

Art. 30. Compete à Superintendência da Mulher e da Igualdade Racial:

I - propor e implementar políticas públicas às mulheres para combater todas as formas de preconceito e discriminação, além de promover visibilidade, valorização e difusão da geração de renda desse segmento social, respeitando suas diferentes expressões e linguagens;

II - promover e proteger a igualdade dos grupos étnico-raciais por meio de ações afirmativas, além de proporcionar o acesso a benefícios e direitos da população negras, quilombolas, comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, ciganas e etnias historicamente excluídas, afetadas por discriminação e todas as formas de violência e intolerância;

III - planejar mapeamento e articular-se com órgãos municipais no Estado de Goiás para propor programas e ações relacionados à mulher e à igualdade racial;

IV - planejar e articular programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para mulheres e promoção da igualdade de gênero, raça, etnia e diversidade sexual;

V - formular a política estadual voltada às mulheres e atividades de promoção da igualdade racial;

VI - planejar e implementar programas, projetos e atividades de políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade racial e da mulher afetada por violência, discriminação racial e demais formas de intolerância;

VII - planejar e sugerir diretrizes para a execução das políticas formuladas pelo Conselho Estadual da Mulher;

VIII - participar da elaboração de critérios e parâmetros para formulação e implementação de metas e prioridades que assegurem as condições de igualdade às mulheres;

IX - promover e acompanhar a implementação da legislação de ação afirmativa para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação do âmbito federal inerentes à mulher e à igualdade racial;

X - propor contratos, convênios e congêneres federais e estaduais para a implementação de programas e projetos de interesse da mulher, da população negra, dos povos e das comunidades tradicionais;

XI - acompanhar e supervisionar os recursos financeiros pertinentes ao Fundo Especial dos Direitos da Mulher;

XII - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos da mulher, da população negra, dos povos e das comunidades tradicionais, adotando, se necessário, medidas administrativas e judiciais;

XIII - supervisionar e orientar atividades relacionadas ao Pacto Goiano pelo Fim da Violência contra a Mulher;

XIV - desenvolver articulações que possibilitem uma aproximação com os movimentos de mulheres, feministas, ativistas, movimento negros, povos e comunidades tradicionais;

XV - planejar a capacitação dos servidores públicos para a promoção

da equidade dos direitos das mulheres em situação de violência e/ou vulnerabilidade social nos organismos de proteção a elas e combate a todas as formas de violência que as atingem, além da promoção da igualdade racial;

XVI - planejar políticas públicas de atendimento a mulheres em situação de violência e/ou de discriminação, por meio do Centro de Referência Estadual da Igualdade - CREI ou de outro organismo que venha a ser criado e implantado com intuito de oferecer serviços e atendimentos às mulheres, à população negra, aos quilombolas, às comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, às ciganas e às etnias historicamente excluídas;

XVII - fortalecer as redes de assistência, atenção e proteção à mulher vítima de violência;

XVIII - incentivar e desenvolver estudos, debates e pesquisas sobre as relações de gênero, raça e cultura;

XIX - fomentar e incorporar novos valores nas ações governamentais, a fim de possibilitar a igualdade de direitos entre mulheres e homens, empreendendo todos os esforços para reduzir os índices de violência e promover a autonomia econômica e social de todas elas;

XX - planejar as ações e os programas com informações e medidas efetivas de combate ao preconceito racial e a suas consequências econômicas, sociais e culturais;

XXI - promover a implementação de ações e projetos integrados nas áreas de educação, segurança, renda, trabalho, saúde, cultura, esporte, turismo, participação popular, entre outros, criando canais de comunicação e participação permanentes, fundados numa cultura de respeito, valorização e reconhecimento das políticas públicas para as mulheres e diversos grupos étnico-raciais, provocando mudanças estruturais e culturais efetivas na sociedade;

XXII - promover a abordagem, em caráter intersetorial, de temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional da mulher, da população negra, dos quilombolas, das comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, das ciganas e das etnias historicamente excluídas;

XXIII - articular a regulamentação de legislação que propicia equidade, garantia de direitos, autonomia econômica e social, combate a todas as formas de violência, discriminação e preconceito praticados no Estado;

XXIV - fomentar um estado mais justo, igualitário e democrático, por meio da valorização da mulher e da sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural;

XXV - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Mulher e da Igualdade Racial exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Políticas para Mulheres;

II - Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

III - Gerência de Promoção da Igualdade Racial; e

IV - Gerência de Comunidades Tradicionais.

### Seção I

#### Da Gerência de Políticas para Mulheres

Art. 31. Compete à Gerência de Políticas para Mulheres:

I - desenvolver e apoiar programas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de atuação, incentivando a participação social e política;

II - executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

III - coordenar a implementação de mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas, serviços e ações de promoção dos direitos das mulheres;

IV - propor estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas, no âmbito de sua competência, em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

V - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos das mulheres;

VI - promover e apoiar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos das mulheres;

VII - coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres;

VIII - participar da implantação e do funcionamento de conselhos municipais e estadual da mulher;

IX - desenvolver e implementar sistema de gestão da informação, padronizando procedimentos, no âmbito de sua competência;

X - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres

Art. 32. Compete à Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres:

I - executar diretrizes e estratégias para o fortalecimento das ações em âmbito estadual edicadas ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

II - contribuir e acompanhar o planejamento e a operacionalização das políticas públicas sobre o enfrentamento à violência contra as mulheres;

III - executar ações, projetos e programas de enfrentamento à violência contra as mulheres, nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando a participação social e política, bem com sua inserção no mercado de trabalho;

IV - promover ações, programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, que visem ao enfrentamento à violência contra mulheres, especialmente no âmbito da Lei federal nº 11.340, de 23 de agosto de 2006;

V - executar as ações, os projetos, as atividades e os atendimentos oferecidos no Centro de Referência Estadual da Igualdade - CREI, ou em outro organismo que venha a ser criado ou construído, com intuito de oferecer serviços e atendimentos às mulheres;

VI - executar, por rede descentralizada, a implementação e a operacionalização dos programas municipais destinados ao atendimento das mulheres vítimas de violência;

VII - proporcionar e executar ações, campanhas e eventos que visem



à equidade de gênero, à eliminação de qualquer forma de discriminação e de violência contra a mulher, assegurando-lhe a plenitude de seus direitos, sua participação e integração no desenvolvimento econômico, social, político e cultural.

VIII - auxiliar na elaboração de plano estadual que trate de políticas públicas para as mulheres;

IX - proporcionar a capacitação continuada dos operadores e dos executores das políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres;

X - coordenar as atividades de acolhimento e acompanhamento psicossocial e jurídico às mulheres em situação de violência.

XI - realizar ações de atendimento itinerante à mulher em situação de violência, com serviços de acolhimento, garantia de direitos e orientação psicológica, jurídica e de assistência social e prevenção da violência que a atinge, nas diversas localidades do Estado;

XII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Promoção da Igualdade Racial**

Art. 33. Compete à Gerência de Promoção da Igualdade Racial:

I - executar diretrizes e estratégias para o fortalecimento das ações, em âmbito estadual, dedicadas ao enfrentamento à violência contra as mulheres negras;

II - sugerir e coordenar programas, projetos e outras ações ligadas às políticas públicas de promoção da igualdade étnico-racial;

III - coordenar a implementação de mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas, serviços e outras ações de promoção da igualdade racial;

IV - propor estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas, no âmbito de sua competência, em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

V - promover a abordagem, em nível intersetorial, de temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional da população negra, indígena, cigana e demais etnias;

VI - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da população negra, indígena, cigana e demais etnias, adotando, se forem necessárias, medidas administrativas e judiciais;

VII - executar ações de enfrentamento ao racismo, à xenofobia e a outras formas de discriminação e intolerância racial;

VIII - propor e apoiar ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos da população negra, indígena, cigana e outras etnias existentes no Estado;

IX - coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organismos afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da população negra, indígena, cigana e demais etnias existentes no Estado;

X - apoiar e incentivar o funcionamento dos Conselhos Municipais da Igualdade Racial;

XI - desenvolver e implementar sistema de gestão da informação, padronizando procedimentos, no âmbito de sua competência;

XII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Da Gerência de Comunidades Tradicionais**

Art. 34. Compete à Gerência de Comunidades Tradicionais:

I - executar diretrizes e estratégias para o fortalecimento das ações, em âmbito estadual, dedicadas ao enfrentamento à violência contra a diversidade religiosa, cultural, histórica e racial do Estado;

II - coordenar planos, programas, projetos, campanhas, capacitações, entre outros, voltados para o fortalecimento dos povos e das comunidades tradicionais, nos âmbitos estadual e municipal;

III - promover o atendimento das deliberações definidas em planejamento estratégico e participativo pelos diversos segmentos;

IV - mapear e acompanhar a identificação e a regulação das comunidades tradicionais étnico-raciais existentes no Estado com o desenvolvimento de parcerias nos diversos setores e níveis de governo;

V - mediar conflitos nas comunidades tradicionais;

VI - contribuir com a construção de parcerias para o desenvolvimento e a implementação de políticas voltadas às comunidades tradicionais, nos âmbitos estadual, federal e municipal, envolvendo instituições públicas, privadas e movimentos sociais;

VII - abordar, em nível intersetorial, temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional dos povos e comunidades tradicionais;

VIII - apoiar e fomentar a implantação de hortas medicinais, alimentícias e condimentares, para o desenvolvimento local sustentável das comunidades tradicionais;

IX - coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos dos povos e das comunidades tradicionais;

X - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos dos povos e comunidades tradicionais, adotando, se forem necessárias, medidas administrativas e judiciais;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E INCLUSÃO**

Art. 35. Compete à Superintendência de Desenvolvimento, Assistência Social e Inclusão no âmbito de sua atuação:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de assistência social e inclusão vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais e com os demais segmentos da administração pública;

II - fornecer o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção das unidades centralizadas e descentralizadas, vinculadas a ela;

III - coordenar e desenvolver, com a proposição de diretrizes, as políticas de assistência social, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência no Estado;



IV - coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Estado, nos termos do art. 6º, da Lei federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS) e da Política Estadual de Assistência Social;

V - coordenar a implementação e o monitoramento do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS no Estado, incluindo a gestão do trabalho;

VI - fomentar políticas públicas de tecnologia assistiva;

VII - desenvolver e implementar sistemas de gestão da informação, padronizando procedimentos nos termos da rede SUAS e demais sistemáticas de regulação;

VIII - coordenar ações de monitoramento e avaliação dos programas, serviços e benefícios que lhe são pertinentes;

IX - supervisionar a implantação de sistemas de informação e monitoramento da situação de violação de direitos da pessoa com deficiência e da pessoa idosa;

X - propor, incentivar e apoiar ações voltadas à eliminação da impunidade, nos casos de violação dos direitos da pessoa com deficiência, da pessoa idosa e de crianças e adolescentes;

XI - propor e desenvolver ações que assegurem o cofinanciamento estadual do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em consonância com a Política Estadual de Assistência Social - PEAS-GO e a Lei Orgânica da Assistência Social;

XII - articular ações das políticas de assistência social, saúde, educação, cultura e direitos humanos que promovam o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando a família e o seu contexto de vida;

XIII - promover, em parceria com os órgãos governamentais e a sociedade civil organizada, a elaboração do Plano Estadual da Primeira Infância;

XIV - propor estudos, pesquisas e publicações técnico-científicas em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

XV - coordenar a implantação de políticas de capacitação continuada de gestores, trabalhadores sociais, conselheiros e demais agentes e operadores do SUAS;

XVI - promover o fortalecimento dos órgãos colegiados e fóruns afins, como instâncias legítimas de participação, pactuação e controle social das políticas de assistência social;

XVII - apoiar tecnicamente os municípios na estruturação e na implementação do SUAS;

XVIII - articular-se com órgãos públicos e organizações da sociedade civil que atuam na área de atendimento, promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência para assegurar a intersetorialidade das ações, o alinhamento de conceitos e a organização de rede socioassistencial;

XIX - apoiar ações que promovam acessibilidade, empregabilidade e inclusão social da pessoa idosa e/ou com deficiência;

XX - planejar e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência, da pessoa idosa e da criança e do adolescente, vítimas de exploração sexual e maus-tratos, exploradas no mundo do trabalho, entre outras;

XXI - propor diretrizes para a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária da SEDS;

XXII - propor e supervisionar a execução de contratos, convênios e congêneres;

XXIII - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas que lhe competem; e

XXIV - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social e Inclusão exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa;

II - Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

III - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - Gerência de Proteção Social Básica; e

V - Gerência de Proteção Social Especial.

### Seção I

#### Da Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa

Art. 36. Compete à Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - monitorar e acompanhar tecnicamente os municípios do Estado, nas atividades voltadas ao atendimento à pessoa idosa, inclusive as unidades de acolhimento;

II - propor e promover encontros e cursos de capacitação continuada para gestores da assistência social, conselheiros, trabalhadores em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs), servidores, cuidadores de idosos e demais agentes com atuação na área do envelhecimento e da defesa dos direitos da pessoa idosa, sob acompanhamento da gestão do trabalho e da educação permanente do SUAS;

III - realizar seminários, encontros, campanhas e outras ações educativas relacionadas ao enfrentamento à violência e aos maus-tratos contra a pessoa idosa e destinados ao fortalecimento dos vínculos familiares;

IV - desenvolver ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa idosa;

V - coordenar e executar o processo de emissão do Passaporte do Idoso;

VI - promover eventos sociorecreativos para os idosos do Estado;

VII - apoiar o Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa na implantação e implementação dos conselhos municipais;

VIII - promover apoio operacional e logístico ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa;

IX - dar suporte ao Conselho Estadual na realização da Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa;

X - elaborar e gerir o Plano Estadual da Pessoa Idosa;

XI - fornecer apoio técnico, assessoria e supervisão aos municípios na implantação e na implementação da Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa - EBAPI;

XII - acompanhar e alimentar o Sistema Brasil Amigo da Pessoa Idosa - SISBAPI, do Ministério da Cidadania;



XIII - assegurar apoio técnico, logístico e operacional às unidades de atendimento à pessoa idosa sob a responsabilidade desta Secretaria;

XIV - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à pessoa idosa; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência**

Art. 37. Compete à Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência:

I - desenvolver ações de promoção dos direitos individuais e coletivos da pessoa com deficiência;

II - implementar a Política de Promoção e Garantia dos Direitos da Pessoa com Deficiência e a interface, prioritariamente com as políticas públicas de educação, trabalho, saúde e assistência social;

III - promover a capacitação e a formação continuada dos gestores e dos operadores da política voltada às pessoas com deficiência;

IV - implantar e implementar a Política de Acessibilidade;

V - coordenar e executar a emissão do Passe Livre Intermunicipal e a Carteira de Identificação do Autista;

VI - promover apoio técnico ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência e das Comissões Permanentes de Acessibilidade, na implantação e na implementação de conselhos municipais dos Direitos da Pessoa com Deficiência e das comissões permanentes de Acessibilidade;

VII - promover apoio operacional e logístico ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII - dar suporte ao conselho estadual na realização da Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

IX - articular-se com órgãos e entidades afins, em todas as esferas governamentais, para a operacionalização dos serviços, dos programas e dos projetos na área da assistência à pessoa com deficiência;

X - desenvolver ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa com deficiência;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas às pessoas com deficiência;

XII - sensibilizar e orientar os municípios sobre a importância do cumprimento da legislação pertinente, em especial a lei de reservas de cotas e a Lei Brasileira de Inclusão - LBI;

XIII - assegurar apoio técnico, logístico e operacional às unidades de atendimento à pessoa com deficiência sob sua responsabilidade;

XIV - promover encontros, seminários, ciclos de palestras, entre outros, sobre a necessidade de reserva de cotas e os avanços e os desafios da empregabilidade da pessoa com deficiência;

XV - fomentar políticas públicas de tecnologia assistiva no âmbito do atendimento à pessoa com deficiência; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

Art. 38. Compete à Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - coordenar, em parceria com as gerências de proteção social básica e especial, a implementação, o monitoramento e a avaliação do SUAS no Estado;

II - coordenar a implementação e monitoramento do Pacto de Aprimoramento da gestão do SUAS e elaborar o Plano de Ação e Aplicação dos Recursos - PAAR;

III - subsidiar a implementação do sistema de gestão da informação, padronizando procedimentos nos termos da rede SUAS e demais sistemáticas de regulação;

IV - coordenar ações de monitoramento e avaliação dos programas e serviços pertinentes a sua área;

V - propor ações que assegurem o cofinanciamento estadual do SUAS;

VI - propor, participar e apoiar a elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e publicações técnico-científicas, em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

VII - coordenar e promover a capacitação continuada e a educação permanente de gestores, trabalhadores, conselheiros e demais agentes do SUAS;

VIII - promover o fortalecimento dos órgãos colegiados e fóruns afins como instâncias legítimas de participação, pactuação e controle social das políticas de assistência social;

IX - promover o apoio técnico aos municípios na consolidação do SUAS;

X - executar e coordenar os programas de transferência de renda, cidadania e justiça social;

XI - executar ações que propiciem a emissão de documentação referente ao nome social;

XII - executar, em parceria com as gerências afins, eventos, campanhas, projetos e ações na área de promoção, proteção, acesso e defesa de direitos para a redução das vulnerabilidades e dos riscos sociais, inclusive da primeira infância;

XIII - executar ações das políticas intersetoriais de assistência social, saúde, educação, cultura e direitos humanos que promovam o desenvolvimento integral da família e o seu contexto de vida, com ênfase às crianças na primeira infância;

XIV - contribuir, em parceria com os órgãos governamentais e a sociedade civil organizada, para a elaboração do Plano Estadual da Primeira Infância;

XV - propor diretrizes de regulação de questões inerentes ao SUAS e da rede socioassistencial;

XVI - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial dos municípios;

XVII - assessorar tecnicamente e monitorar os municípios quanto à organização e à implementação das ações referentes à gestão do SUAS, em especial à Gestão do Trabalho e à Vigilância Socioassistencial;

XVIII - fortalecer a articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social básica e especial;

XIX - dar suporte ao Conselho Estadual de Assistência Social na realização de conferência estadual de assistência social;



XX - organizar e executar ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo do trabalho, no âmbito do SUAS;

XXI - coordenar e assegurar apoio técnico, logístico e operacional ao sistema de capacitação do SUAS;

XXII - apoiar, subsidiar e fortalecer o Núcleo Estadual de Educação Permanente - NUPEP;

XXIII - apoiar, subsidiar e fortalecer o Comitê Gestor do Programa Criança Feliz - Primeira Infância no SUAS;

XXIV - apoiar efetivamente, por meio da Vigilância Socioassistencial, as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais;

XXV - produzir e disseminar informações que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social e para a redução dos agravos;

XXVI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XXVII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção IV Da Gerência de Proteção Social Básica**

Art. 39. Compete à Gerência de Proteção Social Básica:

I - planejar e coordenar serviços, programas e benefícios assistenciais de proteção social básica em âmbito estadual;

II - estabelecer mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social básica nos municípios goianos;

III - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para serviços, programas, projetos e benefícios;

IV - prestar assessoramento técnico aos municípios na organização e na implementação das ações de proteção social básica;

V - implementar e subsidiar sistemas de informações e dados sobre serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

VI - propor estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

VII - promover ações de capacitação e apoio técnico aos gestores e aos trabalhadores do SUAS para o aperfeiçoamento de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais dos municípios;

VIII - fortalecer a manter articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social básica;

IX - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

X - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção V Da Gerência de Proteção Social Especial**

Art. 40. Compete à Gerência de Proteção Social Especial:

I - planejar e coordenar serviços, programas e benefícios assistenciais de proteção social especial no Estado;

II - estabelecer mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social especial nos municípios goianos;

III - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para serviços, programas, projetos e benefícios dos municípios;

IV - prestar assessoramento técnico aos municípios na organização e na implementação das ações de proteção social especial;

V - fortalecer a articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

VI - implementar e subsidiar sistemas de informações e dados sobre serviços, programas, projetos e benefícios;

VII - propor estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;

VIII - promover ações de capacitação e apoio técnico aos gestores e aos trabalhadores do SUAS para o aperfeiçoamento de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social especial dos municípios;

IX - executar as ações de formação e encaminhamento de adolescentes e jovens ao mercado de trabalho;

X - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA DOS DIREITOS HUMANOS**

Art. 41. Compete à Superintendência dos Direitos Humanos no âmbito de sua atuação:

I - formular, propor e coordenar a execução das políticas públicas relacionadas à defesa dos direitos humanos;

II - coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas, programas, serviços e outras ações de promoção dos direitos humanos;

III - desenvolver e implementar sistemas de gestão da informação, padronizando procedimentos;

IV - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da pessoa humana;

V - propor estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

VI - planejar e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e da cultura de paz;

VII - articular e fomentar ações de enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual e identidade de gênero, de natureza geracional, étnico-racial ou qualquer outra que viole os direitos da pessoa humana;

VIII - propor, incentivar e apoiar ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos;

IX - promover e apoiar a formação, a capacitação e o aperfeiçoamento dos agentes executores dos programas de atendimento e defesa dos direitos humanos;

X - apoiar e incentivar o funcionamento de conselhos de promoção e defesa de direitos;

XI - planejar ações de captação de recursos para a implementação



de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Direitos Humanos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Direitos Humanos; e

II - Gerência da Diversidade Sexual.

### **Seção I Da Gerência de Direitos Humanos**

Art. 42. Compete à Gerência de Direitos Humanos:

I - formular e executar programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionados à defesa dos direitos humanos;

II - desenvolver projetos e ações voltados a formação, capacitação e educação em direitos humanos;

III - articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na sua área;

IV - formular, juntamente com a Secretaria de Estado da Educação, metodologias adequadas ao processo de educação em direitos humanos;

V - desenvolver e promover, em parceria com os municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

VI - promover ações intersetoriais envolvendo as diversas esferas de governo, as instituições de ensino e a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de alternativas pacíficas de resolução de conflitos, enfrentamento e de prevenção à violência e para a promoção da cultura da paz;

VII - propor, articular e fomentar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos;

VIII - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da pessoa humana com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

IX - estabelecer indicadores de avaliação das ações estaduais voltadas aos direitos humanos;

X - apoiar e executar capacitações, bem como a formação e o aperfeiçoamento dos agentes executores dos programas de atendimento e defesa dos direitos humanos;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II Da Gerência da Diversidade Sexual**

Art. 43. Compete à Gerência da Diversidade Sexual:

I - promover políticas públicas direcionadas ao segmento LGBTT;

II - promover a capacitação de profissionais que atuem no enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual, identidade de gênero e geracional;

III - apoiar estratégias de ações que garantam atendimento social, psicológico e jurídico aos integrantes do grupo LGBTT vítimas de

discriminação e violência;

IV - elaborar estratégias de ações que fortaleçam a não discriminação por orientação sexual, identidade de gênero e geracional na implementação de políticas públicas, especialmente das áreas de saúde, educação e segurança pública;

V - promover a melhoria e humanização dos atendimentos ao seguimento LGBTT;

VI - fomentar ações de combate à discriminação e à violência contra a população LGBTT;

VII - executar ações de enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual e identidade de gênero;

VIII - desenvolver ações voltadas à eliminação da impunidade, nos casos de violação dos direitos das pessoas LGBTT;

IX - estabelecer e/ou fortalecer parcerias com as organizações da sociedade civil para promover ações conjuntas de combate à discriminação e à violência contra a comunidade LGBTT;

X - gerir bancos de informações sobre as violações dos direitos LGBTT;

XI - monitorar e acompanhar casos de denúncias de LGBTfobia e violência sexual;

XII - apoiar o Conselho LGBTT na realização de conferências estaduais, regionais e municipais;

XIII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA**

Art. 44. Compete à Superintendência do Trabalho, Emprego e Geração de Renda:

I - propor, coordenar, executar e avaliar a Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda;

II - propor, articular e coordenar as ações de formação e desenvolvimento profissional dos que estão em idade economicamente ativa;

III - desenvolver, implantar e manter sistemáticas de avaliação e acompanhamento dos programas e dos projetos que executa;

IV - coordenar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS em parceria com a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE/GO;

V - fomentar a criação de conselhos e comissões municipais do trabalho em todo o Estado;

VI - coordenar ações de intermediação de mão de obra e de habilitação ao benefício do seguro desemprego;

VII - assegurar apoio técnico aos municípios, às entidades e às organizações no que se refere às ações voltadas a trabalho, emprego e renda;

VIII - propor e coordenar ações de capacitação de conselheiros municipais e estaduais;

IX - planejar e coordenar eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos do trabalhador;



X - planejar e coordenar, em parceria com os municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de trabalho, emprego e renda;

XI - planejar ações de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência do Trabalho, Emprego e Geração de Renda exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência do Sistema Estadual de Emprego;

II - Gerência de Qualificação Profissional; e,

III - Gerência de Relações Trabalhistas.

### Seção I

#### Da Gerência do Sistema Estadual de Emprego

Art. 45. Compete à Gerência do Sistema Estadual de Emprego:

I - coordenar o funcionamento e a manutenção da rede de atendimento do Sistema Nacional de Emprego - SINE/GO;

II - elaborar relatórios de desempenho e atendimentos realizados;

III - prover recursos humanos, materiais, bens e serviços entre as unidades da rede SINE/GO;

IV - implantar novos postos de atendimento de acordo com a demanda;

V - propor e acompanhar a efetivação de termos de cooperação com municípios goianos;

VI - monitorar a aplicação de recursos de contratos, convênios e outros congêneres e a prestação de contas ao governo federal;

VII - zelar pela rigorosa implementação dos planos de trabalho pactuados com o governo federal;

VIII - promover apoio operacional e logístico ao Conselho Estadual do Trabalho;

IX - fomentar a criação de conselhos municipais do trabalho, em parceria com o Conselho Estadual do Trabalho, especialmente nos municípios onde estão instalados postos de atendimento ao trabalhador do SINE/GO;

X - coordenar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Estadual do Trabalho - FET;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Qualificação Profissional

Art. 46. Compete à Gerência de Qualificação Profissional:

I - coordenar a oferta de cursos de capacitação e qualificação profissional de candidatos ao preenchimento de vagas de emprego ou de interessados no empreendedorismo;

II - propor parcerias com ofertantes de cursos de qualificação;

III - elaborar projetos de qualificação profissional direcionados a candidatos ao preenchimento de vagas de emprego, ou com vistas

ao empreendedorismo;

IV - realizar estudos de demanda por qualificação;

V - proceder levantamento de informações socioeconômicas em entidades representativas de trabalhadores e empregadores;

VI - coordenar e monitorar cursos de qualificação profissional;

VII - acompanhar e propor a efetivação de termos de cooperação com municípios goianos;

VIII - monitorar a aplicação de recursos de contratos, convênios e congêneres e prestação de contas ao governo federal;

IX - executar as ações de formação e encaminhamento ao mercado de trabalho em especial daqueles beneficiários dos programas sociais, assistidos pelo sistema socioeducativo e os servidos pelo seguro desemprego;

X - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Gerência de Relações Trabalhistas

Art. 47. Compete à Gerência de Relações Trabalhistas:

I - realizar pesquisas na área de emprego;

II - produzir informações gerenciais e estratégicas para subsidiar as decisões superiores e o atendimento às demandas recebidas, por meio dos diversos canais de comunicação;

III - coordenar a elaboração de planos de ação das unidades administrativas vinculadas à área de trabalho, emprego e renda;

IV - identificar e promover atividades empreendedoras para a geração e a manutenção de emprego e renda;

V - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO VII

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DA CRIANÇA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE

Art. 48. Compete à Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude:

I - coordenar e acompanhar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à criança, ao adolescente e ao jovem no Estado, apoiando os órgãos e as entidades envolvidos;

II - manter interlocução com os gestores de políticas públicas da criança, do adolescente e do jovem, vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

III - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas às políticas públicas de criança, adolescente e jovem no Estado;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais, executores de programas e outras ações relacionados à sua área de atuação;

V - supervisionar as atividades da Rede Estadual de Gestores Municipais de Políticas Públicas de Juventude, criada pelo Decreto estadual nº 7.381, de 27 de junho de 2011;



VI - promover mapeamento, cadastro e contato com os Conselhos Municipais de Juventude e Conselhos Municipais da Criança e do Adolescente, associações, entidades organizadas e outras com trabalhos ligados à juventude;

VII - coordenar o Sistema Estadual da Juventude e o Sistema Estadual de Informação sobre a Juventude, criados pelo Decreto estadual nº 7.380, de 27 de junho de 2011;

VIII - promover suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Estadual da Juventude e do Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a Juventude, instituído pelo Decreto estadual nº 7.212, de 10 de fevereiro de 2011;

IX - coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Conselho Estadual de Juventude e pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - coordenar as ações de formação e encaminhamento ao mercado de trabalho dos adolescentes e dos jovens de 14 a 29 anos incompletos;

XI - Promover e coordenar políticas públicas de mobilidade e acesso à educação para crianças, adolescentes e jovens;

XII - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Políticas Públicas de Juventude;

II - Gerência de Mobilização Social; e

III - Gerência da Criança e Adolescente.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Políticas Públicas de Juventude**

Art. 49. Compete à Gerência de Políticas Públicas de Juventude:

I - participar da formulação e da execução de programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionados às políticas públicas de juventude;

II - colaborar nas ações de formação e encaminhamento ao mercado de trabalho dos adolescentes e dos jovens de 14 a 29 anos incompletos;

III - desenvolver projetos e ações voltados à formação, à capacitação e à educação em políticas públicas de juventude;

IV - articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na área de atuação;

V - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da juventude em conjunto com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

VI - estabelecer indicadores de avaliação das ações estaduais voltadas à juventude;

VII - apoiar a promoção e a execução de políticas públicas de mobilidade e acesso à educação para crianças, adolescentes e jovens;

VIII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a

implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

IX- realizar outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Mobilização Social**

Art. 50. Compete à Gerência de Mobilização Social:

I - desenvolver e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da juventude;

II - executar ações intersetoriais envolvendo as diversas esferas de governo, as instituições de ensino e a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de alternativas pacíficas de resolução de conflitos, enfrentamento e prevenção à violência e promoção da cultura de paz;

III - promover e apoiar a formação, o aperfeiçoamento e a capacitação dos agentes executores dos programas de atendimento e dos gestores de políticas públicas voltadas à criança, ao adolescente e à juventude;

IV - assistir os presidentes do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Estadual de Juventude no desempenho de suas atribuições regimentais;

V - providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Estadual de Juventude, nos casos exigidos;

VI - receber, expedir e controlar correspondências do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Estadual de Juventude;

VII - controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Estadual de Juventude;

VIII - elaborar relatórios para avaliação das atividades dos conselhos dos direitos da criança, do adolescente e da Juventude, repassando aos órgãos estaduais as informações;

IX - manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Estadual de Juventude;

X - manter informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite na Assembleia Legislativa referentes à criança, ao adolescente e à juventude;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Gerência da Criança e Adolescente**

Art. 51. Compete à Gerência da Criança e Adolescente:

I - participar da formulação e da execução de programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionados às políticas públicas para a criança e o adolescente;

II - desenvolver projetos e outras ações voltados a formação, capacitação e educação na sua área de competência;

III - articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na área de políticas públicas

às criança e aos adolescentes;

IV - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da criança e do adolescente, em conjunto com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

V - estabelecer indicadores de avaliação das ações estaduais voltadas para crianças e adolescentes;

VI - apoiar projetos e políticas públicas desenvolvidos pela Superintendência do Sistema Socioeducativo;

VII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO VIII DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

Art. 52. Compete à Superintendência do Sistema Socioeducativo:

I - planejar, coordenar e supervisionar o Sistema Regionalizado de Atendimento Socioeducativo Estadual, observadas as diretrizes legais fixadas pela União, em adesão ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

II - promover as políticas públicas e a efetivação dos direitos da criança e do adolescente, estabelecidos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no Sistema Único da Assistência Social - SUAS, no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e nas demais normas específicas;

III - coordenar a política estadual de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e a política de reinserção social do adolescente em conflito com a lei;

IV - proporcionar condições necessárias ao desenvolvimento de programas socioeducativos para o atendimento a adolescentes autores de ato infracional;

V - promover a articulação entre os órgãos públicos e as entidades privadas filantrópicas que atuam na área de atendimento, promoção e defesa dos direitos do adolescente, para a efetivação das políticas sob sua responsabilidade;

VI - planejar e coordenar o sistema regionalizado de atendimento socioeducativo aos adolescentes autores de ato infracional;

VII - propor, incentivar e apoiar o desenvolvimento de ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos do adolescente;

VIII - promover e apoiar, em parceria com os municípios, os conselhos e a sociedade civil, eventos educativos, campanhas, projetos e ações de atenção ao adolescente, de divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, dentre outros;

IX - promover a capacitação continuada dos gestores, técnicos, conselheiros e demais agentes operadores e executores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, bem como do Sistema Socioeducativo Estadual;

X - viabilizar a implementação dos Planos Operativos e Planos de Ação Anual da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei, em Regime de Internação e Internação Provisória - PNAISARI e dos Planos de Ação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Profissionalização para o Sistema Socioeducativo, em parceria com as secretarias estaduais das áreas afins;

XI - propor orçamentos específicos e descentralizados para a gestão

das unidades regionalizadas de atendimento ao adolescente autor de ato infracional, em cumprimento de medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

XII - propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a União, os estados e os municípios, incluindo os órgãos da administração indireta a eles vinculados, e com entidades não governamentais nacionais e internacionais, promovendo a execução e o acompanhamento;

XIII - planejar e supervisionar ações e programas relacionados a adolescente em conflito com a lei;

XIV - assegurar estratégias e ações que favoreçam a implementação do Plano Nacional/Estadual de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;

XV - elaborar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência do Sistema Socioeducativo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Apoio Técnico;

II - Gerência do Sistema Socioeducativo; e

III - Gerência de Gestão do Fundo Especial de Apoio à Criança e ao Jovem.

#### Seção I Da Gerência de Apoio Técnico

Art. 53. Compete à Gerência de Apoio Técnico:

I - promover a capacitação continuada dos gestores, técnicos, conselheiros e demais agentes operadores e executores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como do Sistema Socioeducativo Estadual;

II - viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades das Unidades de Atendimento Socioeducativos;

III - promover e prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento de sua Superintendência;

IV - acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e congêneres firmados por sua Superintendência;

V - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção II Da Gerência do Sistema Socioeducativo

Art. 54. Compete à Gerência do Sistema Socioeducativo:

I - executar os serviços e os programas relativos às medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas Unidades Regionalizadas de Atendimento Socioeducativo Privativas de Liberdade, estabelecidas no plano estadual;

II - executar as diretrizes propostas à medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas Unidades de Atendimento Socioeducativos, em conformidade com a legislação e normativas pertinentes;



III - implementar e gerir a padronização do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, previsto no inciso II do art. 3º da Lei federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012;

IV - implementar e gerir as ações e as intervenções definidas no Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo relativas à execução de medidas socioeducativas de internação, semiliberdade e em meio aberto;

V - promover, com as comissões intersetorial e interinstitucional, as ações do Sistema Socioeducativo Estadual;

VI - planejar os Programas de Atendimento das Unidades Socioeducativas integrantes do sistema;

VII - promover a reinserção social do socioeducando;

VIII - propiciar meios de inclusão de adolescentes e familiares nos programas de governo gerenciados por órgãos públicos e entidades sociais;

IX - coordenar e acompanhar a integração das medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade com as de meio aberto, estimulando a inserção dos egressos em programas desenvolvidos no âmbito dos governos estadual e municipal;

X - propor, coordenar e monitorar as ações da rede descentralizada, com atuação na operacionalização dos programas municipais destinados ao atendimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

XI - estabelecer ações de parceria conforme as diretrizes do SINASE;

XII - monitorar a estrutura organizacional das Unidades de Atendimento Socioeducativos;

XIII - coordenar e controlar o fluxo de internação no sistema socioeducativo;

XIV - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Gerência de Gestão do Fundo Especial de Apoio à Criança e ao Jovem

Art. 55. Compete à Gerência de Gestão do Fundo Especial de Apoio à Criança e ao Jovem:

I - gerir e coordenar a execução contábil, financeira e patrimonial do Fundo Especial de Apoio à Criança e ao Jovem - FCJ, com acompanhamento e avaliação dos resultados;

II - atualizar, de forma permanente, os sistemas e os relatórios de informações governamentais conforme as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

III - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do FCJ;

IV - gerir os processos de pagamento e a movimentação financeira do FCJ, assinando, com o Superintendente do Sistema Socioeducativo, os empenhos e as ordens de pagamento, bem como os Documentos Únicos de Execuções Orçamentárias e Financeiras - DUEOFs, necessários à realização das despesas do Fundo; e

V - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 56. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS no âmbito das respectivas atuações:

I - propor e definir requisitos técnicos à aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes;

II - elaborar plano de necessidades para a execução das ações desenvolvidas;

III - propor e acompanhar a execução de contratos, convênios e congêneres, bem como indicar servidores para a gestão de cada ajuste;

IV - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

V - elaborar, implantar e manter atualizado o banco de informações;

VI - elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional das atividades executadas;

VII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

IX - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X - sugerir ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XI - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XIII - relacionar-se com as demais unidades a fim de dinamizar os procedimentos administrativos para simplificação, economia e desburocratização;

XIV - subsidiar a proposta de formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária da pasta;

XV - acompanhar a frequência dos servidores, cabendo o seu atesto a cada superintendente e ao chefe de gabinete daqueles servidores vinculados às suas unidades;

XVI - elaborar relatórios periódicos das atividades executadas; e

XVII - participar de eventos, atividades de capacitação, fóruns, comissões, conselhos e debates.

## TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 57. São atribuições do Secretário de Estado de Desenvolvimento Social:

I - auxiliar o Governador no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades ad-



ministrativas dela integrantes, sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinado que disserem respeito a sua pasta;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador; e

X - instaurar tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle.

#### CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 58. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

VI - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 59. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, conforme as diretrizes técnicas e as orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar ao titular da SEDS e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência

com a área de atuação da SEDS;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da SEDS;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 60. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da SEDS no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando *releases*, *clippings* e cartas à imprensa;

III - colaborar com as áreas da Secretaria em assuntos referentes à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse;

IV - criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;

V - criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

VII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, observadas as diretrizes do Governo;

VIII - gerir o sítio eletrônico da Secretaria, colocando à disposição do público informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação dela, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX - articular as atividades de comunicação da Secretaria com as diretrizes do Governo do Estado;

X - gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizar o recebimento, a análise e o acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediar a solução dos problemas apresentados, bem como repassar, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

XI - viabilizar a interação e a articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XII - despachar com o seu superior hierárquico;

XIII - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XIV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.



**CAPÍTULO V  
DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA**

Art. 61. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e o suporte operacional às demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEDS;

III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEDS;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA, proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Secretaria;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da pasta;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e congêneres, além dos demais ajustes firmados pela Secretaria;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da pasta;

IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da SEDS;

X - supervisionar e acompanhar o processo de elaboração do Regulamento da SEDS;

XI - despachar com o Secretário;

XII - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XIII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;

XV - promover a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI  
DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E CONTROLE DE  
PARCERIAS, CONTRATAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS**

Art. 62. São atribuições do Superintendente de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Secretário;

V - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII  
DO SUPERINTENDENTE DA MULHER E DA IGUALDADE  
RACIAL**

Art. 63. São atribuições do Superintendente da Mulher e da Igualdade Racial:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência da Mulher e da Igualdade Racial, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - promover a integração intersetorial das ações pertinentes à sua área de atuação, com as demais superintendências da Secretaria;

V - despachar com o Secretário;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VIII  
DO SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO,  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E INCLUSÃO**

Art. 64. São atribuições do Superintendente, Desenvolvimento e Assistência Social e Inclusão:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - dirigir as ações voltadas à execução das políticas de assistência social, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência no Estado, propondo diretrizes para a sua formulação e estratégias de pactuação e cofinanciamento;



III - dirigir e coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Estado;

IV - dirigir e coordenar ações de monitoramento e avaliação dos programas e serviços pertinentes à sua área;

V - dirigir e coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistema de gestão da informação, padronizando procedimentos nos termos da rede do SUAS e das demais sistemáticas de regulação;

VI - empenhar-se no fortalecimento de conselhos, comissões e fóruns afins, como instâncias legítimas de participação, pactuação e controle social das políticas de assistência social, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;

VII - nortear a implantação e a implementação de sistemas de informação e monitoramento da situação de violação de direitos da pessoa com deficiência e da pessoa idosa;

VIII - empenhar-se no desenvolvimento e na efetivação de ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa com deficiência, da pessoa idosa e de crianças e adolescentes, no âmbito de sua competência;

IX - assegurar apoio técnico aos municípios na estruturação e implementação do SUAS, bem como na implantação e na implementação dos conselhos de assistência social, do idoso e da pessoa com deficiência e organizações correlatas;

X - propor ao Secretário a celebração de contratos, convênios e congêneres, além de acordo com a União, estados e municípios, com entidades não-governamentais nacionais e internacionais, promovendo o acompanhamento e a consecução deles, no âmbito de sua competência;

XI - articular-se com órgãos públicos e organizações da sociedade civil de interesse público que atuem na área de atendimento, promoção e defesa de direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, para assegurar a intersetorialidade das ações, o alinhamento de conceitos e a organização de rede socioassistencial;

XII - participar da formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária da SEDS no âmbito de sua atuação;

XIII - despachar com o Secretário;

XIV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XV - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IX DO SUPERINTENDENTE DOS DIREITOS HUMANOS

Art. 65. São atribuições do Superintendente dos Direitos Humanos:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - promover a coordenação, a execução e a avaliação das políticas públicas relacionadas à defesa dos direitos humanos;

III - dirigir as ações de monitoramento e avaliação dos programas e serviços pertinentes à sua área;

IV - dirigir e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

V - promover e coordenar ações de enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual, identidade de gênero e demais formas de violação dos direitos da pessoa humana;

VI - adotar medidas técnicas, administrativas e judiciais cabíveis para o fiel cumprimento das legislações que asseguram os direitos da pessoa humana;

VII - empenhar-se no desenvolvimento e na efetivação de ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos;

VIII - viabilizar parcerias com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres para a realização de estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas no âmbito de sua competência;

IX - propor ao Secretário a celebração de contratos, convênios e congêneres com a União, estados e municípios, bem como com entidades não governamentais nacionais e internacionais, promovendo o acompanhamento e a consecução deles;

X - nortear a implantação e a implementação de sistemas de informação no âmbito de sua competência;

XI - participar da formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária da SEDS, no âmbito de sua atuação;

XII - despachar com o Secretário;

XIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XIV - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO X DO SUPERINTENDENTE DO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA

Art. 66. São atribuições do Superintendente do Trabalho, Emprego e Geração de Renda no âmbito de sua atuação:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como com a prática dos atos de gestão administrativa;

II - promover a coordenação, a execução e a avaliação da política estadual de trabalho, emprego e renda;

III - dirigir as ações de formação e desenvolvimento profissional dos que estão em idade economicamente ativa;

IV - dirigir as ações de intermediação de mão de obra, com o cadastramento dos trabalhadores em busca de emprego e das vagas de trabalho ofertadas, para encaminhamento ao mercado de trabalho, conforme perfil definido pelo empregador;

V - dirigir as ações de habilitação ao benefício do seguro-desemprego, com o cadastramento e a habilitação do trabalhador



desempregado involuntariamente;

VI - dirigir as ações de monitoramento e avaliação dos programas e serviços pertinentes à sua área;

VII - articular-se com os órgãos públicos estaduais e federais responsáveis pelas políticas de direito e proteção ao trabalho, ao emprego e à renda;

VIII - estimular e apoiar a criação de conselhos municipais do trabalho em todo o Estado;

IX - viabilizar parcerias com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres para a realização de estudos, pesquisas e publicações técnico-científicas;

X - propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a União, estados e municípios, bem como com entidades não governamentais nacionais e internacionais, promovendo o acompanhamento e a consecução deles;

XI - nortear a implantação e a implementação de sistemas de informação;

XII - participar da formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária da SEDS;

XIII - despachar com o Secretário;

XIV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XV - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;

XVI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XI DO SUPERINTENDENTE DA CRIANÇA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE

Art. 67. São atribuições do Superintendente da Criança, Adolescente e Juventude:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - promover a integração intersetorial das ações pertinentes à sua área de atuação com as demais superintendências da Secretaria;

V - despachar com o Secretário;

VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício

do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XII DO SUPERINTENDENTE DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

Art. 68. São atribuições do Superintendente do Sistema Socioeducativo:

I - exercer a administração da Superintendência do Sistema Socioeducativo e do Fundo Especial de Apoio à Criança e ao Jovem - FCJ, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Superintendência e do FCJ sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário;

III - convocar e presidir as reuniões da Superintendência;

IV - assinar expedientes, atas e correspondências da Superintendência;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, informações sobre a execução ou o planejamento das políticas públicas de apoio aos adolescentes;

VI - participar da formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária da SEDS, no âmbito de sua atuação;

VII - delegar as suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - submeter ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente as matérias que lhe são afetas;

IX - requisitar ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social o que for necessário ao pleno funcionamento da Superintendência e das Unidades de Atendimento Socioeducativos;

X - credenciar servidores para missões externas, delegando-lhes competência e autoridade, quando a serviço da Superintendência, em área pertinente às suas atribuições, inclusive com o pagamento de diárias eventualmente devidas à conta do FCJ;

XI - fixar jornada de plantão aos servidores que estiverem atuando na área socioeducativa, sempre que isso se fizer necessário;

XII - propor a instauração de processo disciplinar quando for relacionado a servidores que estejam atuando nas ações de competência da Superintendência;

XIII - aprovar as normas gerais de conduta, os procedimentos operacionais e os regimentos da estrutura básica e das unidades de execução e dos programas de atendimento, no âmbito de sua atuação;

XIV - autorizar com o Secretário de Estado de Desenvolvimento Social, a disposição e/ou cessão dos servidores que estejam lotados em unidade socioeducativa;

XV - articular-se com os órgãos públicos e as entidades privadas filantrópicas que atuem nas áreas de atendimento, promoção e defesa de direitos do adolescente para a efetivação das políticas sob a responsabilidade da Superintendência do Sistema Socioeducativo;

XVI - dirigir e coordenar a implementação do sistema regionalizado de atendimento socioeducativo aos adolescentes autores de ato infracional em cumprimento de medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;



XVII - instituir, gerir, manter, dirigir e coordenar a implementação dos Planos Operativos e Planos de Ação Anual da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei, em Regime de Internação e Internação Provisória - PNAISARI e dos Planos de Ação da Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Profissionalização, dentro do Sistema Socioeducativo, em parceria com as Secretarias estaduais de áreas afins e entidades pertencentes ao Sistema "S" ou equivalentes;

XVIII - coordenar e supervisionar a implantação de sistemas de informação e monitoramento da situação de adolescentes que tiveram seus direitos violados ou em razão de sua conduta;

XIX - coordenar o desenvolvimento de ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos do adolescente;

XX - dirigir e coordenar, em parceria com municípios, conselhos e sociedade civil, eventos educativos, campanhas, projetos e ações de atenção à criança e ao adolescente, de divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, entre outros;

XXI - propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a União, estados e municípios, incluindo os órgãos da administração indireta a eles vinculados, e com entidades não governamentais nacionais e internacionais, promovendo o seu acompanhamento e a sua execução;

XXII - ordenar, autorizar e supervisionar atividades e despesas relacionadas ao FCJ, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;

XXIII - definir diretrizes, acompanhar e supervisionar padrões administrativos para as Unidades de Atendimento Socioeducativo;

XXIV - examinar, julgar e aprovar, mensalmente, o resumo das demonstrações de origem e a aplicação de recursos, abrangendo receitas, despesas e disponibilidades financeiras do Fundo;

XXV - aprovar o currículo, o plano de matérias e os projetos pedagógicos dos cursos e dos estágios de formação e capacitação a cargo da Superintendência do Sistema Socioeducativo;

XXVI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

XXVII - realizar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 69. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEDS:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e de outras ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas e a avaliação do seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior

hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEDS;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, com a publicação de instruções normativas após aprovação do Secretário;

XII - instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade, além de organizar o trâmite deles;

XIII - responder em substituição pelo superior hierárquico imediato, quando for solicitado, na ausência ou no impedimento dele, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, ampliando eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

#### TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 70. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando forem convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - buscar o aprimoramento contínuo do conhecimento de suas tarefas, assim como dos processos de trabalho de sua unidade;

IX - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade com os

colegas de serviço; e

X - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

**TÍTULO XI  
DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 71. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, satisfação dos usuários e correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

**TÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 72. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios e congêneres serão de competência dos seus gestores.

Art. 73. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 74. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e, quando for necessário, mediante atualização.

Protocolo 165046

**DECRETO Nº 9.600, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

Altera o Decreto nº 8.800, de 10 de novembro de 2016, que Institui o Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC - e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201914304003674,

Art. 1º O Decreto nº 8.800, de 10 de novembro de 2016, que Institui o Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e da Comunicação - CETIC, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Fica instituído, vinculado ao Gabinete do Secretário de Estado de Desenvolvimento e Inovação, o Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC, com a finalidade de dispor sobre a política para o setor de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.”(NR).

“Art. 2º Compete ao Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC:

I - .....

c) o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

II - .....”(NR)

“Art. 3º O CETIC é composto pelos seguintes membros:

I - Secretário de Estado de Desenvolvimento e Inovação, que o presidirá;

II - Subsecretário de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação;

III - Superintendente de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação; e

IV - responsáveis por tecnologia da informação e da comunicação designados pelos titulares dos seguintes órgãos:

- a) Controladoria-Geral do Estado;
- b) Procuradoria-Geral do Estado; e
- c) Secretaria de Estado da Economia.

§1º Ao Subsecretário de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação compete a suplência da presidência do CETIC.

§2º Ao Superintendente de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, caberá assessorar tecnicamente a presidência, secretariar as atividades do CETIC, bem como cumprir as atribuições previstas no art. 17 do Decreto nº 8.463, de 29 de setembro de 2015, e no art. 12 do Decreto nº 7.398, de 8 de julho de 2011.

§3º As deliberações do CETIC serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes de que tratam os incisos I a IV deste artigo, cabendo a deliberação final ao seu Presidente, após análise técnica da Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação. ....”(NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165047

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000028000006, resolve:

I - exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, da Agência Brasil Central - ABC, e nomear os indicados a seguir, para exercê-los:

No DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1	ALEXANDRE MOMOTUK CPF/ME nº 058.321.521-15	Líder de Área ou Projeto - LAP	ANTONIO DE VICENTE BORGES CPF/ME nº 965.507.916-34
2	ANA CRISTINA DE FREITAS CPF/ME nº 330.382.871-72	Líder de Área ou Projeto - LAP	JOICE CASTRO ARAUJO E PRADO CPF/ME nº 700.701.671-50
3	LOURENÇO DE CASTRO TOMAZETT CPF/ME nº 060.246.701-25	Líder de Área ou Projeto - LAP	MARIA JULIA DOS SANTOS ARAÚJO CPF/ME nº 038.951.381-42
4	MAURÍCIO GONÇALVES DO NASCIMENTO RODRIGUES LIMA CPF/ME nº 905.476.751-00	Líder de Área ou Projeto - LAP	PAULO CESAR DE DEUS CPF/ME nº 332.481.921-00

II - exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, da Secretaria de Estado da Administração, e nomear os indicados a seguir, para exercê-los, com lotação na Agência Brasil Central - ABC:



No DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1	PAULO CESAR DE DEUS CPF/ME nº 332.481.921-00	Assessor "A7"	KEMMILY PEREIRA DE SOUZA CPF/ME nº 032.624.171-06
2	MARIA JULIA DOS SANTOS ARAUJO CPF/ME nº 038.951.381-42	Assessor "A9"	KAIQUE MATHEUS BERNARDES SANTOS CPF/ME nº 022.315.041-03
3	KEMMILY PEREIRA DE SOUZA CPF/ME nº 032.624.171-06	Assessor "A9"	CARLOS WILLTON SILVA SOUTO CPF/ME nº 059.937.191-92

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165012

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000024000007, resolve:

I - exonerar **AMAURY JÁCOMO NETO**, CPF/ME nº 017.493.181-64, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **STÉFFANNY TALLITA DEUSDARA DE SOUSA**, CPF/ME nº 031.722.311-94, para exercê-lo, com lotação na Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG;

II - exonerar, a pedido e a partir de 02 de janeiro de 2020, **DANIEL EMÍDIO BORGES**, CPF/ME nº 725.277.811-87, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **AMAURY JÁCOMO NETO**, CPF/ME nº 017.493.181-64, para exercê-lo, com lotação na Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG;

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165013

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000057000041, resolve tornar sem efeito o Decreto de 18 de dezembro de 2019, publicado nas páginas 10 e 11 do Suplemento do Diário Oficial nº 23.201, da mesma data (protocolo nº 161285), na parte em que nomeou **ÂNGELA MOUREIRA DOS SANTOS**, CPF/ME nº 961.664.521-87, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, em virtude de não haver tomado posse

no prazo legal, e nomear **MARCELO PEDRO DA SILVA**, CPF/ME nº 712.694.281-87, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165014

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005016907, resolve exonerar **CARLA ISABELA DE OLIVEIRA SOUZA**, CPF/ME nº 574.574.171-68, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **ANDRESSA ISABELLE OLIVEIRA SOUZA**, CPF/ME nº 049.485.511-80, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165015

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000004001477, resolve exonerar **CRISTIANE VAZ ATAIDE INOCENTE**, CPF/ME nº 409.710.901-49, do cargo em comissão de Assessor "A3", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **VERONICA COUTO DE ARAÚJO LIMA**, CPF/ME nº 878.785.261-68, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Economia, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165016

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202018037000260, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, resolve ceder o servidor **EDGAR CORREA NUNES DE AZEVEDO**, CPF nº 897.306.071-68, Técnico em Gestão Pública, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Administração ao Município de Goiânia, no período de 10 de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o órgão requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIÁSPREV, até então cedido à Defensoria Pública do Estado de Goiás.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165017

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **20200028000013**, resolve:

I - exonerar **ELIZETH CASTRO DE ARAÚJO**, CPF/ME nº 467.764.941-34, do cargo em comissão de Diretor de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site, DAS-4, da Agência Brasil Central - ABC; e

II - considerar designado o servidor **MARCO AURÉLIO VIGÁRIO**, CPF/ME nº 861.666.381-91, ocupante do cargo efetivo de Analista de Comunicação, cumulativamente no cargo em comissão de Gerente da Secretaria-Geral, DAI-1, da Agência Brasil Central - ABC, para, sem prejuízo de suas funções, exercer as atribuições inerentes à Diretoria de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site, da mesma entidade.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165018

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **20200066000133**, resolve nomear **FRANCIELLY CRISTINA DESTEFANO OTTOBONI**, CPF/ME nº 725.191.931-15, para em comissão, exercer o cargo de Líder de Área ou Projeto - LAP, da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165019

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900004114091**, resolve exonerar **GUSTAVO TRIVELLI DO ESPÍRITO**, CPF/ME nº 794.123.601-00, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **MARCO AURÉLIO ROSA SILVESTRE**, CPF/ME nº 782.405.731-34, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Economia, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165020

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **202017647000062**, resolve:

I - exonerar, a pedido e a partir de 13 de janeiro de 2020, **IVONE PEREIRA DE MIRANDA**, CPF/ME nº 475.621.023-68, do cargo em comissão de Líder Área ou Projeto-LAP, da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e nomear **FERNANDA DUARTE NEIVA**, CPF/ME nº 008.898.701-95, para exercê-lo;

II - exonerar **FERNANDA DUARTE NEIVA**, CPF/ME nº 008.898.701-95, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **ALESSANDRA MAGALHÃES BERNARDES**, CPF/ME nº 717.768.421-20, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelas nomeadas, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165021

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **20200005000777**, resolve exonerar **JORDANA SIMON BATISTA**, CPF/ME nº 026.423.151-18, do cargo em comissão de Assessor "A6", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **MARÍLIA NUNES DO NASCIMENTO LIMA**, CPF/ME nº 006.468.521-75, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Saúde, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165022

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **202017645000069**, resolve exonerar **KÁTIA BARRETO**, CPF/ME nº 136.467.358-48, do cargo em comissão de Líder de Área ou Projeto - LAP, da Secretaria de Estado da Cultura, e nomear **EDVALDO DE MOURA GONÇALVES**, CPF/ME nº 439.817.471-00, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165023

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº **201911867002647**, resolve exonerar, a pedido, **LEANDRO MONTEIRO DOS SANTOS**, CPF/ME nº 025.277.251-20, do cargo em comissão de Gerente de Transparência Passiva, DAI-1, da Controladoria-Geral do Estado, e nomear **MARJORIE LYNN NOGUEIRA SANTOS**, CPF/ME nº 023.620.871-31, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165024



## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005019975, resolve exonerar **LEILA LORRAYNE MARTINS DUARTE**, CPF/ME nº 045.780.201-42, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **JOÃO SALUSTRIANO PEREIRA**, CPF/ME nº 310.819.751-72, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165025

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201917645002239, resolve exonerar, a pedido e a partir de 20 de dezembro de 2020, **MARCOS ANTÔNIO MONTEIRO DE ALMEIDA JÚNIOR**, CPF/ME nº 327.165.098-59, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **AFONSO HENRIQUE MORENO GONÇALVES**, CPF/ME nº 516.916.551-04, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Cultura, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165026

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202010319000014, resolve exonerar, a pedido e a partir de 2 de janeiro de 2020, **MARIA MÁRCIA DA SILVEIRA E SILVA**, CPF/ME nº 278.306.081-72, do cargo em comissão de Gerente da Secretaria-Geral, DAI-1, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, e nomear **FÁTIMA APARECIDA DA SILVA**, CPF/ME nº 271.534.281-00, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165027

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000042000055, resolve exonerar **MARIA CLAUDIA COELHO AZEVEDO**, CPF/ME nº 534.539.481-49, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **TAIS DE PAULA DA FONSECA AZEVEDO**, CPF/ME nº 881.894.901-25, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165028

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000042000059, resolve exonerar **MÁRIO HENRIQUE VIEIRA CAIXETA**, CPF/ME nº 021.332.331-13, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **LUANA MEDEIROS NASCIMENTO**, CPF/ME nº 040.667.461-28, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165029

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900036013326, resolve exonerar, a pedido e a partir de 06 de janeiro de 2020, **MAURO DOUGLAS RIBEIRO**, CPF/ME nº 303.052.681-04, do cargo em comissão de Gerente de Apoio Administrativo e Logístico, DAI-1, da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes, e nomear **VÍTOR ANGRISANI BERQUÓ RAMALHÃO**, CPF/ME nº 216.211.478-00, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165030

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201912404001402, resolve exonerar, a pedido e a partir de 01 de abril de 2019, **RONIERY BARROS DE MATOS**, CPF/ME nº 004.908.581-63, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165031

## DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000027000004, resolve tornar sem efeito o número de ordem 3 do inciso II do Decreto de 18 de novembro de 2019, publicado na página 12 do Suplemento do Diário Oficial nº 23.179, de mesma data (protocolo nº 156241), referente à nomeação de **THOMAS CRISTIAN REIS VALADÃO**, CPF/ME nº 057.248.761-40, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, por não haver tomado posse no prazo legal, e nomear **PRISCILA HELEN DE OLIVEIRA ALVES**, CPF/ME nº 039.665.101-11, para exercê-lo, com lotação na Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165032



**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000005000718, resolve tornar sem efeito o número de ordem 12 do inciso I do Decreto de 20 de dezembro de 2019, publicado na página 2 do Suplemento do Diário Oficial nº 23.203, da mesma data, que nomeou **WELTON VIEIRA MACEDO JÚNIOR**, CPF/ME nº 079.327.481-86, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, em virtude de não haver tomado posse no prazo legal, e nomear **MARIA ROSA DE SOUSA SILVA**, CPF/ME nº 000.563.891-75, para exercê-lo, ficando condicionada a eficácia do provimento ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165033

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000004004992, resolve exonerar **NILVANEIA ALVES DO PRADO**, CPF/ME nº 006.399.081-44, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165048

**DECRETO DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, resolve exonerar **ROBERTA DE ABREU CARVALHO MARINHO**, CPF/ME nº 717.458.401-25, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 165049

**Secretaria de Estado da Casa Civil**

**PORTARIA Nº 95, DE 16 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 45, inciso I, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900006069483,

**RESOLVE:**

Manter a cessão da servidora **ANA KARINA SILVA**, CPF nº 883.076.891-04, ocupante do cargo de Professor-IV, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Educação, ao Município de Itapaci, onde exerce o cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o Município requisitante, inclusive quanto ao recolhimento pre-

videnciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 16 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164891

**PORTARIA Nº 98, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 45, inciso I, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000006000450,

**RESOLVE:**

Manter a cessão da servidora **PAULÊNIA LOPES DA SILVA**, CPF nº 600.022.201-72, Professor-IV, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Educação, ao Município de Campos Verdes, onde exerce o cargo em comissão de Secretária de Administração, Finanças e Educação, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o Município requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164892

**PORTARIA Nº 100, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, e do art. 5º do Decreto nº 6.642, de 13 de julho de 2007, com a alteração imprimida pelo Decreto nº 7.080, de 17 de março de 2010, e nos termos do art. 4º, inciso II, parágrafo único, da Lei nº 15.146, de 11 de abril de 2005, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201918037003920,

**RESOLVE:**

Ceder o Soldado PM 37056 **EDUARDO DE OLIVEIRA MIRANDA**, CPF nº 705.883.961-17, do Poder Executivo Estadual - Polícia Militar à Secretaria-Geral da Governadoria, no período de 1º de fevereiro a 31 de dezembro de 2020, sem ônus para a origem.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164893

**PORTARIA Nº 101, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201918037003225,

**RESOLVE:**

Manter a cessão do servidor **ARIOVALDO PEREIRA DE MORAIS**, CPF nº 013.851.351-15, Advogado-IV, do Poder Executivo Estadual - Indústria Química do Estado de Goiás, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, sem ônus para origem.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164894

**PORTARIA Nº 102, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do art. 1º, inciso V, do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, c/c Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900006042726,

**RESOLVE:**

Transpor, mediante enquadramento, a partir de 1º de outubro de 2001, **TEREZINHA MARIA PEREIRA** do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, "A-2", para o de Agente Administrativo Educacional Nível I, Referência "A", atual Agente Administrativo Educacional Apoio, Referência "I", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**Gabinete do Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164895

**PORTARIA Nº 103, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201918037004097,

**RESOLVE:**

Manter a cessão do servidor **JEOVAIR DE OLIVEIRA ROCHA**, CPF nº 135.223.881-00, Técnico em Laboratório, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Saúde, à Câmara Municipal de Goiânia, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020,

com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o órgão requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**Publique-se.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164896

**PORTARIA Nº 104, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso II do art. 1º, dos Decretos nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, combinado com o de nº 9.564, de 25 de novembro do mesmo ano, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900020016132,

**RESOLVE:**

Nos termos do art. 23, § 1º, inciso I, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, exonerar, a pedido e a partir de 05 de dezembro de 2019, **WESME RODRIGUES DE SOUSA**, inscrito no CPF sob o nº 014.599.331-09, do cargo efetivo Assistente de Gestão Administrativa, classe A - Ref. I, lotado no Câmpus Luziânia da Universidade Estadual de Goiás.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164897

**PORTARIA Nº 105, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do art.1º, inciso V, do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, c/c Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900006047179,

**RESOLVE:**

Transpor, mediante enquadramento, a partir de 1º de outubro de 2001, **LUCILIA DE FÁTIMA COSTA MATOS** do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, "A-2", para o de Agente Administrativo Educacional II, Referência "C", atual Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência "C-II", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**Gabinete do SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164898



**PORTARIA Nº 107, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, e de acordo com o art. 45, inciso II, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **20200006001037**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão da servidora **ELIUD BATISTA COELHO MAGALHAES**, CPF nº 409.323.541-49, ocupante do cargo Professor IV, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Educação, ao Município de Anápolis, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164899

**PORTARIA Nº 108, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900013002713**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão da servidora **ÉRIKA DE LIMA GONÇALVES**, CPF nº 842.370.231-68, Agente de Segurança Prisional, do Poder Executivo Estadual - Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, à Procuradoria-Geral de Justiça/Ministério Público do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o órgão requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência-GOIASPREV.

**Publique-se.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164900

**PORTARIA Nº 109, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do art.1º, inciso V, do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, c/c Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900006051979**,

**RESOLVE:**

Transpor, mediante enquadramento, a partir de 1º de outubro de 2001, **MARIA DO CARMO OLIVEIRA LIMA** do cargo de Executor de Serviços Auxiliares I, para o de Agente Administrativo Educacional II, Referência "F", atual Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência "J", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**Gabinete do SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164901

**PORTARIA Nº 110, DE 17 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900013002823**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão dos servidores **ANDRÉA MENDONÇA COSTA**, CPF nº 375.412.341-68, **CÍNTIA ABADIA CUNHA BENTES**, CPF nº 359.668.151-00, **IONECI MARIA DE ABREU GUIMARÃES**, CPF nº 280.705.501-04 e **ZAIR BORIM BORGES**, CPF nº 218.570.081-20, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Administração, ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, no período de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2022, com todos os direitos e vantagens e com ônus para o órgão requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência-GOIASPREV.

**Publique-se.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164902

**PORTARIA Nº 111, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do art. 1º, inciso V, do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, c/c Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900006040695**,

**RESOLVE:**

Transpor, mediante enquadramento, a partir de 1º de outubro de 2001, **MARIA EUNICE DA SILVA MOURA** do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, "A-2", para o de Agente Administrativo Educacional Nível II, Referência "C", atual Agente Administrativo Educacional Apoio, Referência "H", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**



**Gabinete do Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
**Superintendente**

Protocolo 164903

**PORTARIA Nº 112, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201918037003912**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão da servidora **NICOLE DOS REIS PEREIRA**, CPF nº 013.343.481-89, ocupante do cargo Técnico em Gestão Pública, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Administração, ao Município de Adelândia, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
**Superintendente**

Protocolo 164904

**PORTARIA Nº 113, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900013002710**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão do servidor **DAVI TAVARES DOS PASSOS**, CPF nº 838.602.581-68, Agente de Segurança Prisional, do Poder Executivo Estadual - Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, à Procuradoria-Geral de Justiça/Ministério Público do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, sem ônus para a origem.

**Publique-se.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
**Superintendente**

Protocolo 164905

**PORTARIA Nº 114, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **202000013000001**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão da servidora **IVÂNIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA CABRAL**, CPF nº 215.272.101-20, Assistente de Gestão Administrativa, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Administração, ao Estado do Tocantins, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
**Superintendente**

Protocolo 164906

**PORTARIA Nº 115, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900013003091**, especialmente o Despacho nº 87/2020, do Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado,

**RESOLVE:**

Manter a cessão do servidor **RAFAEL SANTOS PEDROSO**, CPF nº 717.764.271-49, ocupante do cargo de Gestor de Finanças e Controle, do Poder Executivo Estadual - Controladoria-Geral do Estado, à Defensoria Pública do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**Publique-se.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
**Superintendente**

Protocolo 164907

**PORTARIA Nº 116, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE**



**ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do art. 1º, inciso V, do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, c/c Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, com base nos arts. 20 e 21 da Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 201900006048695**,

**RESOLVE:**

Transpor, mediante enquadramento, a partir de 1º de outubro de 2001, **EUNICE LAUREANO DE AZEVEDO MENDONÇA** do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, "A-2", para o de Agente Administrativo Educacional Nível I, Referência "A", atual Agente Administrativo Educacional Apoio, Referência "H", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**Gabinete do Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164908

**PORTARIA Nº 117, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201918037004085**,

**RESOLVE:**

Manter a cessão do servidor **ALAN FRANCISCO DE CARVALHO**, CPF nº 228.964.571-00, Técnico em Gestão Pública, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Administração, à Câmara Municipal de Goiânia, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**Publique-se.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164909

**PORTARIA Nº 119, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, e de acordo com o art. 45, inciso II, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900006051411**,

**RESOLVE:**

Ceder a servidora **ERISLENE MARTINS DA SILVEIRA**,

CPF nº 284.311.891-34, ocupante do cargo Professor-IV, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Educação, ao Município de Goiânia, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164910

**PORTARIA Nº 121, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, art. 26 da Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900010049384**,

**RESOLVE:**

Ceder a servidora **RAQUEL MÁXIMO FERREIRA RODRIGUES**, CPF nº 894.077.331-49, ocupante do cargo Técnico em Enfermagem, do Poder Executivo Estadual - Secretaria da Saúde, ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, no período de 1º de fevereiro a 31 de janeiro de 2020, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164911

**PORTARIA Nº 122, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**, nos termos do inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, combinadamente com o Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900047002964**,

**RESOLVE:**

Tornar sem efeito, a Portaria nº 89, de 16 de janeiro de 2020, publicada na página 10 do Suplemento do Diário Oficial nº 23.219, de 17 do mesmo mês e ano, que manteve a cessão da servidora **MARIANA TAVARES SILVA LOPES**, da Agência Brasil Central ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

**PUBLIQUE-SE.**

**SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE**



ESTADO DA CASA CIVIL, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164912

**PORTARIA Nº 125, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso XII do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019, c/c Decreto nº 9.564, de 25 de novembro de 2019, tendo em vista o que consta do **Processo nº 201900010047306**,

**RESOLVE:**

Com fulcro no art. 135, inciso IX, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, declarar, a partir de 05 de dezembro de 2019, e para efeito do disposto no art. 13, inciso II, combinado com o art. 67, incisos I e II, do mesmo Diploma Legal, a vacância do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, da Secretaria de Estado de Saúde - SES, com lotação no Hospital de Urgências de Aparecida de Goiânia, até então ocupado por **JORGE ROSA DE LIMA**, inscrito no CPF nº 148.091.171-20.

**CUMpra-SE e Publique-SE.**

Gabinete do Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, aos 21 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164973

**PORTARIA Nº 126, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

O SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, nos termos do inciso XII do art. 1º, dos Decretos nºs 9.375, de 2 de janeiro de 2019, combinado com o de nº 9.564, de 25 de novembro do mesmo ano, e tendo em vista o que consta do Processo nº **202000066000074**, em consonância com o Parecer PROCSET -06226 nº 8/2020, da Procuradoria Setorial da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA (000010982388),

**RESOLVE:**

Com fulcro no art. 135, inciso IX, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, declarar, a partir de 6 de janeiro de 2020, e para efeito do disposto no art. 13, inciso II, combinado com o art. 67, incisos I e II, do mesmo Diploma Legal, a vacância do cargo efetivo de Fiscal Estadual Agropecuário, Classe C, do Grupo Ocupacional de mesmo nome, do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos da citada Autarquia, até então ocupado por **LUIZ HENRIQUE BATISTA MARGARIDA**, inscrito no CPF nº 806.466.701-15.

**CUMpra-SE e Publique-SE.**

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, aos 21 dias do mês de janeiro de 2020.

Alan Farias Tavares  
Superintendente

Protocolo 164975

**Secretaria de Estado do Governo - SEGOV****EXTRATO DO TERMO DE DENÚNCIA UNILATERAL DO CONVÊNIO Nº 2018-00622****PROCESSO Nº: 201800012000035****CONCEDENTE:** Secretaria de Estado do Governo - SEGOV.**CONVENIENTE:** Município de Leopoldo de Bulhões - GO.**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116, § 6º, da Lei nº 8.666/1993; art. 55, III, da Lei Estadual nº 17.928/2012; art. 10 do Decreto nº 8.508/2015 e Decreto 9.436/2019.**MOTIVAÇÃO:** A denúncia é promovida por ato unilateral do Conveniente, com fundamento na Cláusula Décima Segunda do ajuste.**RECEBIMENTO DA COMUNICAÇÃO DA DENÚNCIA:** 13 de novembro de 2019.**ASSINATURA PELA CONVENIENTE:** João Alécio Mendes - Prefeito Municipal de Leopoldo de Bulhões-GO.

Goiânia, 21 de janeiro de 2020.

**ERNESTO GUIMARÃES ROLLER**  
Secretário de Estado do Governo

Protocolo 164872

**EXTRATO DO TERMO DE DENÚNCIA UNILATERAL DO CONVÊNIO Nº 2018-320****PROCESSO Nº: 201700042001157****CONCEDENTE:** Secretaria de Estado do Governo - SEGOV.**CONVENIENTE:** Município de Nova Aurora - GO.**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116, § 6º, da Lei nº 8.666/1993; art. 55, III, da Lei Estadual nº 17.928/2012; art. 10 do Decreto nº 8.508/2015 e Decreto 9.436/2019.**MOTIVAÇÃO:** A denúncia é promovida por ato unilateral do Concedente, com fundamento na Cláusula Décima Segunda do ajuste.**DATA DA ASSINATURA:** 17 de janeiro de 2020.**ASSINATURA PELA CONVENIENTE:** Vilmar Dias Carneiro - Prefeito Municipal de Nova Aurora-GO.

Goiânia, 21 de janeiro de 2020.

**ERNESTO GUIMARÃES ROLLER**  
Secretário de Estado do Governo

Protocolo 164873

**EXTRATO DO TERMO DE DENÚNCIA UNILATERAL DO CONVÊNIO Nº 2018-411****PROCESSO Nº: 201800012000068****CONCEDENTE:** Secretaria de Estado do Governo - SEGOV.**CONVENIENTE:** Município de Palmeiras de Goiás - GO.**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 116, § 6º, da Lei nº 8.666/1993; art. 55, III, da Lei Estadual nº 17.928/2012; art. 10 do Decreto nº 8.508/2015 e Decreto 9.436/2019.**MOTIVAÇÃO:** A denúncia é promovida por ato unilateral do Concedente, com fundamento na Cláusula Décima Segunda do ajuste.**DATA DA ASSINATURA:** 17 de janeiro de 2020.**ASSINATURA PELA CONVENIENTE:** Vando Vítor Alves - Prefeito Municipal de Palmeiras de Goiás-GO.

Goiânia, 21 de janeiro de 2020.

**ERNESTO GUIMARÃES ROLLER**  
Secretário de Estado do Governo

Protocolo 164874



## Secretaria de Estado da Administração

### ESCLARECIMENTO Nº 02

#### PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2020-SEAD-GEAC

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD, através de sua Gerência de Aquisições Corporativas - GEAC, torna público para conhecimento dos interessados, com referência ao edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2020-SEAD-GEAC visando eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência a toda administração pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses, relativo ao Processo nº 201900005011517, o seguinte esclarecimento:

**Os endereços de cada posto de serviço encontram-se disponibilizados em arquivo específico disponível nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br).**  
Goiânia, 21 de janeiro de 2020.

**Tais Helena Musse Almeida Silva**  
Pregoeira

Protocolo 164955

## Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais

### CASEGO em liquidação

#### EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATANTE:** COMPANHIA DE ARMAZÉNS E SILOS DO ESTADO DE GOIÁS S/A - CASEGO em liquidação, inscrita no CNPJ/MF nº 01.556.240/0001-30 e **CONTRATADA:** LRS ENGENHARIA E AGRIMESURA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 23.837.431/0001-02; **OBJETO:** Serviços Técnicos Especializados para LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO DE IMÓVEL de Propriedade da CASEGO em liquidação na Cidade de Niquelândia - GO. **VALOR TOTAL:** R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais). **VIGÊNCIA:** 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do Contrato **PROCESSO:** 201900005020004.

Protocolo 164977

## Secretaria de Estado da Educação

Portaria 0211/2020 - SEDUC

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Estatuto do Servidor Público, considerando o art. 24, da Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, concomitante com o Decreto nº 6.849, de 31 de dezembro de 2008, publicado no Diário Oficial, de 13 de janeiro de 2009, e tendo em vista a Documentação constante no Processo nº 202000006000417,

RESOLVE  
AUTORIZAR, a pedido, a alteração da carga horária de 30 para 40 horas semanais a partir de 01/02/2020, da servidora **Mara Perpétua de Souza**, Agente Administrativo Educacional de Apoio - **AAE-A**, CPF: **449.262.001-04**, lotada no Colégio Estadual Alonso Lourenço de Oliveira, no município de Trindade - Go.

Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, em Goiânia, aos 21 dias do mês de Janeiro de 2020.  
Prof.<sup>a</sup> Aparecida de Fatima Gavioli Soares Pereira  
Secretária de Estado da Educação

Protocolo 164948

Portaria nº 0176/2020 - SEDUC

A Secretaria de Estado da Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Despacho nº 1/2020- GAB, que consta no Processo nº 201700006013192,

RESOLVE:  
APLICAR, a penalidade administrativa de demissão, consoante

o disposto no artigo 37 da Lei Estadual nº 10.460/88 à servidora **Maria Auxiliadora Vieira da Silva**, CPF: **006.648.248-89**, pela prática da transgressão disciplinar tipificada no artigo 303, inciso XXXIII do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás, consubstanciada no abandono do cargo de Analista de Gestão Administrativa, configurado no dia 06/03/2013 ( trigésimo primeiro dia após a interrupção do exercício ), conforme preceitua o artigo 319, inciso IV da Lei Estadual nº 10.460/88, a aplicação da penalidade de demissão acarreta a inabilitação da servidora apenas para nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual pelo prazo de 10 ( dez ) anos, contados da data de publicação do ato punitivo, conforme delegação de competência do Decreto nº 9.405 de 15 de fevereiro de 2019.

#### CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, aos 17 dias do mês de janeiro de 2020.

Aparecida de Fatima Gavioli Soares Pereira  
Secretária de Estado da Educação

Protocolo 164953

#### EXTRATO DO CONTRATO

Portaria: 1564/2019- Processo: 2019 0000 602 1026  
Contratante: Colégio Estadual Juscelino Kubitschek de Oliveira  
Contratada: Edsonia Ribeiro Nobrega - ME  
Valor do Contrato: R\$ 23.300,00  
Objeto: Destinados para cobrir despesas com manutenção das Unidades Escolares - 1º parcela Proescolar/ 2019  
Vigência: 02 (dois) meses  
Data de Assinatura: 20 de outubro de 2019  
Recurso Financeiro: PROESCOLA  
Fonte Recurso: 116 - SE/QE

Protocolo 164918

#### CHAMADA PÚBLICA nº 002/2020 - PNAE 1º Semestre de 2020

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público por meio dos Conselhos Escolares, o **Edital da Chamada Pública**, Processo nº **2019.0000.605.7451**, referente a contratação de Grupos Formais, Informais e Individuais, para fornecimento de gêneros alimentícios para a Merenda Escolar, referente as Unidades Escolares: **CRE/Formosa, C.E. Amélia F. Barros. CRE-Silvânia, C.E. Prof. José P. da Silva**. As Unidades Escolares jurisdicionadas, estarão aptas a receber os envelopes: Projetos de Venda e Habilitação até dia **11/02/2020**, com abertura de Sessão Pública dia **12/02/2020**. Os Editais podem ser acompanhados e retirados no site [www.educacao.go.gov.br](http://www.educacao.go.gov.br) - licitacaodamerendaescolar- Chamada Pública da Merenda - Veja mais documentos da Chamada Pública/Consulta de Editais/2020. Maiores informações na Gerência de Licitação. E-mail: [licitacao.merenda@educacao.go.gov.br](mailto:licitacao.merenda@educacao.go.gov.br).

**Leonardo de Lima Santos**  
Gerente de Licitação

Protocolo 165002

#### AVISO DE LICITAÇÃO CONVITE Nº 001/2020 - PNAE - 1º Semestre/2020

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público por meio dos Conselhos Escolares, aos interessados que fará realizar em sessões públicas presenciais do **Convite nº 001/2020, Processo 'Mãe' nº 2019.0000.605.3363**, com abertura dia **30 de janeiro de 2020**, nas seguintes Unidades Escolares jurisdicionadas às Coordenações Regionais: **CRE-Catalão, C.E. Dom Emanuel. CRE- Rio Verde, C.E.Hermínio R. Leão. CRE-Piracanjuba, CEPI Ruy B. Cavalcante. CRE-São Miguel do Araguaia, C.E. Ana. M. Torres, C.E. Otaviano S. Caldas, C.E. Zilo F. Feitosa. CRE-Silvânia, C.E. Prof. José P. da Silva. CRE-Goiás, C.E. Costa e Silva** Edital-002/2020. Objeto: fornecimento de gêneros alimentícios para a Merenda Escolar. Os Editais podem ser acompanhados e retirados nos respectivos Conselhos Escolares. Maiores informações na Gerência de Licitação, pelo e-mail: [licitacao.merenda@educacao.go.gov.br](mailto:licitacao.merenda@educacao.go.gov.br).

Goiânia, 21 de janeiro de 2020.  
**Leonardo de Lima Santos**  
Gerente de Licitação

Protocolo 165009



## Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP

Portaria nº 0051/2020/SSP

O Secretário da Segurança Pública do Estado de Goiás no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963, Suplemento, e tendo em vista o Processo n. 201800016018719;

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos Contratos firmados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, e;

Considerando o comando insculpido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios e as disposições da Lei Estadual n. 17.928/2012, especialmente o Art. 51 e seguintes.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor **Gleidson Tomaz Fernandes**, CPF: 830.879.151-49 para atuar como gestor do **Contrato nº 033/2018**, em substituição ao servidor **Hélio Constantini e Silva**, CPF nº 946.301.001-72, designado por meio da Portaria nº 0720/2019/SSP. O referido contrato foi celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio desta Secretaria e a EMPRESA BRASILEIRA DE ELEVADORES LTDA - ME, cujo objeto constitui na Contratação de Empresa Especializada para a manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, com cobertura de peças, em elevador, na Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor-PROCON/GO. Prazo de vigência de 12 (doze) meses.

Art. 2º. Designar o servidor **Hélio Constantini e Silva**, CPF nº 946.301.001-72, para ocupar a função de suplente, substituindo a titular em seus impedimentos e afastamentos legais.

Art. 3º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá:

I - acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;

II - observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência;

III - observar a regularidade das despesas empenhadas, de conformidade com a previsão de pagamentos;

IV - comunicar à autoridade competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação; e

V - Compete ao Gestor encaminhar as notas fiscais à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira/SSP, devidamente atestadas, logo após o serviço prestado ou da entrega do objeto. A apresentação de fatura/nota fiscal sem o devido atesto e/ou em desacordo com a Lei nº 4.320/64, ensejará no não pagamento das mesmas.

Art. 4º Estabelecer ainda, que o Gestora ora designado apresentará à Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, relatório mensal sobre a execução do ajuste. O relatório deverá conter:

I - descrição circunstanciada da execução do contrato;

II - eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;

III - as ocorrências que o Gestor julgar pertinente relatar, ante a possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato; e

IV - a necessidade de tomada de decisões que exorbitarem de suas funções.

Parágrafo único - A periodicidade estabelecida não impede a comunicação eventual de ocorrências consideradas urgentes pelo Gestor.

Art. 5º Determinar que a Superintendente de Gestão Integrada, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, incontinenti, à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 7º Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor/PROCON-Goiás e a Superintendência de Gestão Integrada/SSP, para conhecimento e demais providências.

**CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.**

Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública, em Goiânia, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Rodney Rocha Miranda

**SECRETÁRIO**

Protocolo 164879

Portaria nº 0036/2020/SSP

O Secretário da Segurança Pública do Estado de Goiás, nomeado pelo Decreto de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963, Suplemento, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Processo SEI n. 202000016001005; Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando o comando insculpido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios e as disposições da Lei Estadual n. 17.928/2012, especialmente o Art. 51 e seguintes;

Considerando o **Termo de Adesão nº 38/2019** que a União, por intermédio do Ministério da Justiça e Segurança Pública, representado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública, e o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás, celebraram, objetivando a cooperação dos partícipes na realização das ações de financiamento referentes ao Eixo de Valorização dos Profissionais de Segurança Pública, conforme previsto na Portaria nº 790, de 24 de outubro de 2019, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para a execução de recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), transferidos obrigatoriamente na modalidade fundo a fundo - FaF, de acordo com o PLANO DE AÇÃO apresentado pelo BENEFICIÁRIO e aprovado pelo ÓRGÃO REPASSADOR; e, Considerando o Plano de Ação nº 12/2019 GECARE, em seu Eixo IV, Valorização dos Profissionais de Segurança Pública - Programa Cuidar para Valorizar;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a **Capitã PM Tatiane Ferreira Vilarinho**, titular do CPF nº 794.388.651-87, atuar como Gestora, acompanhando integralmente a execução do Projeto do Curso de Doutorado destinado aos Profissionais de Segurança Pública, proposto pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, conforme justificativas por objeto "PROPONENTE 1", do Plano de Ação - VPSP (000011015169), com vistas a assegurar a efetiva execução do ajuste em questão.

Art. 2º. Designar a servidora **Bruna Daniella de Souza Silva**, titular do CPF nº 016.254.391-30, para ocupar a função de suplente, substituindo a titular em seus impedimentos e afastamentos legais.

Art. 3º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, a servidora ora designado, deverá:

I - acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido Termo de Adesão e no Plano de Ação - VPSP, sob sua gestão;

II - observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência;

III - comunicar à autoridade competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 5º Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Gestão Integrada/SSP, à Gerência de Convênios/SSP e ao Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, para conhecimento e demais providências.

**CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.**

Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública, em Goiânia, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Rodney Rocha Miranda

**SECRETÁRIO**

Protocolo 164982

Portaria nº 0053/2020/SSP

O Secretário da Segurança Pública do Estado de Goiás no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963, Suplemento, e tendo em vista o Processo n. 201300037003645;

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos Contratos firmados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, e;

Considerando o comando insculpido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que impõe à Administração o dever de acompanhar e



fiscalizar a execução de seus convênios e as disposições da Lei Estadual n. 17.928/2012, especialmente o Art. 51 e seguintes.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Laimar de Souza Passos**, CPF nº 816.291.331-91 para atuar como gestora do **Contrato nº 1425/2014**, em substituição ao servidor **Hélio Constantini e Silva**, CPF nº 946.301.001-72, designado por meio da Portaria nº 0633/2019/SSP. Referido ajuste foi celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio desta Secretaria e a empresa **COMPANHIA ENERGÉTICA DE GOIÁS - CELG**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de Energia Elétrica, para atendimento à Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - PROCON, com prazo de vigência de 36 (trinta e seis meses) a partir da outorga, 26/03/2018.

Art. 2º Designar o servidor **Hélio Constantini e Silva**, CPF nº 946.301.001-72, para ocupar a função de suplente, substituindo a titular em seus impedimentos e afastamentos legais.

Art. 3º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, a servidora ora designada, deverá:

- I - acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;
- II - observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência;
- III - observar a regularidade das despesas empenhadas, de conformidade com a previsão de pagamentos;
- IV - comunicar à autoridade competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação; e
- V - Compete a Gestora encaminhar as notas fiscais à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira/SSP, devidamente atestadas, logo após o serviço prestado ou da entrega do objeto. A apresentação de fatura/nota fiscal sem o devido atesto e/ou em desacordo com a Lei nº 4.320/64, ensejará no não pagamento das mesmas.

Art. 4º Estabelecer ainda, que a Gestora ora designada apresentará à Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, relatório mensal sobre a execução do ajuste. O relatório deverá conter:

- I - descrição circunstanciada da execução do contrato;
- II - eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;
- III - as ocorrências que a Gestora julgar pertinente relatar, ante a possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato; e
- IV - a necessidade de tomada de decisões que exorbitarem de suas funções.

Parágrafo único - A periodicidade estabelecida não impede a comunicação eventual de ocorrências consideradas urgentes pela Gestora.

Art. 5º Determinar que a Superintendente de Gestão Integrada, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, incontinenti, à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 7º Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor/PROCON-Goiás e a Superintendência de Gestão Integrada/SSP, para conhecimento e demais providências.

**CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.**

Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública, em Goiânia, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Rodney Rocha Miranda

**SECRETÁRIO**

Protocolo 164983

Portaria nº 0054/2020/SSP

O Secretário de Estado da Segurança Pública de Goiás no uso da competência que lhe foi delegada pelo Art. 1º, inciso II, do Decreto n. 9.382, de 08 de janeiro de 2019, alterado pelo Decreto n. 9.448 de 07 de junho de 2019; a Lei nº 8.033, de 02 de dezembro de 1975, em especial arts. 6º e 92º; o Art. 1º da Lei n. 19.966 de 11 de janeiro de 2018, e o que consta no Processo/SEI n. 201900002119109.

RESOLVE:

Art. 1º. RETORNAR para inatividade o **1º Sargento PM 18.192 Maks Robson Péres**, titular do CPF n. 319.345.521-00, da reserva

remunerada, o qual foi convocado para o serviço ativo da Polícia Militar por meio da Portaria nº 0774/2018/SSP, publicada no Diário Oficial nº 22.916, de 18 de outubro de 2018.

Art. 2º. Determinar o encaminhamento desta Portaria ao Comando-Geral da Polícia Militar, a Superintendência de Gestão Integrada/SSP e a Goiás Previdência/GOIASPREV para conhecimento e demais providências que o caso requer.

**CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.**

Gabinete do Secretário da Segurança Pública do Estado de Goiás, em Goiânia, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Rodney Rocha Miranda

**SECRETÁRIO**

Protocolo 164988

Portaria nº 0052/2020/SSP

O Secretário da Segurança Pública do Estado de Goiás no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963, Suplemento, e tendo em vista o Processo n. 201500037000544; Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos Contratos firmados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência, e; Considerando o comando insculpido no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios e as disposições da Lei Estadual n. 17.928/2012, especialmente o Art. 51 e seguintes.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Gleidson Tomaz Fernandes**, CPF: 830.879.151-49 para atuar como gestor do **Contrato nº 9912377045**, em substituição ao servidor **Hélio Constantini e Silva**, CPF nº 946.301.001-72, designado por meio da Portaria nº 0521/2019/SSP. O Referido ajuste foi celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio desta Secretaria e a empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, cujo objeto é a prestação de serviços e venda de produtos, que atendam às necessidades da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - PROCON.

Art. 2º. Designar o servidor **Hélio Constantini e Silva**, CPF nº 946.301.001-72, para ocupar a função de suplente, substituindo a titular em seus impedimentos e afastamentos legais.

Art. 3º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá:

- I - acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;
- II - observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência;
- III - observar a regularidade das despesas empenhadas, de conformidade com a previsão de pagamentos;
- IV - comunicar à autoridade competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação; e
- V - Compete ao Gestor encaminhar as notas fiscais à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira/SSP, devidamente atestadas, logo após o serviço prestado ou da entrega do objeto. A apresentação de fatura/nota fiscal sem o devido atesto e/ou em desacordo com a Lei nº 4.320/64, ensejará no não pagamento das mesmas.

Art. 4º Estabelecer ainda, que o Gestora ora designado apresentará à Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, relatório mensal sobre a execução do ajuste. O relatório deverá conter:

- I - descrição circunstanciada da execução do contrato;
- II - eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;
- III - as ocorrências que o Gestor julgar pertinente relatar, ante a possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato; e
- IV - a necessidade de tomada de decisões que exorbitarem de suas funções.

Parágrafo único - A periodicidade estabelecida não impede a comunicação eventual de ocorrências consideradas urgentes pelo Gestor.

Art. 5º Determinar que a Superintendente de Gestão Integrada, ante a constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, incontinenti, à autoridade competente, para adoção das medidas cabíveis.



Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 7º Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor/PROCON-Goiás e a Superintendência de Gestão Integrada/SSP, para conhecimento e demais providências.

**CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.**

Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública, em Goiânia, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Rodney Rocha Miranda  
**SECRETÁRIO**

Protocolo 165004

**Delegacia Geral Da Polícia Civil – DGPC**

Extrato da Portaria n.º 025/2020 - PC O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe fora delegada pelo Art. 1º, da Portaria n.º 0053/2019/SSP, lavrada pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Segurança Pública, datada de 18 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial n.º 22.976, de 21 de janeiro de 2019, e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar n.º 87/2018 (201800007063244), de procedimento sumário, em especial, o julgamento proferido, com fulcro no Art. 312, inciso III, alínea “b”, da Lei n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, RESOLVE: I - CONDENAR o Agente de Polícia da Classe Especial NÉLIO DE JESUS PIRES nas penas das transgressões disciplinares previstas no art. 304, incisos XII e XVII, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, que lhe foram imputadas no Processo Administrativo Disciplinar n.º 87/2018, aplicando-lhe 30 (trinta) dias de SUSPENSÃO, consoante sopesado em julgamento; II - CONVERTER EM MULTA a pena de suspensão acima aplicada, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, nos termos do art. 315, § 4º, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988; III - DETERMINAR que o servidor público permaneça inabilitado para nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual, pelo prazo de 450 (quatrocentos e cinquenta) dias a contar a publicação desta, conforme previsão do inciso II do art. 319, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988; IV - DETERMINAR a interrupção, a partir da data da publicação desta, da contagem do tempo de serviço para efeito de apuração de quinquênio, com fulcro no art. 246, inciso VI, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988; V - DETERMINAR, por fim, a) a publicação desta Portaria no Diário Oficial do Estado de Goiás; b) após a publicação, o encaminhamento de cópia à Divisão de Gestão de Pessoas, para a adoção das providências de natureza administrativa pertinentes, dentre as quais a execução da pena convertida em multa e a inscrição da condenação nos sistemas de controle administrativo e no dossiê funcional; c) após a publicação, o retorno dos autos à Gerência de Correições e Disciplina da Polícia Civil para que a Comissão Processante adote as medidas complementares à sua execução, dentre as quais a notificação, por escrito, do servidor em epígrafe e de seu defensor, a comunicação, com o envio de cópia deste ato administrativo, da Controladoria-Geral do Estado de Goiás sobre o resultado deste processo administrativo disciplinar e da Superintendência Central de Administração de Pessoal da Secretaria de Gestão e Planejamento, para controle de nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual; e d) após transcorrido o prazo recursal *in albis*, o arquivamento dos autos na Gerência de Correições e Disciplina da Polícia Civil do Estado de Goiás. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRASE. GABINETE DO DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte. Odair José Soares - Delegado-Geral da Polícia Civil.

Protocolo 164839

Extrato da Portaria n.º 042/2020 - PC - O Delegado-Geral da Polícia Civil, no uso das atribuições previstas no artigo 19, inciso XI, da Lei estadual n.º 16.901, de 26 de janeiro de 2010, com fulcro no artigo 41, §4º, da Constituição Federal, bem como na Seção V do Capítulo II da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988,

e no Decreto n.º 8.940, de 17 de abril de 2017, que regulamenta a avaliação especial de desempenho do servidor público civil em estágio probatório na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; CONSIDERANDO o que consta no processo administrativo SEI n.º 201900007087556, especialmente os Pareceres Conclusivos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho remetidos a este Gabinete por meio do Memorando n.º 1/2020, datado de 06 de janeiro de 2020, RESOLVE: Art. 1º Homologar, nos termos do art. 23, inciso V, do Decreto estadual n.º 8.940, de 17 de abril de 2017, os pareceres conclusivos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, para considerar os servidores públicos **Renata Michelle Caetano**, inscrita no CPF n.º 014.792.541-00, **Leonardo Gomes dos Santos**, inscrito no CPF n.º 027.474.541-00, e **Larissa Pureza Ferreira Castro**, inscrita no CPF n.º 004.792.751-81, ocupantes do Cargo de Papiloscopista Policial da 3ª Classe, do quadro de pessoal efetivo da Polícia Civil, APTOS à aquisição da estabilidade a partir do dia 01º de outubro de 2019. Art. 2º Determinar o envio de cópia deste ato à Gerência de Correições e Disciplina da Polícia Civil, à Divisão de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Estado da Administração, para conhecimento e devidos registros. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. GDGPC, em Goiânia, aos 20/01/2020 - Odair José Soares - Delegado-Geral da Polícia Civil.

Protocolo 164965

Extrato da Portaria n.º 024/2020 - PC O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe fora delegada pelo Art. 1º, da Portaria n.º 0053/2019/SSP, lavrada pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Segurança Pública, datada de 18 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial n.º 22.976, de 21 de janeiro de 2019, e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar n.º 157/2018 (201900007031592), de procedimento sumário, em especial, o julgamento proferido, com fulcro no Art. 312, inciso III, alínea “b”, da Lei n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, RESOLVE: I - ABSOLVER o Delegado de Polícia da Classe Especial aposentado ROSIVAL REIS DE OLIVEIRA, com base no art. 386, inciso III, do Código de Processo Penal, aqui aplicado por analogia, das transgressões disciplinares previstas no art. 303, incisos XXX, e no art. 304, inciso XIII, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, que lhe foram imputadas por meio da Portaria n.º 157/2018 no Processo Administrativo Disciplinar n.º 157/2018, por entender não constituir o fato faltas funcionais, conforme avaliado em julgamento; II - ABSOLVER a Escrivã de Polícia da 1ª Classe ALESSANDRA DA SILVA VEIGA, com base no art. 386, inciso III, do Código de Processo Penal, aqui aplicado por analogia, da transgressão disciplinar prevista no art. 303, inciso XXX, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, que lhe fora imputada por meio da Portaria n.º 157/2018 no Processo Administrativo Disciplinar n.º 157/2018, por entender não constituir o fato falta funcional, conforme avaliado em julgamento; III - DETERMINAR: a) a publicação desta Portaria no Diário Oficial do Estado de Goiás; b) após a publicação, o encaminhamento de cópia à Divisão de Gestão de Pessoas para a adoção das providências de natureza administrativa pertinentes; c) após a publicação, o retorno dos autos à Gerência de Correições e Disciplina da Polícia Civil para que a Comissão Processante adote as medidas complementares à sua execução, dentre as quais a notificação, por escrito, dos servidores em epígrafe e dos defensores constituídos, e a comunicação, com o envio de cópia deste ato administrativo, da Controladoria-Geral do Estado de Goiás sobre o resultado deste processo administrativo disciplinar; e d) após transcorrido o prazo recursal *in albis*, o arquivamento dos autos na Gerência de Correições e Disciplina da Polícia Civil do Estado de Goiás. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRASE. GABINETE DO DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos treze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte. Odair José Soares - Delegado-Geral da Polícia Civil.

Protocolo 165005



## Comando Geral Da Policia Militar – CGPM

Portaria nº 12696/2020 - PM

**Retroage a data de promoção à graduação de Cabo QPPM do Cabo QPPM RG 24519 Sidney Alves de Sousa e o promove em ressarcimento de preterição pelo critério de antiguidade, nos termos que se especifica.**

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei Estadual nº 8.125 de 18 de junho de 1976, c/c o § 1º do Art. 4º, da Lei Estadual nº 15.704, de 20 de junho de 2006, e...

Considerando a previsão de promoção em ressarcimento de preterição elencada o art. 6º, inciso VI, c/c art. 12 da Lei Estadual nº 15.704, de 20 de junho de 2006;

Considerando a previsão de promoção por antiguidade elencada no art. 6º, inciso I, c/c art. 7º da Lei Estadual nº 15.704, de 20 de junho de 2006;

Considerando a ordem judicial exarada nos autos do Processo nº 5408780.23.2019.8.09.0117, comunicada a este Comando por meio do ofício nº 8024/2019 - PGE (000010693371), SEI nº 201900003013384, que julgou procedente o pedido exordial e declarou o direito do Cabo QPPM RG 24519 Sidney Alves de Sousa (201900003013384), em suma: "(...) JULGO PROCEDENTE o pedido exordial, oportunidade em que declaro o direito do A., SIDNEY ALVES DE SOUSA, à promoção em ressarcimento referente à mesma época de outros militares da sua turma, utilizando-se como parâmetro o 2º Sargento Walter Lopes de Oliveira, conforme almanaque acostado com a inicial, ou seja: graduação de cabo no dia 21/09/2010, graduação de 3º sargento no dia 28/07/2014 e, por fim, graduação de 2ª sargento no dia 21/09/2018, com todas anotações e efeitos retroativos como de lex";

Considerando que o militar em questão foi promovido à graduação de Cabo QPPM em 21 de setembro de 2016, pelo critério de antiguidade, conforme DOEPM nº 188/2016 (000010883758);  
Considerando ainda o que consta do processo SEI nº 201900003013384.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Retroagir a data de promoção à graduação de Cabo QPPM, do Cabo QPPM RG 24519 Sidney Alves de Sousa e o promover em ressarcimento de preterição pelo critério de antiguidade nos termos que se especifica:

I - Retroagir a data de promoção à graduação de Cabo QPPM, do Cabo QPPM RG 24519 Sidney Alves de Sousa, CPF nº 476.630.651-15, em ressarcimento de preterição, pelo critério de antiguidade, de 21 de setembro de 2016 para 21 de setembro de 2010.

II - Promover à graduação de 3º Sargento QPPM, em ressarcimento de preterição, pelo critério de antiguidade, a contar de 28 de julho de 2014, o Cabo QPPM RG 24519 Sidney Alves de Sousa, CPF nº 476.630.651-15.

III - Promover à graduação de 2º Sargento QPPM, em ressarcimento de preterição, pelo critério de antiguidade, a contar de 21 de setembro de 2018 pelo critério de antiguidade, o 3º Sargento QPPM RG 24519 Sidney Alves de Sousa, CPF nº 476.630.651-15, ficando classificado no Almanaque de Subtenentes e Sargentos abaixo do 2º Sargento QPPM RG 24523 Walter Lopes de Oliveira.

Art. 2º - O Comando de Gestão e Finanças - CGF, por meio das Chefias de Recursos Humanos e de Execução Orçamentária providencie o que lhe compete.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial Eletrônico da Corporação.

Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, em Goiânia-GO, 15 de janeiro de 2020.

Renato Brum dos Santos - Coronel PM  
Comandante-Geral da PMGO

Protocolo 164858

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2019

Às 16:05 horas do dia 17 de janeiro de 2.020, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Polícia Militar, homologa a adjudicação referente ao Processo

201900002036279, Pregão 013/2019..

### RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

Item nº: 1

Produto/Serviço: LOCAÇÃO DE MOTOCICLETA TRAIL ON-OFF ROAD

Situação: **ADJUDICADO**

Homologado à empresa: 29.118.884/0001-65 - NOSSA FROTA EIRELI

Valor Unitário: R\$ 2.742,00 Valor Total: R\$ 3.290.400,00

Renato Brum dos Santos - Coronel PM  
Comandante-Geral da PMGO

Protocolo 164848

## Secretaria da Saúde - SES

Portaria de Julgamento de PAD nº 28/2020 - SES

*Julga Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, e com fulcro no art. 312, inciso III, "a", da Lei estadual nº 10.460/88, e no art. 1º, inciso II, do Decreto estadual nº 9.377/19,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aplicar a pena de DEMISSÃO ao servidor Luiz Felipe Alvarenga Salles de Almeida Brito, CPF nº 813.421.951-91, estatutário, ocupante do cargo de Médico, lotado à época dos fatos no Hospital Estadual de Urgências de Aparecida de Goiânia Cairo Louzada, por ter cometido a transgressão disciplinar tipificada no inciso LX, do artigo 303, da Lei estadual nº 10.460/88, abandonar, sem justa causa, o exercício de suas funções durante o período de 30 (trinta) dias consecutivos; e, por consequência, declarar a sua inabilitação para nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual, conforme previsto no artigo 319, inciso IV, do dispositivo legal.

Parágrafo Único. A determinação contida no caput deste artigo fundamenta-se na recomendação da 2ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, constante no Relatório Final nº 34/2019, a qual entendeu que o servidor denunciado abandonou suas funções, transgredindo o inciso LX, do artigo 303, da Lei estadual nº 10.460/88. Ressalta-se que tal procedimento foi submetido à análise da Procuradoria-Geral do Estado, por meio do Parecer PA nº 1740/2019, acolhido pelo Despacho PA nº 1654/2019, os quais concluíram pela legalidade do presente processo nº 201700010011907.

Art. 2º. DETERMINAR, por parte da Gerência da Secretaria-Geral do Gabinete, a publicação desta Portaria e o envio concomitante dos autos à Corregedoria Setorial, para conhecimento da presente decisão, bem como cientificar a Controladoria-Geral do Estado, e, o defensor dativo do servidor quanto a conclusão deste, certificando tais diligências nos autos; e à Superintendência de Gestão Integrada, para cientificar o interessado; realizar as devidas anotações no assentamento deste; aplicar a penalidade e anexar a cópia dessa aos autos. Posteriormente, que seja oficiada à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, para incluir no RHNET a inabilitação prevista no artigo 319, inciso IV, da Lei estadual nº 10.460/88. Feito isso, arquivem-se os autos.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE,  
em Goiânia, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020.

Ismael Alexandrino  
Secretário de Estado da Saúde

Protocolo 164856



EXTRATO DA PORTARIA Nº 67/2020-SES/GO - DESIGNAÇÃO DE GESTOR DOS CONTRATOS Nº 68 e 69/2019-SES/GO. Processo Nº: 201900010034361. Objeto do Contrato: Aquisição de Equipamentos Médico-Hospitalares, para equipar as Policlínicas dos municípios de Goianésia, Quirinópolis, Posse e Santa Terezinha de Goiás. Contratadas: Pentax Medical Brasil Materiais e Equipamentos LTDA e Med Life Indústria e Comércio de Móveis EIRELI. Gestora: MARIANA CAMPOS GUIMARÃES OLIVEIRA, CPF nº 046.588.381-84. Fundamento: Lei Federal nº 8.666/1993, art. 67 e Lei Estadual nº 17.928/2012, arts. 51/54. Vigência: A partir de 20/01/2020. Signatário: ISMAEL ALEXANDRINO JÚNIOR, Secretário de Estado da Saúde.

Protocolo 164884

EXTRATO DA PORTARIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 26/2020 - SES

**Síntese dos fatos:** A instauração do presente procedimento se faz necessária em face da informação prestada pela Coordenação da Folha de Pagamento, por meio da Comunicação Interna de Ocorrências e Despacho nº 201/2020, bem como da orientação da Corregedoria Setorial, consoante Despacho nº 09/2020, os quais demonstram que a supracitada servidora teria supostamente abandonado, sem justa causa, ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, aparentemente não retornando às suas funções após o término da Licença para Tratar de Interesse Particular, vencida em 18/03/2017.

**Transgressões:** Artigo 303, incisos XXXIV e LX, da Lei estadual nº 10.460/88.

**Autoridade instauradora do PAD:** Secretário de Estado da Saúde.

**Data da assinatura da Portaria:** 20 de janeiro de 2020.

Protocolo 164915

EXTRATO DA PORTARIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 29/2020 - SES

**Síntese dos fatos:** A instauração do presente procedimento se faz necessária em face da orientação da Comissão Permanente de Sindicância, consoante Relatório Final nº 48/2019, em virtude de restar demonstrado que o supramencionado servidor atuou como defensor nos Processos Administrativos Disciplinares nº 201600010002352 e 201600010023098, supostamente, sem ser designado pela Administração Pública, e sem possuir nenhum grau de parentesco com os denunciados.

**Transgressões:** Artigo 303, incisos IX e XVI, da Lei estadual nº 10.460/88.

**Autoridade instauradora do PAD:** Secretário de Estado da Saúde.

**Data da assinatura da Portaria:** 20 de janeiro de 2020.

Protocolo 164916

EXTRATO DA PORTARIA Nº 82/2020-SES/GO - REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 710/2018-GAB/SES/GO, que designou RAPHAEL HENRIQUE BARBOSA SANTOS como Gestor do Contrato nº 104/2018 - SES/GO e designação de nova Gestora. **Processo Nº:** 201800010007698. **Objeto do Contrato:** consiste na Locação do imóvel situado na Rua 25 de Dezembro, Qd. 03 Lt. 01/14, centro, Luziânia-GO, destinado a acomodação da Unidade Regional de Saúde Entorno Sul da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás. **Contratada:** D'Paula e Amorim Construtora e Incorporadora LTDA. **Gestora:** Liliane de Sousa Alves, CPF Nº 725.740.621-91. **Fundamento:** Lei Federal nº 8.666/1993, art. 67 e Lei Estadual nº 17.928/2012, arts. 51/54. **Vigência:** A partir da **Data da Assinatura:** 20/01/2020. **Signatário:** Ismael Alexandrino Júnior, Secretário de Estado da Saúde.

Protocolo 164922

EXTRATO DA PORTARIA Nº 66/2020-SES/GO - REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 998/2019-GAB/SES/GO, que designou GUSTAVO HENRIQUE ALVES DE SOUSA como Gestor do Contrato nº

71/2019 - SES/GO e designação de nova Gestora. **Processo Nº:** 201900010031815. **Objeto do Contrato:** consiste na aquisição de Equipamentos Médico-Hospitalares, para equipar as Policlínicas Regionais dos Municípios de Goianésia, Quirinópolis, Posse e Santa Terezinha de Goiás. **Contratadas:** Linha Médica Comércio Representação e Importação Ltda e Hospilife Comércio de Equipamentos Hospitalares Ltda EPP **Gestora:** MARIANA CAMPOS GUIMARÃES OLIVEIRA, CPF Nº 046.588.381-84. **Fundamento:** Lei Federal nº 8.666/1993, art. 67 e Lei Estadual nº 17.928/2012, arts. 51/54. **Vigência:** A partir da **Data da Assinatura:** 20/01/2020. **Signatário:** Ismael Alexandrino Júnior, Secretário de Estado da Saúde.

Protocolo 164923

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 46/2019-SES/GO. **Processo nº:** 201900010025595. **Objeto:** Cessão de uso dos equipamentos referentes aos programas "Siga Bebê" e Programa Saúde para Goiás. **Cessionário:** Município de Catalão-GO. **Vigência:** 20/01/2020 a 19/01/2040. **Signatários:** **Marcella Parpinelli Moliterno** - Chefe da Procuradoria Setorial - SES/GO. Ismael Alexandrino Júnior - Secretário de Estado da Saúde. Adib Elias Júnior - Prefeito Municipal de Catalão-GO.

Protocolo 164881

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 66/2019-SES/GO. **Processo nº:** 201900010045103. **Objeto:** Cessão de uso de 03 (três) veículos, sendo: 1 (um) veículo marca/modelo GM/ZAFIRA COMFORT, ano/modelo 2006/2006, chassi 9BGT575W06C153898, Placa NGE-2631, 1 (um) veículo marca RENAULT/CLIO AUT 10 16VH, ano/modelo 2004/2004, chassi 93YBB06054J504327, placa NFG-0527 e 1 (um) veículo marca/modelo VW/GOL 1.6 MI, ano/modelo 1998/1999, chassi 9BWZZ373WT147611, placa KDU-3785. **Cessionário:** Município de Itumbiara-GO. **Vigência:** 20/01/2020 a 19/01/2040. **Signatários:** **Marcella Parpinelli Moliterno** - Chefe da Procuradoria Setorial - SES/GO. Ismael Alexandrino Júnior - Secretário de Estado da Saúde. José Antônio da Silva Netto - Prefeito Municipal de Itumbiara-GO.

Protocolo 164882

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 50/2019-SES/GO. **Processo nº:** 201900010028103. **Objeto:** Cessão de uso dos equipamentos referentes aos programas "Siga Bebê" e Programa Saúde para Goiás. **Cessionário:** Município de Luziânia-GO. **Vigência:** 20/01/2020 a 19/01/2040. **Signatários:** **Marcella Parpinelli Moliterno** - Chefe da Procuradoria Setorial - SES/GO. Ismael Alexandrino Júnior - Secretário de Estado da Saúde. Cristóvão Vaz Tormin - Prefeito Municipal de Luziânia-GO.

Protocolo 164885

EXTRATO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO 15/2019-SES/GO. **Processo nº:** 201900010034566. **Permitente:** Estado de Goiás / Secretaria de Estado da Saúde. **Permissionária:** **Instituto Sócrates Gunaes - ISG.** **Objeto:** Permissão de uso de bens móveis. **Vigência:** 21/01/2020 e permanecerá enquanto vigor o contrato nº 003/2013-SES/GO. **Signatários:** Marcella Parpinelli Moliterno - Procuradora-Chefe da Procuradoria Setorial SES/GO. Ismael Alexandrino Júnior - Secretário de Estado da Saúde. Aline Maria Silva Oliveira - **Instituto Sócrates Gunaes - ISG.**

Protocolo 164932

EXTRATO DO CONTRATO Nº 69/2019-SES/GO. Processo nº: 201900010034361. Contratada: MED LIFE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS - EIRELI. **Objeto:** Fornecimento de Equipamentos Médico/Hospitalares, para equipar as Policlínicas dos municípios de Goianésia, Quirinópolis, Posse e Santa Terezinha de Goiás, conforme Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 166/2019, aberto em 31/10/2019. Valor do contrato: R\$ 19.382,00. Dotação Orçamentária: 2850.10.302.1028.3044.04.100.90. **Vigência:** 09/01/2020 e findar-se-á na data de expiração do prazo da garantia. **Signatários:** Marcella Parpinelli Moliterno - Procuradora-Chefe da Procuradoria Setorial/SES/GO. Ismael Alexandrino Junior - Secretário de Estado da Saúde. Gabriel Soares Evangelista - MED LIFE Indústria e Comércio de Móveis - EIRELI.

Protocolo 164880



EXTRATO DO CONTRATO Nº 68/2019-SES/GO. Processo nº: 201900010034361. Contratada: PENTAX MEDICAL BRASIL MATERIAIS E EQUIPAMENTOS LTDA. Objeto: *Fornecimento de Equipamentos Médico/Hospitalares, para equipar as Policlínicas dos municípios de Goianésia, Quirinópolis, Posse e Santa Terezinha de Goiás, conforme Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 166/2019, aberto em 31/10/2019.* Valor do contrato: R\$ 1.400.000,00. Dotação Orçamentária: 2850.10.302.1028.3044.04.100.90. Vigência: 09/01/2020 e findar-se-á na data de expiração do prazo da garantia. Signatários: Marcella Parpinelli Moliterno - Procuradora-Chefe da Procuradoria Setorial/SES/GO. Ismael Alexandrino Junior - Secretário de Estado da Saúde. **Isac Correia Ribeiro** - Pentax Medical Brasil Materiais e Equipamentos LTDA.

Protocolo 164883

## Secretaria de Estado da Economia

ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:05:49  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1  
SETOR DE PREPARO PROCESSUAL  
IMPUGNACAO A SEGUNDA INSTANCIA  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000001/2020  
Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ão) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO  
PROCESSUAL, no prazo improrrogavel de 30(TRINTA) DIAS  
contados a  
partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:  
-- PAGAR a quantia exigida provenientes dos Autos de Infra-  
coes abaixo relacionados;  
-- OU em caso de discordancia, apresentar IMPUGNACAO a Se-  
gunda Instancia  
Debitos atualizados na data do pagamento  
O nao atendimento a esta intimacao, no PRAZO E LOCAL  
indicado implicara na lavratura do TERMO DE PEREMPACAO, e  
remessa  
do processo para inscricao do debito na DIVIDA ATIVA, conforme  
disposto nos Arts 28 inciso II e 25 da Lei 16.469/2009.  
Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991  
ENDERECO DO REMETENTE - SEPPE  
RUA 201 NR. 430, ESQ 11-AVE(CAT) VILA NOVA  
FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO, CEP: 74643050  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 54835232100  
NOME.....: HELENA SANTANA AFONSO  
ENDERECO.: AVE BRASILIA SN BOTAFOGO  
NEROPOLIS GO 75460000  
PROCESSO NRO: 4011901361400  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1307161111  
NOME.....: JOSE CARLOS DE OLIVEIRA  
ENDERECO.: RUA CV 11 CENTERVILLE  
GOIANIA GO 74369040  
PROCESSO NRO: 4011400403193  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 33890604000100  
NOME.....: JPL BRASIL MOBILIARIO URBANO EIRELI  
ENDERECO.: RUA PARAISO 418 PARTE OD JARDIM  
GRAMACHO  
DUQUE DE CAXIAS RJ 25051200  
PROCESSO NRO: 4011902271455  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 94838780125  
NOME.....: NILDA DALLAZEN RORATTO  
ENDERECO.: ROD BR 050 SN km 123 a esquerda ZONA RURAL  
CRISTALINA GO 73850000  
PROCESSO NRO: 4011802951640  
SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 21264107000117  
NOME.....: OMEGA TRANSPORTES LTDA  
ENDERECO.: RUA MAURILIO BEIRES S/R CENTRO  
ABADIANIA GO 72940000  
PROCESSO NRO: 4011901483696 4011901564181  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 271631139  
NOME.....: PAULO GOMES DE MOURA  
ENDERECO.: RUA CRUZ ALTA 840 CASA 02 JARDIM NOVO  
MUNDO  
GOIANIA GO 74715160  
PROCESSO NRO: 4011901035510  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 53098633115  
NOME.....: REGINALDO MATIAS DA SILVA  
ENDERECO.: RUA SN 2 S/N SETOR MARABA  
GOIANIA GO 74465536  
PROCESSO NRO: 4011900969463  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 22839020106  
NOME.....: WANDER LUIZ DA SILVA  
ENDERECO.: RUA 04 98 QD 01 LT 03 CAMPINAS  
GOIANIA GO 74000001  
PROCESSO NRO: 4011901442400  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 101926316 CPF/CGC.: 33396631000120  
NOME.....: SUPERMERCADO VITURINO LTDA  
ENDERECO.: RUA R 550 ESQ C RUA F NOVA VILA  
064034325100 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902011208  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 102267073 CPF/CGC.: 37408531000128  
NOME.....: SUPERMERCADO KARAJAS LTDA - ME  
ENDERECO.: AVE BAHIA 560 SETOR CENTRAL  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011902269809  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 102689326 CPF/CGC.: 181323000129  
NOME.....: BOVISUL ABAT. DE BOVINOS E SUINOS LTDA  
ENDERECO.: EST ANEL RODOVIARIO S/N ZONA RURAL  
000000003354 NIQUELANDIA GO 76420000  
PROCESSO NRO: 4011600512190  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 102852960 CPF/CGC.: 1440370000102  
NOME.....: SUPERMERCADO PIRES DOS REIS LTDA ME  
ENDERECO.: AVE VIEIRA SANTOS S/N QD 09 LT 11 CONJ  
ESMERALDA  
062032896783 GOIANIA GO 74000001  
PROCESSO NRO: 4011901431548  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 102930120 CPF/CGC.: 1839204000183  
NOME.....: ESCOVA AUTO ELETRICA E BATERIAS LTDA  
ENDERECO.: RUA PROF PERCIVAL REBELO S/N QD C LT 5 B1  
SETOR CENTRA  
064034051003 PIRACANJUBA GO 75640000  
PROCESSO NRO: 4011902481344  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 102955190 CPF/CGC.: 1950166000131  
NOME.....: COMERCIAL DE TECIDOS VINTE E SETE LTDA-ME  
ENDERECO.: RUA ENGENHEIRO PORTELA 26 SETOR  
CENTRAL  
062033113299 ANAPOLIS GO 75024100  
PROCESSO NRO: 4011901254310  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103178929 CPF/CGC.: 3299486000107  
NOME.....: PF COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA ME  
ENDERECO.: RUA 9 S/N QD 07 LT 10 JARDIM REGINA  
000000000000 GOIANIRA GO 75370000  
PROCESSO NRO: 4011902012603 4011902013243  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103203435 CPF/CGC.: 3430864000131  
NOME.....: R T V SERVICOS DE TELECOMUNICACOES LTDA  
ENDERECO.: RUA ALMIRO DE MORAES 07 SETOR CENTRAL  
064063215455 RIO VERDE GO 75901150



PROCESSO NRO: 4011901840634  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103231587 CPF/CGC.: 3562732000163  
NOME.....: IND E COM DE CONFECÇÕES CARVALHO DUARTE LTDA  
ENDERECO.: RUA ANTONIO RIOS 207 QDA.W-8 LT.19 JARDIM ANA EDITH  
062033261365 JARAGUA GO 76330000  
PROCESSO NRO: 4011603301344  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103268812 CPF/CGC.: 3634245000169  
NOME.....: G S SANTANA  
ENDERECO.: RUA VINTE E SETE 285 BAIRRO JK NOVA CAPITAL  
062033248133 ANAPOLIS GO 75000001  
PROCESSO NRO: 4011601762166  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103295909 CPF/CGC.: 3969652000127  
NOME.....: MADEIREIRA NORTE SUL LTDA-ME  
ENDERECO.: AVE BRASIL 2330 QD L LT 12 JARDIM GONCALVES  
062033240324 ANAPOLIS GO 75123315  
PROCESSO NRO: 4011902262030  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103310959 CPF/CGC.: 3785007000154  
NOME.....: CENTRO AUTOMOTIVO STIK-CAR LTDA ME  
ENDERECO.: AVE ENGENHEIRO JOSE MARTINS FILHO 340 QD 31 LT 16 SETOR  
062032907580 GOIANIA GO 74363780  
PROCESSO NRO: 4011900534734  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103346856 CPF/CGC.: 4267420000190  
NOME.....: LUSIA MAGALHAES DE CAMPOS  
ENDERECO.: AVE JOSE MARIO DA COSTA REZENDE S/N QD 26 LT 09 SETOR C  
064036421132 TURVELANDIA GO 75970000  
PROCESSO NRO: 4011901827883  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103380850 CPF/CGC.: 3352126000113  
NOME.....: POSTO MORENO LTDA  
ENDERECO.: AVE ALAGADO 143 SETOR CENTRAL  
061036281509 LUZIANIA GO 72800001  
PROCESSO NRO: 4011901252023  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103387897 CPF/CGC.: 4421585000174  
NOME.....: LB DE MORAIS E CIA LTDA  
ENDERECO.: RUA 13 646 QD 515 LT 03 SETOR SAO JOSE  
062032712758 GOIANIA GO 74440425  
PROCESSO NRO: 4011901641780  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103401350 CPF/CGC.: 36868883000101  
NOME.....: SOLUCAO MECANICA PECAS E SERVICOS EIRELI ME  
ENDERECO.: RUA 15 S/N QD 03 LT 34B ESTANCIA DOS BURITIS  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902349748 4011902352960  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103403116 CPF/CGC.: 4514276000149  
NOME.....: MANOEL TEODORO DO CARMO  
ENDERECO.: AVE CRISTO REI S/N QD 06 LT 01 CONJ HABITACIONAL BIJU  
064034712490 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011902469565  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103448730 CPF/CGC.: 4603656000150  
NOME.....: SANTOS COMERCIO DE FRIOS LTDA  
ENDERECO.: AVE PRINCESA ISABEL SN QD 16 LT 01 ANTONIO FERNANDES  
000000000000 ANAPOLIS GO 75060540  
PROCESSO NRO: 4011603579113  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103494782 CPF/CGC.: 4970640000185  
NOME.....: CERAMICA UNIAO L T LTDA.

ENDERECO.: RUA 166 S/N QD.279 LT.01 A 20 SETOR MORADA NOVA  
062033362081 ALEXANIA GO 72920000  
PROCESSO NRO: 4011502697005  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103513639 CPF/CGC.: 4554238000110  
NOME.....: J E MALHAS LTDA ME  
ENDERECO.: AVE MINAS GERAIS 702 QD 90 LT 06 SETOR CAMPINAS  
062032930372 GOIANIA GO 74510040  
PROCESSO NRO: 4011901381184  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103551310 CPF/CGC.: 5279664000155  
NOME.....: COMERCIO DE PLASTICOS E TECIDOS RIO VERDE LTDA  
ENDERECO.: AVE PRESIDENTE VARGAS 2121 JARDIM GOIAS  
064036133326 RIO VERDE GO 75903290  
PROCESSO NRO: 4011901747502  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103570071 CPF/CGC.: 5371461000194  
NOME.....: ATLANTA AMBIENTES & REPRESENTAÇÕES EIRELI - ME  
ENDERECO.: AVE SANTOS DUMONT 1240 JUNDIAI  
062033216217 ANAPOLIS GO 75113180  
PROCESSO NRO: 4011901861550  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103594418 CPF/CGC.: 5485621000126  
NOME.....: JOAO PAULO C. BALIZA - ME  
ENDERECO.: RUA RC-16 SN QD 16 LT 15 RESIDENCIAL CEREJEIRAS  
062037013021 ANAPOLIS GO 75097186  
PROCESSO NRO: 4011901894300  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103603867 CPF/CGC.: 5487973000110  
NOME.....: ECDOSANTOS  
ENDERECO.: RUA \_RIO VERDE S/N QD 26 LT 322/323 LORENA  
064036472081 MAURILANDIA GO 75930000  
PROCESSO NRO: 4011901828006  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103710000 CPF/CGC.: 6179449000145  
NOME.....: PLANALTINA FORTE GAS LTDA ME  
ENDERECO.: LOC QUADRA 17 S/N LT 08 MR 02 SETOR NORTE  
061036371220 PLANALTINA GO 73751170  
PROCESSO NRO: 4011602054530 4011602062710  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103769218 CPF/CGC.: 6894429000156  
NOME.....: APARECIDA DA LUZ SILVA  
ENDERECO.: RUA RUI BARBOSA S/N QD 02 LT 13 SANTANA  
000034921310 EDEIA GO 75940000  
PROCESSO NRO: 4011901850605  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103782796 CPF/CGC.: 6696643000106  
NOME.....: ANA MARIA RODRIGUES DOS SANTOS  
ENDERECO.: AVE TOPAZIO S/N QD 47 LT 8 SETOR VILA OLIVEIRA  
000032832680 APARECIDA DE GOIANIA GO 74955480  
PROCESSO NRO: 4011900753100  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103822453 CPF/CGC.: 7006011000128  
NOME.....: PINHEIRO & GONZAGA LTDA ME  
ENDERECO.: AVE ORCALINO SANTOS 684 CENTRO  
064034531118 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902150909  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103826971 CPF/CGC.: 7096436000175  
NOME.....: SUEIDE CALACA DA SILVA GUERRA  
ENDERECO.: RUA 36 521 QD 44 LT 22 CASA2 ESTANCIA ITAICI II  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902223485  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103860878 CPF/CGC.: 7273961000119  
NOME.....: COFECÇÕES ALBUQUERQUE E RODRIGUES LTDA  
ENDERECO.: RUA 91 SN QD 771 LT 771 A SETOR CENTRO



062033361842 ALEXANIA GO 72930000  
PROCESSO NRO: 4011603485054  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103878564 CPF/CGC.: 7330290000180  
NOME.....: N. G. FERREIRA ME  
ENDERECO.: FAZ FAZENDA BOM SUCESSO S/N ZONA RURAL  
000033466164 SAO LUIZ DO NORTE GO 76365000  
PROCESSO NRO: 4011603301182  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103950559 CPF/CGC.: 7673472000154  
NOME.....: CENTER FRIOS LTDA  
ENDERECO.: AVE JOSE QUINTILIANO LEAO 294 SETOR  
CENTRAL  
064036515853 QUIRINOPOLIS GO 75860000  
PROCESSO NRO: 4011901529190 4011901531844  
4011901758113  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103993800 CPF/CGC.: 7956880000113  
NOME.....: SO IMPRESSORA LTDA  
ENDERECO.: RUA AUGUSTA BASTOS 903 SETOR CENTRAL  
064036131370 RIO VERDE GO 75901030  
PROCESSO NRO: 4011901611872  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103995919 CPF/CGC.: 7956997000105  
NOME.....: SALAO DA CAMILA EIRELI - ME  
ENDERECO.: RUA B SN QD 26 LT 07 SALA NOVA VILA  
064034536044 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902230856  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104002697 CPF/CGC.: 24865313000170  
NOME.....: ARIIVALDO NASCIMENTO BUENO  
ENDERECO.: RUA ANTONIO BARBOSA DE SOUZA SN QD 67 LT  
01 SETOR SANTA  
000000000000 POSSE GO 73900000  
PROCESSO NRO: 4011901668980  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104004690 CPF/CGC.: 4574163000139  
NOME.....: ALCEU QUEIROZ DE MIRANDA  
ENDERECO.: RUA FLOR DE MARIO 13 QD. 08 LT. 13 PARQUE  
RESIDENCIAL F  
064034922150 EDEIA GO 75940000  
PROCESSO NRO: 4011600937361  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104007893 CPF/CGC.: 8049904000113  
NOME.....: PEDRO PAULO PEREIRA RODRIGUES-DESIGNER  
ENDERECO.: RUA ORCALINO VELOSO DOS SANTOS 573 QD  
05 LT 05 SALA SET  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902520269  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104055170 CPF/CGC.: 3562732000244  
NOME.....: IND E COM DE CONFECÇÕES CARVALHO DUARTE  
LTDA  
ENDERECO.: AVE CEL TUBERTINO RIOS 679 QD 35 LT 15  
CENTRO  
062033261365 JARAGUA GO 76330000  
PROCESSO NRO: 4011603310416  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104064331 CPF/CGC.: 8220102000124  
NOME.....: M H C TRANSPORTES RODOVIARIO LTDA - ME  
ENDERECO.: RUA ARINESTINO JONAS DIAS S/N QD 20 LT 06  
SETOR SERRA D  
006232838424 APARECIDA DE GOIANIA GO 74973120  
PROCESSO NRO: 4011602847521  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104119004 CPF/CGC.: 8746861000125  
NOME.....: ARAUJO CASTRO PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA  
ENDERECO.: RUA GETULINO ARTIAGA S/N QD 38 LT 12-A  
CENTRO  
062035131052 NEROPOLIS GO 75460000  
PROCESSO NRO: 4011902131521  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104173017 CPF/CGC.: 9024481000140  
NOME.....: MARCOS WL FERRAGENS E CONSTRUCOES

LTDA-ME  
ENDERECO.: RUA J 2 S/N QD 04 LT 32 ESQUI PAPPILLON PARK  
062032774200 APARECIDA DE GOIANIA GO 74950170  
PROCESSO NRO: 4011901712474  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104233940 CPF/CGC.: 9342683000130  
NOME.....: JOAO ALBERTO PEREIRA DA COSTA  
ENDERECO.: RUA 105D 91 QD F25 LT 9 SETOR SUL  
000000000000 GOIANIA GO 74000001  
PROCESSO NRO: 4011901523825  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104239727 CPF/CGC.: 9375496000152  
NOME.....: V. F. RIBEIRO ME  
ENDERECO.: RUA BERNARDO SAYAO S/N QD M1 LT LT 18 VILA  
NOSSA SENHOR  
000000000000 ANAPOLIS GO 75120675  
PROCESSO NRO: 4011601413404  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104242396 CPF/CGC.: 9391099000174  
NOME.....: LUCIMONE NUNES DE SOUSA - ME  
ENDERECO.: AVE OROZIMBO CORREIA NETO 525 QD 19 LT  
12H BAIRRO OLEGA  
064034533506 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902230937  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104255668 CPF/CGC.: 9430492000120  
NOME.....: F A COMERCIO DE CONFECÇÕES EIRELI - ME  
ENDERECO.: AVE DAS BANDEIRAS 1236 QD 38 LT 04 SALAS  
VILA MAUA  
000000000000 GOIANIA GO 74323100  
PROCESSO NRO: 4011901295008  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104262800 CPF/CGC.: 9466782000123  
NOME.....: MARIA LUSINETE FREITAS  
ENDERECO.: TRA ANHANGUERA 546 QD 38 LT 85 SETOR  
CENTRAL  
000038773897 GOIANIA GO 74013070  
PROCESSO NRO: 4011901808234  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104274514 CPF/CGC.: 2325918000721  
NOME.....: CIPROVET - INDUSTRIA E COMERCIO DE  
PRODUTOS AGROPE  
ENDERECO.: ROD GO 139 S/N QD 22 LT 12/13 JARDIM  
CERRANO  
064034471322 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011701597990  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104289147 CPF/CGC.: 37251519000152  
NOME.....: WESLEI BRITO MAMEDE ME  
ENDERECO.: RUA CEL GONZAGA S/N QD 22 A LT 05E CENTRO  
006043541348 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011600918308 4011600918499  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104338385 CPF/CGC.: 10283249000105  
NOME.....: TENIS MIL SPORT EIRELI ME  
ENDERECO.: RUA MAJOR VITOR 30 QD 18 SETOR CENTRO  
064034532000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902181979  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104358602 CPF/CGC.: 10366009000174  
NOME.....: CORREIA E REZENDE MATERIAIS DE CONSTRUCAO  
LTDA  
ENDERECO.: RUA SAO JOAO S/N QD 01 LT 01 PARQUE DAS  
CAMELIAS  
062035161185 GOIANIRA GO 75370000  
PROCESSO NRO: 4011901959798  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104366265 CPF/CGC.: 10400358000165  
NOME.....: FORROBRAZ INDUSTRIA E COMERCIO DE PVC  
LTDA  
ENDERECO.: ROD GO 320 86 KM 01 SETOR DERGO  
064034953525 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 4011501528293  
SUJEITO PASSIVO:



INSCRICAO: 104386754 CPF/CGC.: 10318555000130  
NOME.....: JURANDI DA SILVA SOUZA - TAMBOR  
ENDERECO.: AVE BRASIL 6.400 BAIRRO SAO JOAO  
062033132392 ANAPOLIS GO 75000001  
PROCESSO NRO: 4011602861001  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104431717 CPF/CGC.: 2138122000174  
NOME.....: SR REPRESENTACAO COMERCIAL EIRELI - ME  
ENDERECO.: RUA 193A 15 QD F-14 LT 25 SETOR SUL  
000000000000 GOIANIA GO 74083130  
PROCESSO NRO: 4011901476568  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104431857 CPF/CGC.: 8527244000192  
NOME.....: MEDEIROS E CAMARGO COMERCIAL LTDA - ME  
ENDERECO.: RUA 9 2309 QD G-20 LT 2 LJ 5 SETOR MARISTA  
000000000000 GOIANIA GO 74150130  
PROCESSO NRO: 4011901339650  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104440538 CPF/CGC.: 10539461000190  
NOME.....: EDSON IZIDORO DE OLIVEIRA & CIA LTDA  
ENDERECO.: RUA 19 220 QD.2 LT.7A VILA PADRE ETERNO  
000000000000 TRINDADE GO 75388319  
PROCESSO NRO: 4011901869616  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104446366 CPF/CGC.: 10698550000180  
NOME.....: OURO VERDE COMERCIO DE MOVEIS LTDA  
ENDERECO.: AVE CARLOS DE PINA 77 QD 21 LT 08 SETOR  
CENTRO  
000000000000 OURO VERDE DE GOIAS GO 75165000  
PROCESSO NRO: 4011901253933  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104466154 CPF/CGC.: 10807127000170  
NOME.....: CABRAL E REZENDE AGROPECUARIA LTDA - ME  
ENDERECO.: EST POSSELANDIA 45 QD 01 LT 07 AVENI ZONA  
RURAL  
000000000000 GUAPO GO 75350000  
PROCESSO NRO: 4011901637405  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104477598 CPF/CGC.: 10697409000162  
NOME.....: W PHARMA REMEDIOS POPULARES DO BRASIL  
LTDA  
ENDERECO.: AVE BARTOLOMEU BUENO S/N QD 16 LT 27 VILA  
CRUZEIRO DO S  
000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74917060  
PROCESSO NRO: 4011901842920  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104480300 CPF/CGC.: 10599682000235  
NOME.....: A S DA SILVA MOVEIS EPP  
ENDERECO.: AVE GO 352 S/N QD 36 LT 30 ESQUI PARQUE  
TRINDADE  
000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74900001  
PROCESSO NRO: 4011901906163  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104507780 CPF/CGC.: 10966270000105  
NOME.....: TANIA DE ARAUJO GONCALVES ME  
ENDERECO.: AVE GOIAS SUL 388 C CENTRO  
062033534465 GOIANESIA GO 76380043  
PROCESSO NRO: 4011601503900 4011601811981  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104607548 CPF/CGC.: 11452429000136  
NOME.....: ANDRE LUIS PADUA RIBEIRO  
ENDERECO.: AVE CENTRAL SN QD 04 LT 25 SALA PARQUE  
IBIRAPUERA  
000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74960560  
PROCESSO NRO: 4011902073068  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104639822 CPF/CGC.: 11604198000139  
NOME.....: DERIANE MARTINS DA SILVA  
ENDERECO.: RUA 1 S/N QD 1 LT 3 CASA 2 ESTANCIA ITAICI I  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011603298610  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104661950 CPF/CGC.: 11553550000154  
NOME.....: PONTO FORTE SUPERMERCADO EIRELI - ME

ENDERECO.: AVE RIO PRETO 167 SETOR CENTRO  
000000000000 ALTO HORIZONTE GO 76560000  
PROCESSO NRO: 4011901260557  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104675802 CPF/CGC.: 11816481000124  
NOME.....: RC COMERCIO E DISTRIBUICAO DE ALIMENTOS E  
BEBIDAS  
ENDERECO.: RUA VERDI 505 QD 66 LT 05 JARDIM EUROPA  
062039455022 GOIANIA GO 74325230  
PROCESSO NRO: 4011901474603  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104678720 CPF/CGC.: 11839350000162  
NOME.....: JOSE ALVES DOS SANTOS O GUAPOENSE - ME  
ENDERECO.: ROD BR 060 SN QD 0 LT 0 KM 230 CIDADE NOVA  
DE GUAPO  
000000000000 GUAPO GO 75350000  
PROCESSO NRO: 4011901639459  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104690844 CPF/CGC.: 11570929000172  
NOME.....: GENIBALDO & DELBA PESCADOS LTDA  
ENDERECO.: RUA ARAGUAIA S/N QD 46 LT 01 CONJU SETOR 8  
000000000000 AGUAS LINDAS DE GOIAS GO 72910000  
PROCESSO NRO: 4011602754787  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104699027 CPF/CGC.: 11932961000150  
NOME.....: INTERIOR IND. COMERCIO E REPRESENTACAO DE  
ARTIGOS  
ENDERECO.: AVE INDEPENDENCIA 4.333 QD 129 LT 07-E LO  
SETOR CENTRAL  
000000000000 GOIANIA GO 74045095  
PROCESSO NRO: 4011901697653  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104706503 CPF/CGC.: 11434036000108  
NOME.....: CLAUDIA SOUZA OLIVEIRA  
ENDERECO.: AVE INO REZENDE SN QD 07 LT 10 SETOR  
CRUVINEL  
064036611737 MINEIROS GO 75830000  
PROCESSO NRO: 4011700044261  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104707569 CPF/CGC.: 11879396000105  
NOME.....: DISTRIBUIDORA AMAZONAS - ME  
ENDERECO.: RUA CALIFORNIA 114 BAIRRO SAO FRANCISCO  
064034952725 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 4011600935822  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104721090 CPF/CGC.: 1794476000104  
NOME.....: LOUZA & MENDES LTDA - ME  
ENDERECO.: RUA VITOR DE AZEVEDO S/N QD 01 LT 21-A SL  
JUNDIAI  
000000000000 ANAPOLIS GO 75110710  
PROCESSO NRO: 4011600683246  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104755539 CPF/CGC.: 12245847000115  
NOME.....: WU XUPING - ME  
ENDERECO.: AVE SAO PAULO 935 QD 75 LT 01 STAND SETOR  
CAMPINAS  
000000000000 GOIANIA GO 74510030  
PROCESSO NRO: 4011901417987  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104761032 CPF/CGC.: 12275523000120  
NOME.....: BIGMAIS SAUDE COMERCIO DE MEDICAMENTOS  
LTDA  
ENDERECO.: RUA 10 S/N QD 43 LT 19 SALA RESIDENCIAL  
TRIUNFO  
062032333433 GOIANIRA GO 75370000  
PROCESSO NRO: 4011902047300  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104761555 CPF/CGC.: 11369325000162  
NOME.....: COPACABANA PARTICIPACOES E EMPREENDIMEN-  
TOS LTDA  
ENDERECO.: AVE ALFREDO NASSER S/N QD 167 LT A01 AA  
PARQUE ESTRELA  
000000000000 LUZIANIA GO 72820020  
PROCESSO NRO: 4011901252295 4011901252376



SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 104763507 CPF/CGC.: 12225378000172  
NOME.....: RAKEL P DE ALCANTARA PRESENTES E  
VARIEDADES  
ENDERECO.: RUA A 5 262 QD 5 LT 7 SL 1 SETOR SUL  
000000000000 TRINDADE GO 75391171  
PROCESSO NRO: 4011901885654  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104794852 CPF/CGC.: 12443684000185  
NOME.....: SOUTO BRAZIL MODAS EIRELI ME  
ENDERECO.: RUA BENJAMIN CONSTANT 674 QD 58 LT 01  
SETOR CAMPINAS  
064034313153 GOIANIA GO 74525050  
PROCESSO NRO: 4011901491877  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104826630 CPF/CGC.: 10677349000116  
NOME.....: SALMA MARTINS FELIX  
ENDERECO.: RUA VASCO DOS REIS S/N QD 18 LT 10 SETOR  
CENTRAL  
064034981231 PROFESSOR JAMIL GO 75645000  
PROCESSO NRO: 4011603283265  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104878290 CPF/CGC.: 12986273000136  
NOME.....: REDE BEM SUPERMERCADOS EIRELI  
ENDERECO.: AVE CORONEL BENTO DE GODOY 444 QD 15 LT  
07 SETOR CENTRO  
064034532999 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902349233  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104902760 CPF/CGC.: 13116104000108  
NOME.....: SANDRA MARTINS DA COSTA FARIA  
ENDERECO.: RUA MIRIAN NUNES SN QD 18 LT 10 SETOR SUL  
000000000000 ANAPOLIS GO 75106615  
PROCESSO NRO: 4011602585900  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104923016 CPF/CGC.: 12573261000180  
NOME.....: D'TERRA COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO  
LTDA  
ENDERECO.: RUA 15 A SN PRACA SANTISSIMO VILA JURACY  
000000000000 LUZIANIA GO 72814300  
PROCESSO NRO: 4011901248425  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104927194 CPF/CGC.: 13190336000106  
NOME.....: JOEL MENEZES DA SILVA - ME  
ENDERECO.: AVE HONESTINO GUIMARAES 856 QD 56 LT 12  
SETOR CAMPINAS  
000000000000 GOIANIA GO 74510020  
PROCESSO NRO: 4011901491362  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104928654 CPF/CGC.: 13209719000189  
NOME.....: BOX EXPRESS SUPERMERCADO LTDA ME  
ENDERECO.: AVE LIBERDADE S/N QD 78 LT 01 ESQ.  
CARDOSO CONTINUACAO  
062032886312 APARECIDA DE GOIANIA GO 74934155  
PROCESSO NRO: 4011901774232  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104939630 CPF/CGC.: 13260493000140  
NOME.....: R M A F SILVA E CIA LTDA  
ENDERECO.: AVE ENGENHEIRO FUAD RASSI 1495 QD 09 LT  
08E SETOR CRIME  
062032023641 GOIANIA GO 74660200  
PROCESSO NRO: 4011901474000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104940409 CPF/CGC.: 13189601000136  
NOME.....: NACIONAL MATERIAIS ELETRICOS EIRELI ME  
ENDERECO.: AVE 24 DE OUTUBRO 3034 QD 16 LT 04  
AEROVIARIO  
062035767508 GOIANIA GO 74435090  
PROCESSO NRO: 4011901492415  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104942681 CPF/CGC.: 13256322000148  
NOME.....: ALEX GODOI DE OLIVEIRA PURIFICADORES  
ENDERECO.: RUA DOM PEDRO II S/N QD 07 LT 09/14 SA  
JARDIM NOVA ERA

062032496470 APARECIDA DE GOIANIA GO 74916040  
PROCESSO NRO: 4011901608731  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104950692 CPF/CGC.: 13319759000183  
NOME.....: MEGA OFFICE LTDA ME  
ENDERECO.: RUA POUSO ALTO SN QD 61 LT 02 SALA SETOR  
CAMPINAS  
062032893494 GOIANIA GO 74525020  
PROCESSO NRO: 4011901604906  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104973153 CPF/CGC.: 13249803000126  
NOME.....: AUTO POSTO KM LTDA ME  
ENDERECO.: RUA CORONEL BATISTA 158 SETOR CENTRAL  
000000000000 ANAPOLIS GO 75020080  
PROCESSO NRO: 4011901670968  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104985011 CPF/CGC.: 13516755000195  
NOME.....: TIGRAO MALHAS LTDA  
ENDERECO.: AVE SAO PAULO 219 QD 68 LT 07 SETOR  
CAMPINAS  
000000000000 GOIANIA GO 74510030  
PROCESSO NRO: 4011901475081  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104987057 CPF/CGC.: 13527939000150  
NOME.....: PANIFICADORA W.P. DE LIMA LTDA-ME  
ENDERECO.: RUA D-11 S/N QD 87 LT 14 SALA ESTANCIA  
ITANHANGA I  
064034553185 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902068900  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104991372 CPF/CGC.: 13212562000140  
NOME.....: ELISVANIA QUINTINO ALVARES 728 178 601 87 - ME  
ENDERECO.: AVE NOSSA SENHORA DO CARMO 355 CENTRO  
000000000000 CARMO DO RIO VERDE GO 76340000  
PROCESSO NRO: 4011601639712  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104992875 CPF/CGC.: 13533481000142  
NOME.....: KATITAS BAR LTDA ME  
ENDERECO.: RUA FELIX FULGENCIO DE OLIVEIRA 882  
CENTRO  
000000000000 CERES GO 76300000  
PROCESSO NRO: 4011601639470  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105011681 CPF/CGC.: 13667098000187  
NOME.....: DINEIA BORGES DA SILVA - SUPERMERCADO SILVA  
ME  
ENDERECO.: AVE SALVADOR SGAMATT 03 CENTRO  
000000000000 MUNDO NOVO GO 76530000  
PROCESSO NRO: 4011700958557  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105026840 CPF/CGC.: 13752923000141  
NOME.....: R. M. MOLDURAS LTDA  
ENDERECO.: RUA AUGUSTO A GUIMARAES SN QD 14-A LT 01  
SETOR CENTRO  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902588220  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105034690 CPF/CGC.: 13806338000187  
NOME.....: AM DE ARAUJO ME  
ENDERECO.: RUA JOSE VIEIRA DA SILVA 50 QD K LT 06 CASA  
0 SETOR CEN  
000000000000 VARJAO GO 75355000  
PROCESSO NRO: 4011902049787  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105038571 CPF/CGC.: 13792026000161  
NOME.....: LUCIA MATILDE VIEIRA DA SILVA FERREIRA - ME  
ENDERECO.: RUA PASTOR ANICACIO ANTONIO COSTA 212 QD  
26 LT 09 VILA  
000000000000 VICENTINOPOLIS GO 75555000  
PROCESSO NRO: 4011700433837  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105044792 CPF/CGC.: 13686493000107  
NOME.....: CASA DE CARNES PARISOTTO EIRELI  
ENDERECO.: AVE BRASILIA 120-A QD 91 ESQUINA COM



## CENTRO

061036310601 FORMOSA GO 73801310

PROCESSO NRO: 4011902201830

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105071935 CPF/CGC.: 11299634000294

NOME.....: THALITA DOCURA TORTAS LTDA-EPP

ENDERECO.: AVE FERNANDO COSTA 299 QD 7 LT 14 VILA JAYARA

062033132914 ANAPOLIS GO 75064780

PROCESSO NRO: 4011701864602

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105103985 CPF/CGC.: 14115465000100

NOME.....: ERENEIDE FERREIRA DE OLIVEIRA

ENDERECO.: LOC QUADRA 490 SN LT 16 LOJA 02 PARQUE ESTRELA DALVA VI

000000000000 NOVO GAMA GO 72860453

PROCESSO NRO: 4011901413990 4011901414457

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105134007 CPF/CGC.: 14225100000120

NOME.....: VERDURAO E.SARDINHA LTDA-ME

ENDERECO.: RUA CANADA SN QD 33 LT 01 SALA JARDIM DAS AMERICAS 1A E

000000000000 ANAPOLIS GO 75070070

PROCESSO NRO: 4011700711314

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105149640 CPF/CGC.: 14392095000140

NOME.....: PIZZARIA DU'MESTRE EIRELI ME

ENDERECO.: RUA ILIDIO LOPES DE MORAES SN QD 11 LT 08 SALA SETOR CE

064034556173 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902419975

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105172090 CPF/CGC.: 14568115000191

NOME.....: 3R BIOMASSA COMERCIO E RECICLAGEM DE MADEIRAS LTDA

ENDERECO.: RUA DOS JAPONEZES S/N QD 19 LT 24 JARDIM DAS AMERICAS 3

000000000000 ANAPOLIS GO 75071230

PROCESSO NRO: 4011801376154

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105206512 CPF/CGC.: 14747625000126

NOME.....: VM CAMPINAS LTDA

ENDERECO.: AVE ANHANGUERA 8253 QD 101 LT 4/5 SETOR CAMPINAS

000000000000 GOIANIA GO 74503101

PROCESSO NRO: 4011901406780

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105227510 CPF/CGC.: 13406421000169

NOME.....: RAQUEL ROSA DA SILVA 80998275115

ENDERECO.: AVE PRESIDENTE VARGAS 1092 QD 73 LT 1 COM 05 CENTRO

000000000000 GOIATUBA GO 75600000

PROCESSO NRO: 4011902295630

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105236381 CPF/CGC.: 14947549000100

NOME.....: ALENIZE RODRIGUES DA SILVA 82567506268

ENDERECO.: AVE PAULISTA 26 QD 03 LT 26 JARDIM SAO PAULO

000000000000 ANAPOLIS GO 75106160

PROCESSO NRO: 4011901557800

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105241610 CPF/CGC.: 6061259000129

NOME.....: GERALDINO &amp; FILHO LTDA

ENDERECO.: RUA MAJOR VITOR 420 QD 21-A SALA 01 SETOR CENTRO

064084044844 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902174255

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105264458 CPF/CGC.: 12245412000170

NOME.....: J DA SILVA BEZERRA ESTEVES SUPERMERCADO ME

ENDERECO.: RUA AMARILIS SN QD 27 LT 14 ESQ. EXPANSUL

000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74986080

PROCESSO NRO: 4011901824434 4011901824604

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105278327 CPF/CGC.: 15107025000166

NOME.....: SUPERMERCADO GLORIA E CIA LTDA - ME

ENDERECO.: AVE DOUTOR VICTORINO B. MELO S/N QD 115 LT 04 CONJUNTO

062032580269 APARECIDA DE GOIANIA GO 74965410

PROCESSO NRO: 4011902005658

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105305200 CPF/CGC.: 15346205000109

NOME.....: EDVALDO RODRIGUES DE MATOS-ME

ENDERECO.: AVE TOCANTINS SN QD 15 LT 14-A SETOR CENTRO

000000000000 URUACU GO 76400000

PROCESSO NRO: 4011601634249 4011601636101

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105337714 CPF/CGC.: 15402329000156

NOME.....: POSSIDONIOS &amp; FILHAS LTDA ME

ENDERECO.: RUA COSTA GOMES 355 SETOR CENTRAL

000000000000 RIO VERDE GO 75901050

PROCESSO NRO: 4011901666189

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105364150 CPF/CGC.: 15687636000120

NOME.....: IMOBILI CONSTRUTORA E IMOBILIARIA LTDA ME

ENDERECO.: AVE Z SN QD 59 LT 03 CASA NOVA VILA

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011701556290

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105376469 CPF/CGC.: 15780915000134

NOME.....: EMPORIO DAS CASTANHAS LTDA

ENDERECO.: AVE SANTO AMARO SN QD 16 LT 01 SALA SOLAR DE CALDAS

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902174417 4011902182517

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105377724 CPF/CGC.: 15811635000146

NOME.....: COMERCIAL DE CARNES INDEPENDENCIA LTDA-ME

ENDERECO.: AVE INDEPENDENCIA SN QD 03 LT 01 ESQ C CIDADE LIVRE

000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74970295

PROCESSO NRO: 4011901925621

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105381896 CPF/CGC.: 15867030000177

NOME.....: LUIZ AUGUSTO SILVA BASTOS 28774094149

ENDERECO.: RUA MAJOR VITOR 459 QD 15 A PC3559 JARDIM ROMA

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902350673

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105393738 CPF/CGC.: 15921185000144

NOME.....: VISAO ADMINISTRACAO PRODUTOS E SERVICOS LTDA ME

ENDERECO.: RUA BENEDITO GALVAO 20B FORMOSINHA

000000000000 FORMOSA GO 73813040

PROCESSO NRO: 4011902470814

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105394866 CPF/CGC.: 15191486000160

NOME.....: VALDIRENE APARECIDA FERREIRA 85679429187 ME

ENDERECO.: RUA PADRE MARINHO 431 QD 06 LT 06 LOJA JARDIM PRIMAVERA

000000000000 PIRACANJUBA GO 75640000

PROCESSO NRO: 4011902239136

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105405779 CPF/CGC.: 16557867000182

NOME.....: VIVIANE DE MATOS MAZO EIRELI ME

ENDERECO.: PRA MESTRE ORLANDO 436 QD 12 LT 5A SALA SETOR CENTRO

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011701273825

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105425613 CPF/CGC.: 16569442000193

NOME.....: A BARBOSA DE SOUSA MERCEARIA EIRELI

ENDERECO.: RUA SB 2 S/N QD 08 LT 18 RESIDENCIAL SOLAR BOUGAINVILLE

062039242401 GOIANIA GO 74393535



PROCESSO NRO: 4011901645939  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105430498 CPF/CGC.: 16633980000108  
NOME.....: LOJA DE CALCADOS OLIVEIRA LTDA - ME  
ENDERECO.: AVE DA IGUALDADE SN QD 119 LT 01 SALA  
SETOR GARAVELLO  
062035785266 APARECIDA DE GOIANIA GO 74930530  
PROCESSO NRO: 4011902045528  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105458287 CPF/CGC.: 16903741000112  
NOME.....: MARCIO DE ANDRADE PORTA - ME  
ENDERECO.: AVE PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA 72 QD 14 LT 19  
JARDIM VILA  
000000000000 GOIANIA GO 74360490  
PROCESSO NRO: 4011901601133 4011901601214  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105470210 CPF/CGC.: 15591648000157  
NOME.....: COMERCIAL DE COMBUSTIVEIS OLIVEIRA E ROCHA  
LTDA  
ENDERECO.: ROD GO 070 SN KM 128 ZONA RURAL  
000000000000 GOIAS GO 76600000  
PROCESSO NRO: 4011901249405 4011901249669  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105480517 CPF/CGC.: 16979327000197  
NOME.....: NOVA UNIAO INDUSTRIA DE TINTAS EIRELI  
ENDERECO.: RUA DAS ANGELICAS 168 QD 09 LT 27 PARQUE  
OESTE INDUSTRI  
062035585500 GOIANIA GO 74375440  
PROCESSO NRO: 4011901744759  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105494461 CPF/CGC.: 17092020000132  
NOME.....: ALINE FABIANA DOS SANTOS - ME  
ENDERECO.: ROD GO 338 S/N QD 01 LT 01 VILA ALTO DA LAPA  
062033311244 PIRENOPOLIS GO 72980000  
PROCESSO NRO: 4011602645902  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105587320 CPF/CGC.: 17591555000158  
NOME.....: LUCIMEIRY SILVA FERNANDES - ME  
ENDERECO.: AVE PRESIDENTE VARGAS 733 A CENTRO  
000000000000 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 4011902295800  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105609838 CPF/CGC.: 17822018000171  
NOME.....: COMERCIAL SECOS E MOLHADOS IDEAL EIRELI -  
ME  
ENDERECO.: RUA SD-5 25 QD 16 LT 10 RESIDENCIAL SERRA  
DOURADA  
064034953561 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 4011902239055  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105613223 CPF/CGC.: 17606613000170  
NOME.....: ANTONIEL OLIVEIRA ABREU - CONSTRUTORA  
ENDERECO.: RUA MACARAI SN QD 51 LT 3 CASA 4 VILA  
ALZIRA  
000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74913330  
PROCESSO NRO: 4011901308002  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105614785 CPF/CGC.: 17768295000143  
NOME.....: ADRIANO COSTA DA MOTTA - EIRELI  
ENDERECO.: ALA BARRINHA 105 LOJA 01 JARDIM BELA VISTA  
064036234444 RIO VERDE GO 75906485  
PROCESSO NRO: 4011902004090  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105615897 CPF/CGC.: 17858336000192  
NOME.....: ESPACO RESTAURANTE CARNES E PEIXES LTDA  
ME  
ENDERECO.: RUA 3 S/N QD S/N LT 1245 SA ESTANCIA ITAJA  
064034531020 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902151638  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105621544 CPF/CGC.: 17903125000124  
NOME.....: ROZANA RAIMUNDA FERREIRA ME  
ENDERECO.: RUA P SN QD 12 LT 04 COM A NOVA VILA  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902350754  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105638099 CPF/CGC.: 17979750000150  
NOME.....: MIX LAR MENDES SUPERMERCADO LTDA - ME  
ENDERECO.: AVE ARAGOIANIA SN QD 08 LT 01 OLOAN VILA  
SANTA RITA  
006232821955 HIDROLANDIA GO 75340000  
PROCESSO NRO: 4011901519801  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105654035 CPF/CGC.: 18008661000129  
NOME.....: RAIMUNDO FILHO DE ASSIS CARVALHO ME  
ENDERECO.: RUA JOSE BORGES SN QD 24 LT 01 CASA  
SETOR CENTRO  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902377440  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105655309 CPF/CGC.: 14876738000121  
NOME.....: CINTHIA DORNELAS SANTOS ME  
ENDERECO.: AVE RIO DOS BOIS 380 SETOR CENTRAL  
000000000000 PORTEIRAO GO 75603000  
PROCESSO NRO: 4011902604950 4011902605418  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105656321 CPF/CGC.: 17835853000146  
NOME.....: HR COSMETICOS EIRELI - ME  
ENDERECO.: AVE RUI BARBOSA 1318 QD 38 LT 13 CENTRO  
064034713806 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011901908379  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105710849 CPF/CGC.: 18324928000197  
NOME.....: FORT SUCATAO - EIRELI - ME  
ENDERECO.: AVE INDEPENDENCIA SN QD 01 LT 23 JARDIM  
MONTE CRISTO  
062032483622 APARECIDA DE GOIANIA GO 74968350  
PROCESSO NRO: 4011901964015  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105717126 CPF/CGC.: 17572467000109  
NOME.....: ANDRE NETO DO NASCIMENTO - ME  
ENDERECO.: AVE LUIZ RIBEIRO HORTA 158 QD 40 LT 1 CASA 1  
LOTEAMENTO  
000000000000 CATALAO GO 75708320  
PROCESSO NRO: 4011901966905  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105719854 CPF/CGC.: 18424694000150  
NOME.....: V MARQUES DA SILVA ME  
ENDERECO.: RUA DOUTOR IRANY FERREIRA 159 SALA 2  
CENTRO  
000000000000 TRINDADE GO 75388716  
PROCESSO NRO: 4011901887606  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105750441 CPF/CGC.: 18643770000118  
NOME.....: RENATO SILVA MARTINS - VERDURAO - ME  
ENDERECO.: RUA BELO HORIZONTE 352 QD 01 LT 06 SALA  
SETOR CENTRAL  
000000000000 PORTEIRAO GO 75603000  
PROCESSO NRO: 4011902605175 4011902605680  
4011902605760  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105763535 CPF/CGC.: 13527939000231  
NOME.....: PANIFICADORA W.P. DE LIMA LTDA-ME  
ENDERECO.: RUA B-10 S/N QD 16 LT 29 ESTANCIA ITANHANGA  
I  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902058859  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105783773 CPF/CGC.: 18774649000125  
NOME.....: TTJ DISTRIBUIDORA UP ESSENCIA LTDA ME  
ENDERECO.: RUA DOUTOR IRANY FERREIRA 214 CENTRO  
000000000000 TRINDADE GO 75388716  
PROCESSO NRO: 4011901887517  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105786330 CPF/CGC.: 18905417000169  
NOME.....: FRANCILENE APARECIDA DO NASCIMENTO  
MARINHO ME  
ENDERECO.: RUA 40 SN QD 47 LT 03 ESTANCIA ITAICI II



000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902174689  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105799653 CPF/CGC.: 18890994000124  
NOME.....: NOROESTE ALIMENTOS E CONGENERES EIRELI-ME  
ENDERECO.: RUA RB 8 SN QD 20 LT 09 RESIDENCIAL  
RECANTO DO BOSQUE  
000000000000 GOIANIA GO 74474317  
PROCESSO NRO: 4011901584883  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105869503 CPF/CGC.: 19417092000138  
NOME.....: MATILDES JOSE DA FONSECA 84213213153  
ENDERECO.: RUA FRANCISCO SALES 462 SETOR CENTRAL  
000000000000 IPORA GO 76200000  
PROCESSO NRO: 4011902011623  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105888427 CPF/CGC.: 19554585000110  
NOME.....: KELLY CRISTINA SOUSA SILVA  
ENDERECO.: RUA OSMUNDO GONZAGA DE MENEZES S/N QD  
21 LT 12 BAIRRO O  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902223728 4011902231232  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105889652 CPF/CGC.: 19449922000109  
NOME.....: BELVEDERE IMP E EXP LTDA  
ENDERECO.: AVE TANCREDO NEVES 1620 SETOR BOSQUE  
061036319917 FORMOSA GO 73802005  
PROCESSO NRO: 4011700978159  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105892661 CPF/CGC.: 19584545000110  
NOME.....: RESTAURANTE E LANCHONETE KOMAKI LTDA  
ENDERECO.: RUA RIO BRANCO 413 CENTRO  
000000000000 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 4011902239217  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105965561 CPF/CGC.: 20013300000112  
NOME.....: PATRICK QUEIROZ ME  
ENDERECO.: RUA B SN QD 1 LT 05 SALA 3 NOVA VILA  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902175065  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105970719 CPF/CGC.: 20045162000153  
NOME.....: JORLAN CRISPIM - ME  
ENDERECO.: AVE ELIAS BUFAICAL 550 QD 23 LT 20/21 JARDIM  
BELVEDERE  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902484017  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105984302 CPF/CGC.: 19938770000108  
NOME.....: SOUSA & BUENO LTDA - ME  
ENDERECO.: AVE PRESIDENTE VARGAS 1740 QD 14/15 LT A  
QUI JARDIM GOI  
000000000000 RIO VERDE GO 75903290  
PROCESSO NRO: 4011901705346  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106002848 CPF/CGC.: 20273569000138  
NOME.....: VICTOR HUGO MARTINS DA SILVA 04081707197  
ENDERECO.: AVE C S/N QD 42 LT 15 ESTANCIA ITAGUAI II  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902484106  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106009605 CPF/CGC.: 20328471000130  
NOME.....: DANIELLA ALVES DE SOUZA PARREIRA 81608683168  
ENDERECO.: RUA RAUL NUNES 198 SETOR CENTRAL  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011902430510  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106027646 CPF/CGC.: 20421065000118  
NOME.....: EE COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA  
ME  
ENDERECO.: RUA MATO GROSSO SN QD 11 LT 17 SALA  
SETOR JULIANA  
000000000000 BONFINOPOLIS GO 75195000  
PROCESSO NRO: 4011503137500

SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106059386 CPF/CGC.: 20666157000168  
NOME.....: WELLYNGTON FLORO MODA FITNESS ME  
ENDERECO.: RUA ANTONIO COELHO DE GODOY 61 QD 19 LT  
10 SALA SETOR C  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902175146  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106071637 CPF/CGC.: 20468374000143  
NOME.....: GABRIELA DA SILVA ALVES ME  
ENDERECO.: RUA RIO DE JANEIRO SN QD 3 LT 5 SALA 4-  
BAIRRO OLEGARIO  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902224023  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106091689 CPF/CGC.: 20855788000125  
NOME.....: VALERIA ARAGAO DA SILVA ME  
ENDERECO.: ROD GO 213 SN QD 4 LT 1-A SALA RESIDENCIAL  
KONESUK  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902224295  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106095617 CPF/CGC.: 20542034000115  
NOME.....: ROMILDA MARIA DE JESUS 03913792678  
ENDERECO.: RUA 8 SN QD 03 LT 21 JARDIM AMERICA  
000000000000 MORRINHOS GO 75650000  
PROCESSO NRO: 4011902296288  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106120450 CPF/CGC.: 2111441000130  
NOME.....: ANA PAULA DE FREITAS - ME  
ENDERECO.: AVE COMERCIAL 1731 QD 9 LT 13 SETOR  
CENTRAL  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011901908611  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106124650 CPF/CGC.: 21048196000164  
NOME.....: VALDECI RODRIGUES 78265398115  
ENDERECO.: RUA 19 SN QD 53 LT 01 JARDIM FELIZ  
000000000000 EDEALINA GO 75945000  
PROCESSO NRO: 4011902098214  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106129309 CPF/CGC.: 21147758000127  
NOME.....: PRO SHOES COMERCIO DE CALCADOS LTDA ME  
ENDERECO.: AVE CORONEL BENTO DE GODOY 674 QD 23-A  
LT 02 SETOR CENT  
064034544466 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902484521 4011902487385  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106133330 CPF/CGC.: 21175341000178  
NOME.....: S D G BUENO EIRELI ME  
ENDERECO.: AVE BENTO DE GODOY NETO SN QD 48 LT 01-A  
SAL PARQUE REA  
064034536507 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902350835  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106153765 CPF/CGC.: 21354845000155  
NOME.....: VAGNEUZA DE OLIVEIRA 89022980197  
ENDERECO.: AVE RUI BARBOSA SN QD 247 LT 13 SETOR  
CENTRAL  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011901851598  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106177664 CPF/CGC.: 21360116000101  
NOME.....: MARYANNA LUIZA OLIVEIRA MACHADO 01371563160  
ENDERECO.: RUA RIO GRANDE DO SUL 661 SETOR CENTRO  
064034131123 MORRINHOS GO 75650000  
PROCESSO NRO: 4011901910357  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106187597 CPF/CGC.: 21505307000114  
NOME.....: ILENIR QUEIROZ ME  
ENDERECO.: RUA DR PEDRO LUDOVICO 430 QD 14 LT 06  
SALA CENTRO  
000000000000 CORUMBAIBA GO 75680000  
PROCESSO NRO: 4011902175227



SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106193430 CPF/CGC.: 20796621000130  
NOME.....: ALEXANDRE M VIEIRA ESPETINHO E. C. I. A. EIRELI  
ENDERECO.: AVE 11 SN QD 20 LT 04 CASA SETOR SANTA ISABEL

000000000000 MINEIROS GO 75830000

PROCESSO NRO: 4011602873360

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106211528 CPF/CGC.: 21703075000109  
NOME.....: GELVONE RODRIGUES DA SILVA ME  
ENDERECO.: RUA ALAGOAS SN QD 9 LT 20 A SALA SETOR DERGO

000000000000 PONTALINA GO 75620000

PROCESSO NRO: 4011902465063

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106224999 CPF/CGC.: 21650394000101  
NOME.....: AUTO POSTO ESTRELA DO BRASIL LTDA - ME  
ENDERECO.: ROD BR 452 S/N KM 140 BIFURCAÇÃO ZONA RURAL

000000000000 BOM JESUS DE GOIAS GO 75570000

PROCESSO NRO: 4011901674017 4011901674289

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106226940 CPF/CGC.: 21811318000122  
NOME.....: MIRIAM OTAVIANO DE SOUZA 01594055130  
ENDERECO.: RUA GOIAS 244 SETOR CENTRAL

000000000000 PONTALINA GO 75620000

PROCESSO NRO: 4011901852055

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106239520 CPF/CGC.: 21853769000122  
NOME.....: LF DA SILVA CONVENIENCIA - EIRELI - ME  
ENDERECO.: AVE SAO PAULO SN QD 40 LT 12E ESQ. PARQUE REAL DE GOIAN

000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74910095

PROCESSO NRO: 4011901518902

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106275690 CPF/CGC.: 17349292000175  
NOME.....: JANE ANTONIA DA COSTA 23511591104  
ENDERECO.: RUA ILIDIO LOPES SN QD 11 LT 8B SETOR CENTRO

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902420205

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106281020 CPF/CGC.: 22044402000120  
NOME.....: BEM SERTANEJO CHURRASCARIA E CHOPERIA LTDA - ME  
ENDERECO.: RUA AUGUSTA BASTOS 1066 SETOR CENTRAL

000000000000 RIO VERDE GO 75901030

PROCESSO NRO: 4011901401479

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106286277 CPF/CGC.: 22255290000157  
NOME.....: LAYLLY KHELLY GONCALVES DA SILVA 03579627104  
ENDERECO.: AVE RUI BARBOSA 1348 SETOR CENTRAL

000000000000 PONTALINA GO 75620000

PROCESSO NRO: 4011901852136

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106294075 CPF/CGC.: 14327906000120  
NOME.....: EDILEIDE EVANGELISTA DOS SANTOS ABREU 76591859500  
ENDERECO.: AVE BENTO DE GODOY NETO SN QD 31 LT 04 SANTA EFIGENIA

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75689210

PROCESSO NRO: 4011902484360

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106296370 CPF/CGC.: 22299775000142  
NOME.....: PAULO F. MACIEL - SUPER MIX ME  
ENDERECO.: QUA 15 SN LT 19 CASA 2 JARDIM BRASILIA 061036188284 AGUAS LINDAS DE GOIAS GO 72915021

PROCESSO NRO: 4011901968789

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106297341 CPF/CGC.: 21979263000164  
NOME.....: ALINE GONCALVES TRINDADE 06158286125  
ENDERECO.: RUA PROFESSOR PERCIVAL REBELO 53 COMERCIO SETOR CENTRO

000000000000 PIRACANJUBA GO 75640000

PROCESSO NRO: 4011902367800

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106307134 CPF/CGC.: 22194226000103  
NOME.....: G M DE MOURA COM. DIST. DE ALIMENTOS - ME  
ENDERECO.: LOC QUADRA 295 SN LT 02 RUA 92 PARQUE ESTRELA DALVA IX

000000000000 LUZIANIA GO 72853295

PROCESSO NRO: 4011901818116

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106314408 CPF/CGC.: 13452194000108  
NOME.....: VANIA SANTOS DE SOUSA DIAS ME  
ENDERECO.: AVE CORONEL BENTO DE GODOY SN QD 02 LT 01-A VILA MORAES

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902407020

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106363557 CPF/CGC.: 22628649000194  
NOME.....: FP COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI ME  
ENDERECO.: RUA 28 S/N QD 50 LT 01 RESIDENCIAL TRIUNFO 000000000000 GOIANIRA GO 75370000

PROCESSO NRO: 4011700748900 4011700784389

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106406515 CPF/CGC.: 23142719000162  
NOME.....: D BAIRRO SUPERMERCADOS CEU AZUL LTDA ME  
ENDERECO.: RUA 62 01 QD 85 LT 01 JARDIM CEU AZUL 000000000000 VALPARAISO DE GOIAS GO 72871062

PROCESSO NRO: 4011902028275

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106417258 CPF/CGC.: 23201349000197  
NOME.....: CHOPERIA & RESTAURANTE ZE CAIPIRA LTDA ME  
ENDERECO.: RUA B 125 QD 02 LT 00 SALA NOVA VILA 064034552569 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902351050

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106455133 CPF/CGC.: 8468377000181  
NOME.....: ALVES BORGES RESTAURANTE LTDA ME  
ENDERECO.: ROD GO 215 0 FAZ SAO PEDRO DAS ZONA RURAL

000000000000 EDEIA GO 75940000

PROCESSO NRO: 4011902430782

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106480707 CPF/CGC.: 23757365000160  
NOME.....: LEUTE SILVA DE SOUSA 93166923187  
ENDERECO.: RUA BENJAMIM ALVES DE ALMEIDA SN QD A LT 38 SALA 0 ESTA

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902407101

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106488899 CPF/CGC.: 23209002000190  
NOME.....: MARLUCE FERREIRA DE LIMA BRITO  
ENDERECO.: PRA MESTRE ORLANDO SN QD 17 LT 2R SETOR CENTRO

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902407373

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106511670 CPF/CGC.: 23733667000107  
NOME.....: DROGARIA POPULAR EIRELI ME  
ENDERECO.: RUA V SN QD 52 LT 7 SALA 2 NOVA VILA 000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902484602

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106528696 CPF/CGC.: 24111525000162  
NOME.....: L G DE OLIVEIRA EIRELI - EPP  
ENDERECO.: AVE ORCALINO SANTOS 380 QD 11 LT 10 SALA SETOR CENTRO

000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 4011902499987

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106529552 CPF/CGC.: 22443051000120  
NOME.....: SANDRA REGINA SILVA DOS ANJOS 94891672153  
ENDERECO.: RUA HERMENEGILDO JOSE LOPES SN QD 5 LT 3 AO LADO SETOR

000000000000 EDEIA GO 75940000

PROCESSO NRO: 4011902500152



## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 106530070 CPF/CGC.: 24071431000107  
NOME.....: SUPERMERCADO PAIOL - EIRELI ME  
ENDERECO.: AVE ANCHIETA SN QD 13 LT 20 PONTAL SUL -  
ACRESCIMO  
000000000000 APARECIDA DE GOIANIA GO 74956050  
PROCESSO NRO: 4011901910861  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106545310 CPF/CGC.: 24238163000175  
NOME.....: JUVERCIDIO MATEUS DE LIMA 82319901191  
ENDERECO.: RUA B-10 SN QD 16 LT 29 ESTANCIA ITANHANGA  
I  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902351130  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106569350 CPF/CGC.: 24426480000115  
NOME.....: MARMORARIA JR LTDA - ME  
ENDERECO.: AVE BAHIA SN QD D LT 4 SALA MA SETOR ELIAS  
AGUIAR E SIL  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011902239560  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106590642 CPF/CGC.: 24554568000112  
NOME.....: UNIVERSO MATERIAIS DE PREVENCAO CONTRA  
INCENDIO EI  
ENDERECO.: RUA DARIO ALVES DE PAIVA 356 QD 04 SETOR  
CENTRAL  
000000000000 RIO VERDE GO 75901010  
PROCESSO NRO: 4011901678004  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106633856 CPF/CGC.: 24811455000155  
NOME.....: N DA ROCHA SOARES JUNIOR EIRELI  
ENDERECO.: RUA 13 0 QD 51 LT 24 PARQUE ESPLANADA II  
000000000000 VALPARAISO DE GOIAS GO 72878036  
PROCESSO NRO: 4011902051331  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106636243 CPF/CGC.: 24701337000194  
NOME.....: PREMIUM VINTAGY OUTLET EIRELI  
ENDERECO.: QUA QA 4 SN QD QA 04 LT SN MC SETOR LESTE  
000000000000 PLANALTINA GO 73752104  
PROCESSO NRO: 4011902109003  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106657607 CPF/CGC.: 25144656000109  
NOME.....: ANTONIO GERALDO VENTURA 13139656858  
ENDERECO.: AVE DUQUE DE CAXIAS 03 QD 1 ESQUINA COM  
VILA NOVA  
000000000000 CORUMBAIBA GO 75680000  
PROCESSO NRO: 4011902175308  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106691619 CPF/CGC.: 6714306000196  
NOME.....: JB VAREJISTA ANAPOLINO EIRELI - ME  
ENDERECO.: AVE PRESIDENTE KENNEDY SN QD 14 LT 01  
JARDIM ALEXANDRIN  
062033135562 ANAPOLIS GO 75060100  
PROCESSO NRO: 4011700126586  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106704290 CPF/CGC.: 26034480000103  
NOME.....: LETICIA BATISTA DE OLIVEIRA - ME  
ENDERECO.: AVE ROBERTO PINHEIRO DE CASTRO SN QD 07  
LT 14 SETOR SER  
000000000000 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 4011902474488  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106810235 CPF/CGC.: 26850031000125  
NOME.....: PAULO HENRIQUE ALVES DE ARAUJO 05027449100  
ENDERECO.: AVE COMERCIAL SN QD 2 LT 0 CASA 01 SETOR  
CENTRAL  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011901852306  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106832395 CPF/CGC.: 26909749000140  
NOME.....: MARIA APARECIDA FERREIRA DIAS AMARAL  
90543165191  
ENDERECO.: RUA ESMERINDO PEREIRA 832 QD 49 LT 322

## SALA SETOR CENTR

000000000000 IPORA GO 76200000  
PROCESSO NRO: 4011902011704  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106893386 CPF/CGC.: 27429095000110  
NOME.....: YANKA PENA DA SILVA - ME  
ENDERECO.: AVE RUI BARBOSA 1594 SALA - A CENTRO III  
000000000000 PONTALINA GO 75620000  
PROCESSO NRO: 4011902500233  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 106968076 CPF/CGC.: 28081728000104  
NOME.....: JOAO CARLOS DE FREITAS NETO 99921480120  
ENDERECO.: RUA MINAS GERAIS 935 SETOR CENTRAL  
000000000000 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 4011902312070  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 107022249 CPF/CGC.: 22943495000125  
NOME.....: G J NASCIMENTO RESTAURANT - ME  
ENDERECO.: RUA AUGUSTA BASTOS 1472 QD 11 LT 16-19-A  
JARDIM GOIAS  
064030513064 RIO VERDE GO 75903370  
PROCESSO NRO: 4011901517930 4011901518589  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 107517175 CPF/CGC.: 32693410000151  
NOME.....: JOAO CARLOS BRANDAO  
ENDERECO.: AVE JOSE MARCELINO 4475 LOTEAMENTO  
ESTRELA  
000000000000 CATALAO GO 75710760  
PROCESSO NRO: 4011902049868  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113096020 CPF/CGC.: 77439180178  
NOME.....: IVAN ROBERTO BRUCCELLI  
ENDERECO.: ROD BR 452 KM 35 S/N ZONA RURAL  
000000000000 RIO VERDE GO 75900001  
PROCESSO NRO: 4011901590506  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113179162 CPF/CGC.: 55638279172  
NOME.....: MARCELO SOARES FERREIRA  
ENDERECO.: ROD BR 452 KM 09 SN ZONA RURAL  
000000000000 RIO VERDE GO 75905901  
PROCESSO NRO: 4011901096650  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113224222 CPF/CGC.: 47112557100  
NOME.....: EDUARDO DE RESENDE  
ENDERECO.: EST MUN FAINA A MATRINCHA KM 38 S/N ZONA  
RURAL  
000000000000 FAINA GO 76740000  
PROCESSO NRO: 4011603791414  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113488289 CPF/CGC.: 38628616861  
NOME.....: ETIVALDO GOMES FILHO  
ENDERECO.: ROD GO 206 SN A SERRANOPOLIS KM ZONA  
RURAL  
000000000000 ITARUMA GO 75810000  
PROCESSO NRO: 4011901429721  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113688342 CPF/CGC.: 298158191  
NOME.....: ACY MORAIS DE ASSIS  
ENDERECO.: ROD GO 206 SN KM 48 A DIREITA 1 ZONA RURAL  
000000000000 ITARUMA GO 75810000  
PROCESSO NRO: 4011901690055  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113702744 CPF/CGC.: 19820690153  
NOME.....: JERULINO GENEROSO DA CONCEICAO  
ENDERECO.: ROD BR 153 S/N A 02 KM DA CIDADE ZONA  
RURAL  
000000000000 JARAGUA GO 76330000  
PROCESSO NRO: 4011901785862  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 113732058 CPF/CGC.: 66550793149  
NOME.....: IRAN INOCENCIO DA SILVA  
ENDERECO.: EST GO 346 SN LT 28 KM 40 A DIR ZONA RURAL  
000000000000 CABECEIRAS GO 73870000  
PROCESSO NRO: 4011902301540



SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 114065470 CPF/CGC.: 73444626800  
NOME.....: ODIMILSON FRANCISCO SIMOES  
ENDERECO.: ROD GO 302 SN ITAJA A SENTIDO C ZONA RURAL  
017036213012 ITAJA GO 75815000  
PROCESSO NRO: 4011901342448  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 114226032 CPF/CGC.: 99077531149  
NOME.....: PRYSCILLA CABRAL SOARES  
ENDERECO.: ROD BR 020 SN KM 150 A DIREITA ZONA RURAL  
000000000000 FORMOSA GO 73800001  
PROCESSO NRO: 4011902022587  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 114404542 CPF/CGC.: 99077531149  
NOME.....: PRYSCILLA CABRAL SOARES  
ENDERECO.: ROD BR 020 S/N DIRECAO A VILA BO ZONA RURAL  
000000000000 FORMOSA GO 73800001  
PROCESSO NRO: 4011902022749  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 114640238 CPF/CGC.: 7654263821  
NOME.....: EMERSON MARTINS DA SILVA  
ENDERECO.: EST SERRANOPOLIS S/N ROD. ITARUMA A SE ZONA RURAL  
000000000000 ITARUMA GO 75810000  
PROCESSO NRO: 4011900779338

ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:06:01  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1  
SETOR DE PREPARO PROCESSUAL  
DECISAO DE INSTANCIA UNICA  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000002/2020  
Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ao) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO  
PROCESSUAL , no prazo improrrogavel de 15(QUINZE) DIAS  
contados a  
partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:  
-- PAGAR a quantia exigida em virtude de ter sido CONDENADO  
em Decisao de INSTANCIA UNICA nos processos abaixo  
relacionados.  
Debitos atualizados na data do pagamento  
O nao atendimento a esta intimacao, no PRAZO e LOCAL  
indicados, implicara na remessa do processo para inscricao do  
debito na DIVIDA ATIVA, conforme disposto nos Art. 24 inciso II,  
alinea 'A' e 25 do Lei 16.469/2009.  
Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991  
ENDERECO DO REMETENTE - SEPRE  
RUA 201 NR. 430 , ESQ 11- AVE(CAT) VILA NOVA  
FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO , CEP: 74643050  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 12896476000131  
NOME.....: CA LOC. DE VEICULOS AUTOMOTORES LTDA  
ENDERECO.: RUA 207 10 ST.L.VL.NOVA  
GOIANIA GO 74640110  
PROCESSO NRO: 4011602423756  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 5423509000160  
NOME.....: LOPES & OLIVEIRA TRANSPORTES E TURISMO L  
ENDERECO.: RUA ALFREDO OSCAR KOCHER BORGER 155  
DISTRITO INDUSTRIAL  
CARAZINHO RS 99500000  
PROCESSO NRO: 4011601969771  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3423205000178  
NOME.....: TRANSPORTACAO TURISMO NAVES MAGALHAES  
LT  
ENDERECO.: AVE BELO HORIZONTE 397 MARTINS  
UBERLANDIA MG 38400454

PROCESSO NRO: 4011601925723  
ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:06:17  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1  
SETOR DE PREPARO PROCESSUAL  
DECISAO DE PRIMEIRA INST. P/ PAGAR OU RV  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000003/2020  
Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ao) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO  
PROCESSUAL , no prazo improrrogavel de 15(QUINZE) DIAS  
contados a  
partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:  
-- PAGAR a quantia exigida nos processos abaixo relacionados  
em virtude de ter sido CONDENADO em Decisao proferida em  
PRIMEIRA INSTANCIA;  
-- OU em caso de discordancia, apresentar RECURSO  
VOLUNTARIO  
em SEGUNDA INSTANCIA.  
Debitos atualizados na data do pagamento  
O nao atendimento a esta intimacao, no PRAZO E LOCAL  
indicado implicara na lavratura do TERMO DE PEREMPCAO,  
e  
encaminhamento do processo para inscricao do debito na  
DIVIDA  
ATIVA, conforme disposto nos Arts 24 inciso IV e 25 da Lei  
16.469/2009.  
Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991  
ENDERECO DO REMETENTE - SEPRE  
RUA 201 NR. 430 , ESQ 11- AVE(CAT) VILA NOVA  
FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO , CEP: 74643050  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 8372969191  
NOME.....: GRACITO COSTA  
ENDERECO.: EST PALMEIRAS DE GOIAS SN CASA ZONA RURAL  
JANDAIA GO 75950000  
PROCESSO NRO: 4011601305180  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 102074267 CPF/CGC.: 423551000168  
NOME.....: AUTO POSTO TITO LTDA  
ENDERECO.: ROD BR 364 S/N KM 06 DIR CONJUNTO SOL  
NASCENTE  
000036581600 SAO SIMAO GO 75890000  
PROCESSO NRO: 4011601335764  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104186224 CPF/CGC.: 9130358000103  
NOME.....: SISTEMA GOIANO DE COMUNICACAO LTDA  
ENDERECO.: RUA MANOEL RIBEIRO DE FREITAS MACH 23 QD  
05 LT 02 E 03  
000000000000 JARAGUA GO 76330000  
PROCESSO NRO: 4011601258247  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104437995 CPF/CGC.: 10690910000105  
NOME.....: KEILA MARIA DA SILVA  
ENDERECO.: AVE RAGUEB HELOU 168 QD 06 LT 01 SALA  
CONJUNTO CIDADE N  
062035521648 GUAPO GO 75350000  
PROCESSO NRO: 4011503700875  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104478497 CPF/CGC.: 10856552000150  
NOME.....: CARLOS ANDRE CASTILHO DE CASTRO  
ENDERECO.: AVE HUMBERTO MENDONCA SN QD 78 LT 06  
SALA VILA SAO JOSE  
000000000000 PALMEIRAS DE GOIAS GO 76190000  
PROCESSO NRO: 4011601065104  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105153168 CPF/CGC.: 8963701000138  
NOME.....: EF MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA ME  
ENDERECO.: RUA 2B S/N QD 07 LT 10 SETOR NORDESTE



000000000000 FORMOSA GO 73807343

PROCESSO NRO: 4011601576702

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105619809 CPF/CGC.: 17838351000179

NOME.....: GUIMARAES &amp; MARTINS COMERCIO DE MATERIAIS

ELETRICO

ENDereco.: RUA DO PETROLEO 133 QD 148 LT 02 SALA

PARQUE OESTE INDU

062032930496 GOIANIA GO 74375050

PROCESSO NRO: 4011600994918

ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:06:33  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1  
SETOR DE PREPARO PROCESSUAL

ACORDAO CAMERAL P/ PAGAR OU RECURSO PLENO  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000004/2020

Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ao) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO

PROCESSUAL , no prazo improrrogavel de 15(QUINZE) DIAS  
contados a

partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:

-- PAGAR a quantia exigida em virtude de ter sido CONDENADO  
por Julgamento Cameral em SEGUNDA INSTANCIA;

-- Ou em caso de discordancia apresentar RECURSOS para o  
Conselho Pleno, podendo estes serem liminarmente inadimi-  
tidos pelo orgao julgador caso nao sejam atendidas as  
condicoes expressas no Art. 41 da Lei 16.469/2009.

Debitos atualizados na data do pagamento

O nao atendimento a esta intimacao, no PRAZO E LOCAL  
indicados, implicara na lavratura do TERMO DE PEREMPCAO e  
remessa

do processo para inscricao do debito na DIVIDA ATIVA, conforme  
disposto no Art 24, inciso V alinea 'A', e 25 da Lei 16.469/2009.

Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991

ENDERECO DO REMETENTE - SEPRE

RUA 201 NR. 430 , ESQ 11-AVE(CAT) VILA NOVA

FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO , CEP: 74643050

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 71330496191

NOME.....: STEYNER PEREIRA DE SOUSA

ENDERECO.: RUA LISIEUX SN QD01 LT20 COND SANTA RITA

GOIANIA GO 74000001

PROCESSO NRO: 4011801678592

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 104844531 CPF/CGC.: 10463383000198

NOME.....: FURGOFORTE IMPLEMENTOS RODOVIARIOS

EIRELI -ME

ENDERECO.: RUA LIMIRO DE OLIVEIRA S/N QD 03 LT 22

SETOR TROPICAL

062033144942 ANAPOLIS GO 75095220

PROCESSO NRO: 4011701881523

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105866415 CPF/CGC.: 9023628000268

NOME.....: GD PARTICIPACOES E EVENTOS LTDA

ENDERECO.: RUA PROFESSOR JOSINO BRETAS 965 QD 28 LT

07 ESQ C CENTR

064034547500 CALDAS NOVAS GO 75680059

PROCESSO NRO: 4011702642824

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105899429 CPF/CGC.: 19623374000191

NOME.....: GFC COMERCIO DE METAIS EIRELI ME

ENDERECO.: LOC QUADRA 1 SN QD 01 LT 06 RECREIO DA

BARRAGEM

000000000000 AGUAS LINDAS DE GOIAS GO 72920840

PROCESSO NRO: 4011702372428

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 114038775 CPF/CGC.: 352526181

NOME.....: POLYANNE DANYELE DE OLIVEIRA

ENDERECO.: ROCHEDINHO SN ROD. MUNICIPAL VI ZONA

RURAL

000000000000 PIRACANJUBA GO 75640000

PROCESSO NRO: 4011801069731

ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:06:48  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1

SETOR DE PREPARO PROCESSUAL  
ACORDAO CAMERAL P/ PAGAR OU RECURSO E CONTRADITA  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000005/2020

Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ao) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO

PROCESSUAL , no prazo improrrogavel de 15(QUINZE) DIAS  
contados a

partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:

-- PAGAR a quantia exigida em virtude de ter sido PARCIAL-  
MENTE CONDENADO pelo ACORDAO CAMERAL nos processos  
abaixo

relacionados;

-- Em caso de discordancia apresentar RECURSOS para o Conse-  
lho Pleno;

-- E Apresentar CONTRADITA ao Recurso interposto pelo Repre-  
sentante Fazendario.

Debitos atualizados na data do pagamento

O nao atendimento e nao apresentacao de Recurso no PRAZO  
E LOCAL indicados, implicara na lavratura do TERMO DE  
PEREMPCAO

referente a parte condenatoria e remessa do processo ao  
Conselho

Pleno para aprecaicao do Recurso interposto pela Fazenda  
Publica

Estadual.

Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991

ENDERECO DO REMETENTE - SEPRE

RUA 201 NR. 430 , ESQ 11-AVE(CAT) VILA NOVA

FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO , CEP: 74643050

SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 105899429 CPF/CGC.: 19623374000191

NOME.....: GFC COMERCIO DE METAIS EIRELI ME

ENDERECO.: LOC QUADRA 1 SN QD 01 LT 06 RECREIO DA

BARRAGEM

000000000000 AGUAS LINDAS DE GOIAS GO 72920840

PROCESSO NRO: 4011702372185

ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:07:05  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1  
SETOR DE PREPARO PROCESSUAL

ACORDAO PLENO  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000006/2020

Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ao) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO

PROCESSUAL , no prazo improrrogavel de 15(QUINZE) DIAS  
contados a

partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:

-- PAGAR a quantia exigida em virtude de ter sido CONDENADO  
por Julgamento em Segunda Instancia proferido pelo CONSE-  
LHO PLENO, nos processos abaixo relacionados;

Debitos atualizados na data do pagamento

O nao atendimento a esta intimacao, no PRAZO e LOCAL  
indicados, implicara na remessa do processo para inscricao do  
debito na DIVIDA ATIVA, conforme disposto nos Art. 24 inciso II,  
alinea 'A' e 25 do Lei 16.469/2009.

Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991

ENDERECO DO REMETENTE - SEPRE

RUA 201 NR. 430 , ESQ 11-AVE(CAT) VILA NOVA



FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO , CEP: 74643050  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 41322509115  
NOME.....: BRUNO RODRIGUES ARANTES  
ENDERECO.: ALA BOTAFOGO 210 CENTRO  
GOIANIA GO 74030020  
PROCESSO NRO: 4011204127251  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104318708 CPF/CGC.: 604806000270  
NOME.....: SILVIO PEREIRA DUARTE  
ENDERECO.: AVE BERNARDO SAYAO S/N CENTRO  
000000000000 MARA ROSA GO 76490000  
PROCESSO NRO: 4011200380335

ESTADO DE GOIAS DATA: 17/01/2020  
SECRETARIA DA FAZENDA HORA: 15:12:24  
CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO PAG.: 1  
SETOR DE PREPARO PROCESSUAL  
NAO CONTENTENCIOSO  
EDITAL DE INTIMACAO NRO:0000007/2020  
Nos termos dos Art. 15, 16 e 34 da LEI 16.469/2009,  
fica(m) INTIMADO(S) o(s) Sujeito(s) Passivo(s) abaixo  
identificado(s), o(s) qual(is) devera(ao) comparecer pessoalmente  
ou por seu(s) Representante(s) Legal(is) a SETOR DE  
PREPARO  
PROCESSUAL , no prazo improrrogavel de 15(QUINZE) DIAS  
contados a  
partir do terceiro dia apos a publicacao deste edital, a fim de:  
-- PAGAR a quantia exigida em virtude de ter sido CONDENADO  
por DECISAO que julgou procedente os processos abaixo re-  
lacionados;  
Debitos atualizados na data do pagamento  
O nao pagamento da quantia exigida implicara na remessa  
do presente processo para Inscricao na DIVIDA ATIVA, conforme  
disposto no Art. 29 da Lei 16.469/2009, que classifica o presente  
credito tributario como NAO CONTENTENCIOSO.  
Para pagamento ou parcelamento a multa sera reduzida nos  
termos do artigo 171 da lei 11651/1991  
ENDERECO DO REMETENTE - SEPPE  
RUA 201 NR. 430 , ESQ 11- AVE(CAT) VILA NOVA  
FONE (40)1272-43 GOIANIA - GO , CEP: 74643050  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1942916183  
NOME.....: ABRAAO FERNANDES GONCAVES  
ENDERECO.: AVE MARIA MIGUEL ABRAO NC ST SUL JAMIL  
MIGUEL  
ANAPOLIS GO 75124720  
PROCESSO NRO: 2061688400089  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1676457143  
NOME.....: ADELINO RODRIGUES DOS REIS  
ENDERECO.: AVE FORTALEZA PC/4583 VILA MARTINS  
SAO MIGUEL DO ARAGUAIA GO 76590000  
PROCESSO NRO: 2139327700079  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 605404194  
NOME.....: ADELVAN BARBOSA DAS CHAGAS  
ENDERECO.: RUA DO LIRIO NC BAIRRO DO IRIS II  
91090627 TRINDADE GO 75382123  
PROCESSO NRO: 2139418400043  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 90709837100  
NOME.....: ADENICKSON RIBEIRO GOUVEA  
ENDERECO.: RUA RIO VERDE QD 30 LT 19 LEONTINO  
MINEIROS GO 75830000  
PROCESSO NRO: 2139212100052  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 5555160674  
NOME.....: ADILSON ROSA DA SILVA  
ENDERECO.: RUA GENESIO GONCALVES QD 59 473 LT 18  
CIDADE JARDIM  
ITUMBIARA GO 75534070  
PROCESSO NRO: 2115731800066  
SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 49220519100  
NOME.....: ADIVALDO ALVES RODRIGUEA  
ENDERECO.: RUA LEOPOLDO DE BULHOES 661 VILA SANTA  
MARIA  
JATAI GO 75800107  
PROCESSO NRO: 2121967500044  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3353430156  
NOME.....: ADRIANO RODRIGUES SANTOS  
ENDERECO.: RUA NEGO AMANCIO NC NOSSA SENHORA  
FATIMA  
MINEIROS GO 75832110  
PROCESSO NRO: 2139342500000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 5001638000160  
NOME.....: AGROPECUARIA Q DA BICUDA LTDA  
ENDERECO.: RDV A GO 319 KM 01 ZONA RURAL  
VARJAO GO 75355000  
PROCESSO NRO: 2139190900060  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 98737090100  
NOME.....: AILTON FERREIRA DA SILVA  
ENDERECO.: AVE VALERIANO DO PRADO QD 21 426 LT 27  
SETOR CENTRAL  
99273017 JATAI GO 75800003  
PROCESSO NRO: 2139182200038  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 69007292153  
NOME.....: ALDEVINO ROBERTO RAMOS  
ENDERECO.: RUA ANGELINA M SILVA 832 CASA ST ARAGUAIA  
34681285 ARAGARCAS GO 76240000  
PROCESSO NRO: 2139442100011  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 5977219000169  
NOME.....: ALESSANDRO DE S RODRIGUES DISTRIBUIDORA  
ENDERECO.: AVE BENJAMIN COTRIN 407 FIRMA PARQUE DOS  
BURITIS I  
ITUMBIARA GO 75516270  
PROCESSO NRO: 2112452800049  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 205853145  
NOME.....: ALINE VIEIRA DE ALMEIDA  
ENDERECO.: RUA ANTONIO G MEIRELES 24 CASA STA  
CECILIA  
PIRES DO RIO GO 75200000  
PROCESSO NRO: 2036261400020  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 21718314809  
NOME.....: ALLAN BIANCARDINI JUNIOR  
ENDERECO.: RUA 18 QD 31 LT 16 CONJUNTO MIRAGE  
ANAPOLIS GO 75063360  
PROCESSO NRO: 2139179600039  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 98122436153  
NOME.....: ALLAN RODRIGUES DE SOUZA  
ENDERECO.: RUA N QD 44 LT 04 ITAPUA  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74940560  
PROCESSO NRO: 2142780400073  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 856561193  
NOME.....: ALMIRO LOPES DE LIMA NETO  
ENDERECO.: AVE MIZAEI NUNES DA NOBREGA QD 23 LT 13  
CENTRO  
MONTIVIDIU DO NORTE GO 76465000  
PROCESSO NRO: 2139303200041  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4764935104  
NOME.....: AMERICO ALVES TEIXEIRA  
ENDERECO.: AVE MAESTRO JOAO LUIZ ESPIR SANTO 458  
FORMOSINHA  
FORMOSA GO 73813120  
PROCESSO NRO: 3036254513058  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 74382870178



NOME.....: ANA PAULA MATEUS  
 ENDERECO.: RUA RECIFE 1244 JD.PARAISO  
 CATALAO GO 75711560  
 PROCESSO NRO: 2116042200044  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2161049127  
 NOME.....: ANDRE ROBERTO VIEIRA DE SOUSA  
 ENDERECO.: RUA 7 QD 25 LT 03 SANTO ANDRE  
 ANAPOLIS GO 75125470  
 PROCESSO NRO: 2139283400016  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 91912385104  
 NOME.....: ANDREA CRISTINA PEREIRA DA GAMA  
 ENDERECO.: RUA ANGRA DOS REIS 56 VL DE FURNAS  
 MINACU GO 76450000  
 PROCESSO NRO: 2139408800022  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3951723653  
 NOME.....: ANIBAL FELIX DA SILVA  
 ENDERECO.: RUA 09 QD F LT 14 191 CASA CENTRO  
 84710625 CERES GO 76300000  
 PROCESSO NRO: 2139157600079  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3941018809  
 NOME.....: ANTONIO DOS SANTOS MACEDO  
 ENDERECO.: RUA MARACUJA QD 17 LT 7-30B SN CASA BELA  
 VISTA  
 RUBIATABA GO 76350000  
 PROCESSO NRO: 2139448700010  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 39176886115  
 NOME.....: ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA NETO  
 ENDERECO.: RUA GA 11 QD 5 LT 22 VL GEN ALVES  
 92465420 MORRINHOS GO 75650000  
 PROCESSO NRO: 2139240000016  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 35521874801  
 NOME.....: ANTONIO REGINALDO DA SILVA  
 ENDERECO.: RUA BENJAMIN COTRIM QD 18 472 LT 19 CASA  
 PQ DOS BURITI  
 ITUMBIARA GO 75516270  
 PROCESSO NRO: 2116509800088  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 27375331120  
 NOME.....: ANTONIO RIBEIRO DA SILVA  
 ENDERECO.: RUA 30 228 VL SAO SEBASTIAO  
 INHUMAS GO 75400000  
 PROCESSO NRO: 2139273600098  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 31057594172  
 NOME.....: APARECIDA BATISTA DA SILVA  
 ENDERECO.: RUA RADIAL QD 06 LT 25 ITAMARATY  
 33131181 ANAPOLIS GO 75050070  
 PROCESSO NRO: 2139173100093  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 8385920153  
 NOME.....: APOLONIA MACHADO PEREIRA  
 ENDERECO.: AVE MANTIQUEIRA NC ST URIAS MAGALHAES  
 35340210 GOIANIA GO 74565025  
 PROCESSO NRO: 2110871200010  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1506023169  
 NOME.....: ARESTELINA MARTINS DOS SANTOS  
 ENDERECO.: RUA SERAFIM PEREIRA DA SILVA 272 CASA ST  
 BELA VISTA  
 ARAGARCAS GO 76240000  
 PROCESSO NRO: 2139366100044

SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 99668416104  
 NOME.....: AUGUSTA PIRES DA SILVA  
 ENDERECO.: RUA 28 QD 14 LT 34 B ITAICI I  
 34536798 CALDAS NOVAS GO 75690000  
 PROCESSO NRO: 2139334000095  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1981488103  
 NOME.....: AVELINO TEIXEIRA DA SILVA  
 ENDERECO.: AVE GERMANO FRANCISCO OLIVEIRA QD 12 LT  
 7 ST PEDRO MACH  
 96172026 CRIXAS GO 76510000  
 PROCESSO NRO: 2139302500068  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 21984808168  
 NOME.....: BALTAZAR CAETANO DA SILVA  
 ENDERECO.: AVE BOM SUCESSO 164 CASA SETOR N S  
 SAUDE  
 ITUMBIARA GO 75520220  
 PROCESSO NRO: 2139299900005  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 7382243000180  
 NOME.....: C S COM DE PECAS PNEUS E MANUTENCAO LTDA  
 ENDERECO.: RUA JUSSARA QD 35-A LT 10 VILA BRASILIA  
 APARECIDA DE GOIANIA GO 74905500  
 PROCESSO NRO: 2139228000001  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 38783118187  
 NOME.....: CARLOS A LIMA EVANGELISTA  
 ENDERECO.: RUA DAS PALMAS QD 7 LT 04 JD RAO DE SOL  
 85412252 INHUMAS GO 75400000  
 PROCESSO NRO: 2139159700011  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1067231110  
 NOME.....: CARLOS MOREIRA XAVIER  
 ENDERECO.: FAZ SANTA RITA ZONA RURAL  
 99085921 VIANOPOLIS GO 75265000  
 PROCESSO NRO: 2123177800069  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 28143760120  
 NOME.....: CELIO ANTONIO DA SILVA  
 ENDERECO.: RUA APORE SN CASA VILA MARIA  
 JANDAIA GO 75950000  
 PROCESSO NRO: 4011601267742  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 215243196  
 NOME.....: CHARLES FERREIRA DE MATOS  
 ENDERECO.: AVE GOIAS QD 08 LT 03 SAO JOAO  
 MINEIROS GO 75830000  
 PROCESSO NRO: 2139229500024  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 96048174187  
 NOME.....: CLAUDINEY GOMES RIBEIRO  
 ENDERECO.: AVE TIRADENTES QD 75 LT 01 507 CASA SETOR  
 CENTRAL  
 URUANA GO 76335000  
 PROCESSO NRO: 2139265200027  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1522763198  
 NOME.....: CLELIA ALVES VALADAO  
 ENDERECO.: RUA C 74 467 SETOR SUDOESTE  
 GOIANIA GO 74303040  
 PROCESSO NRO: 4011601353401  
 SUJEITO PASSIVO:  
 INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 28134370187  
 NOME.....: CLELIA DE SOUSA BASTOS  
 ENDERECO.: RUA JOSE CANDIDO QUEIROZ QD 162 LT 4A



SETOR CENTRAL

APARECIDA DE GOIANIA GO 74980070  
PROCESSO NRO: 2139139100019  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1001442000115  
NOME.....: CONSTRUTORA ELET S EDWIGES LTDA  
ENDereco.: RUA 22 QD 98 A LT 03 VL BRASILIA  
31182128 APARECIDA DE GOIANIA GO 74911210  
PROCESSO NRO: 2112434700003 2112470300052  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 5196299149  
NOME.....: DERCIDIO VILELA MACHADO  
ENDereco.: AVE SETIMA 8 CENTRO  
MINEIROS GO 75830101  
PROCESSO NRO: 2129221900000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 43818528187  
NOME.....: DEUSA WELTA M DO N RODRIGUES  
ENDereco.: RUA STA ROSA NC ST MAYSA  
30922244 TRINDADE GO 75380231  
PROCESSO NRO: 2139118900032  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 45000760182  
NOME.....: DIVINO MENDES DA SILVA  
ENDereco.: RUA ANTONIO SILVA LEAO 72 SETOR NOVA ERA  
CUMARI GO 75760000  
PROCESSO NRO: 2115480300041  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2349440133  
NOME.....: DIVINO SERGIO GOUVEIA SILVA  
ENDereco.: AVE DONA FILHINHA 619 DOM ABEL  
JATAI GO 75806310  
PROCESSO NRO: 2139319700022  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 32354673191  
NOME.....: DJALMA DIAS RODRIGUES  
ENDereco.: AVE OITAVA 28 A BAIRRO MINEIRINHO  
MINEIROS GO 75830000  
PROCESSO NRO: 2139341500065  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4425192141  
NOME.....: DOMINGOS DE ALMEIDA MOREIRA  
ENDereco.: RUA 08 QD 10 STA MARIA  
IPAMERI GO 75780000  
PROCESSO NRO: 2139274500089  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 71518452191  
NOME.....: EDER MOISES LEITE SANTOS  
ENDereco.: FAZ GENIPAPO CASA ZONA RURAL  
RIALMA GO 76310000  
PROCESSO NRO: 2139330200014  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4666263128  
NOME.....: EDIVANIA ELIAS DA SILVA NOBREGA  
ENDereco.: RUA 04 QD 11 LT 17 V ESPLANADA  
GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 2139387300077  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4154222805  
NOME.....: EDUARDO DE ALMEIDA BORGES  
ENDereco.: RUA RIO GRANDE DO SUL QD 13 1 VL RECORDE  
PORANGATU GO 76550000  
PROCESSO NRO: 2139146200074  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 93018886100  
NOME.....: ELIANE ALVES DA SILVA  
ENDereco.: RUA VILA RICA QD 4 LT 7 NOVA CIDADE

APARECIDA DE GOIANIA GO 74961605  
PROCESSO NRO: 2139275300016  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 52306542287  
NOME.....: EMERSON DE MORAES OLIVEIRA  
ENDereco.: RUA MILTON COSTA QD 4X LT 01 C 5 VL SAO  
SEBASTIAO  
SENADOR CANEDO GO 75250000  
PROCESSO NRO: 2116186700079  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 32421621100  
NOME.....: EURIPEDES PEREIRA DA CUNHA  
ENDereco.: RUA C-02 QD 13 LT 07 RESIDENCIAL OESTE  
VICENTINOPOLIS GO 75555000  
PROCESSO NRO: 2139309200019  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1815062118  
NOME.....: EVANILDA BATISTA REZENDE  
ENDereco.: RUA SANTANA 28 CASA 3 ST LESTE  
PORANGATU GO 76550000  
PROCESSO NRO: 2139226700006  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 7672118000105  
NOME.....: EVOLUCAO LOG E TRANSP LTDA  
ENDereco.: AVE ALTINO TOME QD AREA LT 1 VILA BRASILIA  
96310596 APARECIDA DE GOIANIA GO 74905790  
PROCESSO NRO: 2139357300060  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 55642535153  
NOME.....: EZIO AMERICO DE PAULA  
ENDereco.: RUA DARIO ALVES DE PAIVA 303 JD GOIAS  
RIO VERDE GO 75900000  
PROCESSO NRO: 2093673300049  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 65408136  
NOME.....: FABIANE BRAGA ROCHA  
ENDereco.: RUA 401 QD C LT 03 SETOR NEGRAO DE LIMA  
GOIANIA GO 74650330  
PROCESSO NRO: 2139398100040  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2937928102  
NOME.....: FABIANO PAULO VIRGINIO DE OLIVEIRA  
ENDereco.: RUA ANTONIO MIRANDA QD 23 LT 14 SL-4  
CENTRO  
HIDROLANDIA GO 75340000  
PROCESSO NRO: 2139416400054  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 88387739120  
NOME.....: FERNANDO JORGE GONCALVES  
ENDereco.: RUA IGUAQU 1023 CASA V BETANIA  
GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 2139375400004  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 6936360000186  
NOME.....: FERROFORT IND COM DE ACO LTDA  
ENDereco.: AVE BERNARDO SAYAO 896 CASA CENTRO  
33131181 CERES GO 76300000  
PROCESSO NRO: 2139384100026  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 86741501000144  
NOME.....: FRANCHEL COSMETICOS LTDA  
ENDereco.: RUA 05 ESQ RUA 07 AREA 1 ST ARAGUAIA  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74981050  
PROCESSO NRO: 2112841100099  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 91933978104  
NOME.....: FRANKLIN ALMEIDA DE SOUSA



ENDereco.: RUA TAMANDARE 95 VILA ROCHA  
84060817 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 2139206700027  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 421102110  
NOME.....: GABRIELA GOMES DA SILVA  
ENDereco.: RUA JA 8 NC DOM MIGUEL  
RIO VERDE GO 75910312  
PROCESSO NRO: 2091453100079  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 999081314  
NOME.....: GENIGLEITE OLIVEIRA DE ANDRADE  
ENDereco.: RUA VIELA DA CHAPADINHA NC MARTINS  
RIO VERDE GO 75904111  
PROCESSO NRO: 2093941300022  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 33169004115  
NOME.....: GERALDA SILVA PROTAZIO  
ENDereco.: RUA PADRE GEBARDO 111 JARDIM PRIMAVERA  
35057913 TRINDADE GO 75390310  
PROCESSO NRO: 2139244100058  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 44493282649  
NOME.....: GERALDO CURVELO DA SILVA  
ENDereco.: RUA 15 255 VILA SOFIA  
JATAI GO 75801330  
PROCESSO NRO: 2122248600000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 87582678168  
NOME.....: GLEDSTONY PEREIRA DA SILVA  
ENDereco.: RUA LEONEL FLEURY QD 15 LT 02 PARQUE  
REAL  
CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 2139435600098  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 86766546115  
NOME.....: ILVANIR MARINHO DA COSTA  
ENDereco.: AVE B NOVA VILA  
CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 2139295500002  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 90996160159  
NOME.....: IRADIR HELENIDE DA SILVA COSTA  
ENDereco.: RUA JOAQUIM J DE BARROS 505 CASA S  
BANANEIRAS  
84052329 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 2139125400066  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 36001228191  
NOME.....: IRAIDES DE MELO CORDEIRO  
ENDereco.: RUA W-04 QD 19 LT 08 MARIA FRANCO I  
CEZARINA GO 76195000  
PROCESSO NRO: 2139449000080  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2694885101  
NOME.....: ISAVAM DE SOUZA COSTA JUNIOR  
ENDereco.: RUA RUI BARBOSA QD 18 LT 12 ST CENTRO  
32255040 PETROLINA DE GOIAS GO 75480000  
PROCESSO NRO: 2139246900086  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 304368180  
NOME.....: JANNAYNA FRANCA GOULART  
ENDereco.: RUA MARQUES OLINDA QD 180 LT 3 JARDIM  
BURITI SERENO  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74943530  
PROCESSO NRO: 2139299700090  
SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 76515931115  
NOME.....: JOAO BATISTA CORONHA  
ENDereco.: AVE GENERAL COUTO DE MAGALHAES QD 13 LT  
03 CASA1 VILA M  
GOIANIA GO 74323240  
PROCESSO NRO: 2139287400002  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 10153020172  
NOME.....: JOAO BOSCO RODRIGUES DE ABREU  
ENDereco.: RUA 6 A QD R LT 6 AGUA BARNCA  
30880791 GOIANIA GO 74390610  
PROCESSO NRO: 2114991600000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1400401  
NOME.....: JOAO CARLOS DE SOUZA JUNIOR  
ENDereco.: RUA B 11 QD 18 LT 07 EST ITANHANGA  
CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 2139242800044  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2972374380  
NOME.....: JOAO COSTA DA SILVA  
ENDereco.: RUA 94 QD F-15 LT 58 SETOR SUL  
GOIANIA GO 74083105  
PROCESSO NRO: 2115561700066  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 95601686300  
NOME.....: JOAO IVAN FARIAS DA SILVA  
ENDereco.: RUA C 25 QD 39 LT 11 JARDIM AMERICA  
GOIANIA GO 74265150  
PROCESSO NRO: 2116228800025  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 47912421149  
NOME.....: JORCELY JOAQUIM DE QUEIROZ  
ENDereco.: RUA ROSIMIRA MARQUES NC PARQUE DOS  
BURITIS  
99999999 GOIANIA GO 74485812  
PROCESSO NRO: 2139338000073  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 90876229100  
NOME.....: JOSE ARAUJO DE ABREU  
ENDereco.: RUA GUAPORE QD 19 LT 06 VILA BRASILIA  
999999999 APARECIDA DE GOIANIA GO 74905310  
PROCESSO NRO: 2139198200040  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 78354013120  
NOME.....: JOSE CLOVIS DE ALMEIDA COUTO  
ENDereco.: RUA R 36 QD 36 LT 22 CONJUNTO ITATIAIA  
96175979 GOIANIA GO 74690610  
PROCESSO NRO: 2124783600091  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 5209560104  
NOME.....: JOSE CORREIA FILHO  
ENDereco.: RUA ALCANTARA M.PALMEIRA 185 5111914  
JUSSARA  
5211914 INHUMAS GO 75400133  
PROCESSO NRO: 2139274400025  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 22428755153  
NOME.....: JOSE PEREIRA SOARES  
ENDereco.: FAZ VAU ARE PEREIRA ZONA RURAL  
AGUAS LINDAS DE GOIAS GO 72910000  
PROCESSO NRO: 2122545900008  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 61735663115  
NOME.....: JOSIMAR ALVES TOLEDO  
ENDereco.: RUA ZEZINHO AUGUSTO QD 01 LT 05 CASA VILA  
NHONHO GODIN



92229051 PIRENÓPOLIS GO 72980000  
PROCESSO NRO: 2139430500001  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 1313734128  
NOME.....: JULIANA FELIX DA SILVA  
ENDEREÇO.: RUA ISABEL FERNANDES CARVALHO SETOR CENTRAL  
99939450 URUACU GO 76400000  
PROCESSO NRO: 2139187100007  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 130200131  
NOME.....: JULIANA PEREIRA ROSA GUIMARAES  
ENDEREÇO.: RUA PONTE DA BOA VISTA 623 BAIRRO SANTA CRUZ  
BELA VISTA DE GOIÁS GO 75240000  
PROCESSO NRO: 2139303300003  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 1341333159  
NOME.....: JULIE JENIFFE GARCIA DE OLIVEIRA  
ENDEREÇO.: AVE LAGO DOS PATOS QD 53 LT 4 JARDIM TROPICAL  
91645009 APARECIDA DE GOIÂNIA GO 74946530  
PROCESSO NRO: 2139341600019  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 92225454191  
NOME.....: JUNIO CESAR AIRES FERREIRA  
ENDEREÇO.: RUA OTACILIO DE ARAUJO LIMA QD 53 LT 04 SANTA EFIGENIA  
81610084 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 2139292000092  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 96108720182  
NOME.....: JUNIO PEREIRA DA SILVA  
ENDEREÇO.: RUA RIO DOCE 413 VILA DAS PALMEIRAS JATAI GO 75807115  
PROCESSO NRO: 2139352000077  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 4192354000136  
NOME.....: LATICINIOS SABOR GOIANO LTDA  
ENDEREÇO.: RDV A BR 364 KM 53 COM ZONA RURAL 36541283 CACHOEIRA ALTA GO 75870000  
PROCESSO NRO: 2125122500027  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 86101110168  
NOME.....: LEANDRO LEMES CALDEIRA  
ENDEREÇO.: AVE DAO BARBOSA 1111 CENTRO JOVIANIA GO 75610000  
PROCESSO NRO: 2139122600030  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 3536404170  
NOME.....: LEANDRO RODRIGUES DA CRUZ  
ENDEREÇO.: RUA SANTA TEREZA QD 06 LT 15 ST GARAVELÓ PORANGATU GO 76550000  
PROCESSO NRO: 2139143500000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 3494515166  
NOME.....: LEONEL CORREIA FERNANDES  
ENDEREÇO.: RUA 8 445 TEOT VILELA CATALAO GO 75702580  
PROCESSO NRO: 2115788700001  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 76331970134  
NOME.....: LIZETE REIS DANTAS  
ENDEREÇO.: RUA STO ANTONIO QD 12 LT 12 43 ST MARINGA PORANGATU GO 76550000  
PROCESSO NRO: 2139226100076  
SUJEITO PASSIVO:

INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 427673186  
NOME.....: LORENA PEREIRA DA SILVA LEMOS  
ENDEREÇO.: RUA JOSE BARBOSA 1453 CENTRO 81590104 TRES RANCHOS GO 75720000  
PROCESSO NRO: 2139219100074  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 43353037187  
NOME.....: LUCAS NETO SOUZA  
ENDEREÇO.: AVE SAID ABDALLA QD 41 LT 16 1325 VILA FATIMA JATAI GO 75803021  
PROCESSO NRO: 2139158000091  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 3449791133  
NOME.....: LUCAS VILA VERDE MELO  
ENDEREÇO.: RUA ALVARO JOSE MORAES NC RES. SANTA BARBARA 91550290 INHUMAS GO 75405373  
PROCESSO NRO: 2139141200041  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 4863126409  
NOME.....: LUCIANO DA SILVA JANUARIO  
ENDEREÇO.: RUA 10 QD 18 LT 10 LOURDES ANAPOLIS GO 75095690  
PROCESSO NRO: 2139246200009  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 15498883153  
NOME.....: LUIZ BATISTA DE ALCANTARA  
ENDEREÇO.: FAZ MATINHA ZONA RURAL 35511890 BELA VISTA DE GOIÁS GO 75240000  
PROCESSO NRO: 2139131800038  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 38203464149  
NOME.....: LUIZ CARLOS DOS SANTOS  
ENDEREÇO.: RUA MANOEL VICENTE DA SILVA 09 AEROPORTO OUVIDOR GO 75715000  
PROCESSO NRO: 2139137500044  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 86638513168  
NOME.....: LUZIA FERREIRA DA SILVA  
ENDEREÇO.: ROD . BR 153 KM 981 ZONA RURAL 82045421 URUACU GO 76400000  
PROCESSO NRO: 2139363800096  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 4953489000177  
NOME.....: LVM INDUSTRIA COM SERV LTDA  
ENDEREÇO.: RUA MINAS GERAIS QD 19 LT 10/12 N SRA DE LOURDES APARECIDA DE GOIÂNIA GO 74912380  
PROCESSO NRO: 2113417500083  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 97686115100  
NOME.....: MALTON SOUSA DA SILVA  
ENDEREÇO.: RUA FIGUEIRA LIMA 20 CASA CENTRO 99007371 PIRES DO RIO GO 75200000  
PROCESSO NRO: 2128048900017  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 40172864291  
NOME.....: MANOEL ALVES DE ARAUJO  
ENDEREÇO.: RUA RIBEIRAO PRETO QD 16 LT 01 191 AURORA 81873019 NIQUELANDIA GO 76420000  
PROCESSO NRO: 2139319400061  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 74212605104  
NOME.....: MARCELO JOSE CARDOSO  
ENDEREÇO.: RUA ITAMAR PERILO QD 08 LT 01 01 RES



## TEMPO NOVO

PALMEIRAS DE GOIAS GO 76190000

PROCESSO NRO: 2139262800015

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1316299139

NOME.....: MARCIO COSTA EVANGELISTA

ENDERECO.: RUA 19 QD 71 LT 16 CASA LOURDES

91760574 ANAPOLIS GO 75095780

PROCESSO NRO: 2139132900036

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 90925220159

NOME.....: MARCIO DE JESUS

ENDERECO.: AVE OITAVA 19 MINEIRINHO

MINEIROS GO 75830000

PROCESSO NRO: 2139362700098

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 51520141149

NOME.....: MARCOS ANTONIO DA SILVA FERREIRA

ENDERECO.: RUA IPAMERI 922 SETOR CAMPINAS

GOIANIA GO 74525030

PROCESSO NRO: 2115773900050

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 19573556898

NOME.....: MARCOS ANTONIO GONCALVES DA SILVA

ENDERECO.: RUA 14 QD 20 LT 03 ST GRUPIARA

PORANGATU GO 76550000

PROCESSO NRO: 2139368300040

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 38605295104

NOME.....: MARIA ANTONIA RIBEIRO

ENDERECO.: RUA 04 QD 38 LT 12 473 ST CENTRAL

SAO MIGUEL DO ARAGUAIA GO 76590000

PROCESSO NRO: 2139440500047

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 137701101

NOME.....: MARIA DE FATIMA MALHEIROS DOS SANTOS

ENDERECO.: RUA JANUARIA 6 NORTE

99546728 CAMPINORTE GO 76410000

PROCESSO NRO: 2139186300070

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 68966393187

NOME.....: MARIA DE JESUS ROCHA CAVALCANTE

ENDERECO.: RUA JOAQUIM CAETANO 555 SETOR

AEROPORTO

JATAI GO 75805020

PROCESSO NRO: 2139239700077

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 99628210106

NOME.....: MARIA HELENA RODRIGUES SOARES

ENDERECO.: RUA GENI RIBEIRO GUIMARAES QD 52 LT 06

MARACANA

ANAPOLIS GO 75040060

PROCESSO NRO: 2139422900080

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 701201100

NOME.....: MARLENE ALVES DE OLIVEIRA

ENDERECO.: AVE JANDAIA QD 61 LT 11 SETOR CENTRAL

INDIARA GO 75955000

PROCESSO NRO: 2139441500091

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 83701176

NOME.....: MARTA DA SILVEIRA MACIEL

ENDERECO.: RUA JB 16 QD 37 LT 16 JD BELVEDERE

CALDAS NOVAS GO 75690000

PROCESSO NRO: 2139442900050

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1253436126

NOME.....: MAURICIO DOMINGUES DE OLIVEIRA

ENDERECO.: RUA CONTORNO 51 FELIZ

JARAGUA GO 76330000

PROCESSO NRO: 2139380000094

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 67157548615

NOME.....: MAURO GONCALVES DE ANDRADE

ENDERECO.: RUA OTILDE LUIZ ST CENTRAL

APARECIDA DO RIO DOCE GO 75827000

PROCESSO NRO: 2139139700040

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 72259400159

NOME.....: MAXWELL SANTOS

ENDERECO.: RUA RECURSO QD 09 LT 03 ST CRIST/VELHA

CRISTALINA GO 73850000

PROCESSO NRO: 2139209700060

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4787922000141

NOME.....: MEDIO NORTE MOTOS LTDA

ENDERECO.: AVE ADELINO A AZEVEDO 269 ST RODOVIARIO

PORANGATU GO 76550000

PROCESSO NRO: 2139124800036

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 86893394187

NOME.....: MICHELE ALVES PEREIRA

ENDERECO.: RUA CHB QD CHB LT 01 C 23 APARECIDA DE

GOIANIA

32808864 APARECIDA DE GOIANIA GO 74980970

PROCESSO NRO: 2112947600060

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 23253738272

NOME.....: MILVA EMILIA DA SILVA

ENDERECO.: RUA B QD 61 LT 64 SETOR CENTRO

964444444 CHAPADAO DO CEU GO 75828000

PROCESSO NRO: 2139324800099

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 9344197000150

NOME.....: MORADA NOVA CONSTR E EMPREENDIMENTO

LTDA

ENDERECO.: AVE 2 QD 1B LT 48/50 SL 907 CIDADE

EMPRESARIAL

APARECIDA DE GOIANIA GO 74985125

PROCESSO NRO: 2112359200002

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 70651019168

NOME.....: NADSON DIEGO RIBEIRO DE ALCRIM

ENDERECO.: AVE C 17 QD 177 LT 02 SETOR SUDOESTE

GOIANIA GO 74303280

PROCESSO NRO: 2124472200008

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 92488420115

NOME.....: NICOLINA COSTA DA SILVA

ENDERECO.: RUA 17 QD 3 LT 18 VL DO LAGO

PORANGATU GO 76550000

PROCESSO NRO: 2139454000092

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 853733112

NOME.....: NILMA DE FATIMA PIRES

ENDERECO.: RUA 96 1300 CASTELO BRANCO

CATALAO GO 75710180

PROCESSO NRO: 2115395000012

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4303790000135

NOME.....: PADORO COMERCIAL LTDA ME

ENDERECO.: RUA BENJAMIN CONSTANT 740 CASA SETOR

CENTRAL

ITUMBIARA GO 75503050

PROCESSO NRO: 2139247300007

## SUJEITO PASSIVO:

INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 24834092100

NOME.....: PAULO AFONSO SOUZA PINHEIRO

ENDERECO.: RUA 5 QD 02 LT 12 A C03 LOURDES

ANAPOLIS GO 75095640

PROCESSO NRO: 2139184300080

## SUJEITO PASSIVO:



INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 89962915104  
NOME.....: PAULO PEREIRA CAMPOS NETO  
ENDERECO.: AVE TROPICAL QD 18 LT 16 JD TROPICAL  
35882723 APARECIDA DE GOIANIA GO 74946540  
PROCESSO NRO: 2112441600051  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1302150154  
NOME.....: RAFAEL MORAES DOS SANTOS  
ENDERECO.: RUA F QD 40 LT 11-B NOVA VILA  
92156983 CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 2139449400002  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 53317190159  
NOME.....: REGINA GONCALVES CUNHA  
ENDERECO.: RUA CEL JOAO BATISTA QD 13 LT 09 APTO 101  
SETOR CENTRO  
CALDAS NOVAS GO 75690000  
PROCESSO NRO: 2139265000010  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 64192377187  
NOME.....: REGINALDO BERNARDES FERREIRA  
ENDERECO.: RUA TIRADENTES QD 03 LT 01 225 CASA  
PLANALTO  
91358934 RIALMA GO 76310000  
PROCESSO NRO: 2139432200030  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 61198323191  
NOME.....: REGINALDO JOSE VAZ  
ENDERECO.: RUA OUVIDOR 370 SAO FRANCISCO  
CATALAO GO 75707260  
PROCESSO NRO: 2115351400007  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3568578166  
NOME.....: RENATO ALVES DA SILVA  
ENDERECO.: RUA 2 QD J LT 5 ST SOL NASCENTE  
MORRINHOS GO 75650000  
PROCESSO NRO: 2139401000071  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3055789105  
NOME.....: RENATO FERNANDES DA SILVA  
ENDERECO.: RUA 17 QD N LT 1 CASA CENTRO  
CERES GO 76300000  
PROCESSO NRO: 2139369000024  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 41473078253  
NOME.....: RENILDO JORGE DA SILVA  
ENDERECO.: AVE ABARAS DO RIO BRANCO 8 RIO BRANCO  
GOIANIA GO 74001000  
PROCESSO NRO: 3036256996978  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2693447135  
NOME.....: RENILSON RODRIGUES DA SILVA  
ENDERECO.: RUA PARANA QD F LT 13 SETOR AEROPORTO  
ITAPACI GO 76360000  
PROCESSO NRO: 2139348200016  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 97415681000603  
NOME.....: RENTAL FROTA LOC DE V E SER LTDA  
ENDERECO.: RUA 12 ESQ.C/AV1 QD 10 POLO IND GOIAS  
32239312 APARECIDA DE GOIANIA GO 74985230  
PROCESSO NRO: 2112594500045 2112792900023  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 56907141191  
NOME.....: RICARDO RAVANELLI  
ENDERECO.: AVE GETULIO VARGAS CASA ST AEROPORTO  
ARAGARCAS GO 76240000  
PROCESSO NRO: 2139416900022  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2671564139  
NOME.....: RICARDO VIEIRA DOS SANTOS  
ENDERECO.: RUA 05 QD 02 LT 20 CONJ ALTO BOA VISTA

EDEIA GO 75940000  
PROCESSO NRO: 2139300600022  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 95394273553  
NOME.....: RITA CRISTINA ROCHA DE SOUZA  
ENDERECO.: RUA FRANCISCO P DUARTE 1028 CENTRO  
81459431 CATALAO GO 75709420  
PROCESSO NRO: 2139464600050  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 27993752191  
NOME.....: ROBERTO CORREIA DOS SANTOS  
ENDERECO.: AVE BERNARDO SAYAO 5224 CASA CENTRO  
92533730 CERES GO 76300000  
PROCESSO NRO: 2139214000098  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1655820141  
NOME.....: RODRIGO BARBOSA RINCON  
ENDERECO.: RUA MARCOS MINEIROS 40 SETOR OESTE II  
ITAPACI GO 76360000  
PROCESSO NRO: 2139142300040  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1575172178  
NOME.....: ROMIS ALVES PEREIRA  
ENDERECO.: RUA 15 SETOR AEROPORTO  
98513855 SAO MIGUEL DO ARAGUAIA GO 76590000  
PROCESSO NRO: 2139432800061  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 7287384493  
NOME.....: RUBEN DA CUNHA LIMA  
ENDERECO.: RUA TAMOIO QD 54 166 SANTA CATARINA  
CAMPO ALEGRE DE GOIAS GO 75795000  
PROCESSO NRO: 2115534100061  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 3031433122  
NOME.....: SAMUEL SOARES RODRIGUES  
ENDERECO.: RUA JOAO JERONIMO PEREIRA QD 42 LT 02 JD  
ATLANTICO  
93661102 NIQUELANDIA GO 76420000  
PROCESSO NRO: 2139360300084  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 35526505120  
NOME.....: SEBASTIAO DE SOUSA TEIXEIRA  
ENDERECO.: AVE MARIA V CARVALHO QD 09 LT 10 ST  
SUDOESTE  
99551438 DOVERLANDIA GO 75855000  
PROCESSO NRO: 2139465000072  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 7101252168  
NOME.....: SEBASTIAO HENRIQUE BORGES  
ENDERECO.: RUA INDAIA QD 20 LT 18 VILA ALZIRA  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74913300  
PROCESSO NRO: 2139397900034  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4992066658  
NOME.....: VAGNER OLIVEIRA  
ENDERECO.: AVE 378 66 MARGON  
CATALAO GO 75701970  
PROCESSO NRO: 2139267700094  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1547700190  
NOME.....: VALDIRON FAUSTO DE ALMEIDA  
ENDERECO.: RUA DAS PALMEIRAS CASA JARDIM PRIMAVERA  
CATALAO GO 75712800  
PROCESSO NRO: 2139342000031  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 9290273100  
NOME.....: VENANCIO LEITE PEREIRA  
ENDERECO.: RUA TANQUE QD 01 LT 02 BRASILINHA  
85276235 JARAGUA GO 76330000  
PROCESSO NRO: 2139147800040  
SUJEITO PASSIVO:



INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 13529366153  
NOME..... VICENTE ALVES SOBRINHO  
ENDERECO.: RUA 29 QD 17 LT 38 RECANTO DO SOL  
30997149 ANAPOLIS GO 75074280  
PROCESSO NRO: 2139277500012  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 558175139  
NOME..... VICTOR PAULO DE A MANSO  
ENDERECO.: RUA MESTRE FULGENCIO QD 05 LT 13 ST  
CENTRO  
INHUMAS GO 75400000  
PROCESSO NRO: 2139389600027  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 1548448109  
NOME..... WANDER QUALHATE BATISTA  
ENDERECO.: RUA 30 QD 42 LT 11 CASA VILA VERDE  
85865196 CERES GO 76300000  
PROCESSO NRO: 2139378900008  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 14520036100  
NOME..... WASHINGTON LUIZ SOARES NUNES  
ENDERECO.: AVE DA ALVORADA NC CJ CRUZEIRO DO SUL  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74917020  
PROCESSO NRO: 2112316000010  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2702101135  
NOME..... WEBERSON LOPES VENANCIO  
ENDERECO.: RUA 17 341 CENTRO  
85266850 CERES GO 76300000  
PROCESSO NRO: 2139341300058  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 17450001861  
NOME..... WELLINGTON DOS SANTOS  
ENDERECO.: RUA L-019 QD 41 LT 21 PAPPILLON PARK  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74950250  
PROCESSO NRO: 2139410400087  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 71079432191  
NOME..... WENDER MACHADO DO CARMO  
ENDERECO.: RUA X-026 SITIOS SANTA LUZIA  
91966400 APARECIDA DE GOIANIA GO 74922680  
PROCESSO NRO: 2139346400034  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 2429916100  
NOME..... WESLEY MARTINS CARDOSO  
ENDERECO.: RUA 34 413 ST OESTE  
85033184 GOIANESIA GO 76380000  
PROCESSO NRO: 2139172400000  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 70181839105  
NOME..... WILHERMAR LOPES  
ENDERECO.: RUA 8E QD 30 LT 7 SETOR GARAVELO  
APARECIDA DE GOIANIA GO 74932250  
PROCESSO NRO: 2112377200094  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 64492265104  
NOME..... WILLIAN ALVES PIRES  
ENDERECO.: RUA SD-5 QD 16 LT 10 25 CASA ST SERRA  
DOURADA  
34953561 GOIATUBA GO 75600000  
PROCESSO NRO: 2139464800067  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 000000000 CPF/CGC.: 4545040000170  
NOME..... WJ INSTALACOES ELETRICAS LTDA  
ENDERECO.: RUA LEOPOLDO DE BULHOES 490 CASA  
CENTRO  
ITUMBIARA GO 75503540  
PROCESSO NRO: 2112233300091  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103335005 CPF/CGC.: 4085605000183  
NOME..... CERRADO GOIANO PRODUTOS ALIMENTICIOS

EIRELI - EPP  
ENDERECO.: RUA CARMITA REZENDE PORTO SN QD 04 LT  
16R SETOR GENEVEV  
062032072861 SENADOR CANEDO GO 75259721  
PROCESSO NRO: 2108462600001  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 103435085 CPF/CGC.: 4669940000129  
NOME..... MAURIZIA DA SILVA BARBOSA - ME  
ENDERECO.: RUA SEM NOME S/N QD 12 LT 19 JARDIM  
GUAIRA I  
0000000000000000 AGUAS LINDAS DE GOIAS GO 72910000  
PROCESSO NRO: 2108477000030  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104524553 CPF/CGC.: 10725039000120  
NOME..... SPRING TECNOLOGIA LTDA  
ENDERECO.: RUA T 36 3182 QD 147 LT 1 E 2 E SETOR BUENO  
062034127010 GOIANIA GO 74223050  
PROCESSO NRO: 2098565700083  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104735546 CPF/CGC.: 11973719000125  
NOME..... BABY MANIA FRALDAS DESCARTAVEIS LTDA - EPP  
ENDERECO.: VIE VP 3D S/N QD 08-A MODULO 30 DISTRITO  
AGROINDUSTRIAL  
062033162074 ANAPOLIS GO 75132095  
PROCESSO NRO: 4011602245807  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 104988819 CPF/CGC.: 13486701000124  
NOME..... RBR AGRONEGOCIOS LTDA.  
ENDERECO.: AVE ONIAS JOSE BORGES 1422 BAIRRO BRASIL  
0000000000000000 SANTA HELENA DE GOIAS GO 75920000  
PROCESSO NRO: 2109024600050 2111598100094  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105229814 CPF/CGC.: 3086306000109  
NOME..... ISALTINO ALVES DA SILVA - ME  
ENDERECO.: RUA VP 5D S/N QD 10 LT 01 MODUL DISTRITO  
AGROINDUSTRIAL  
0000000000000000 ANAPOLIS GO 75132120  
PROCESSO NRO: 2109139300083  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105590665 CPF/CGC.: 17649057000119  
NOME..... ANA NELINA DA SILVA SILVESTRE  
ENDERECO.: LOC QUADRA 9 SN LT 20-A CASA 03  
LOTEAMENTO LUNABEL 3A  
061036141578 NOVO GAMA GO 72862309  
PROCESSO NRO: 2109292000040 2111835400088  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105816035 CPF/CGC.: 18891474000136  
NOME..... TOP GAS LTDA - ME  
ENDERECO.: RUA W 4 182 QD 03 LT 06 JARDIM ITAIPU  
0000000000000000 GOIANIA GO 74355504  
PROCESSO NRO: 4011500656247  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105954179 CPF/CGC.: 19902247000121  
NOME..... O G PHARMA LOGISTICA E DISTRIBUICAO EIRELI -  
EPP  
ENDERECO.: AVE VILLE 1780 QD 29 LT 15 RESIDENCIAL  
CENTER VILLE  
0000000000000000 GOIANIA GO 74369023  
PROCESSO NRO: 4011601358462  
SUJEITO PASSIVO:  
INSCRICAO: 105965936 CPF/CGC.: 19938762000161  
NOME..... RODRIGO A. JUNQUEIRA ME  
ENDERECO.: RUA 6 18 QD 22 SETOR CENTRAL  
062033671699 PORANGATU GO 76550000  
PROCESSO NRO: 2096866700078

---

OSVALDINO ANTONIO DE BARROS  
SEPPE



## AUTARQUIAS

### Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural E Pesquisa Agropecuária – EMATER

#### Extrato do 3º Termo Aditivo

**Processo:** 201712404000141

**Objeto:** Tem por objeto alterar a contrapartida do convênio nº 009/2017,

iniciando em 01/01/2020 e findando em 31/01/2022.

**CNPJ:** 02.394.757/0001-32 - Prefeitura de Palmeiras de Goiás

Valor mensal: R\$: 900,00

Protocolo 165011

### Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020

#### O PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA

**AGROPECUÁRIA - AGRODEFESA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 14.645, de 30 de dezembro de 2003, que altera a Lei Estadual nº 13.550, de 11 de novembro de 1999;

Considerando a Lei 14.245 de 29/07/2002, que instituiu a Defesa Vegetal no Estado de Goiás, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 6.295, de 16 de novembro de 2005, e ainda;

Considerando a exigência instituída na Instrução Normativa Federal nº 01, de 05 de janeiro de 2009, artigo primeiro, parágrafo segundo, publicada no Diário Oficial da União, no dia 06 de janeiro de 2009, que determina aos Órgãos Estaduais de Defesa Vegetal dar publicidade das áreas com ocorrência da Praga Quarentenária Presente, Pinta Preta - *Guignardia citricarpa*, nas Unidades Federativas da União;

Considerando que foi comprovada à presença da Pinta Preta dos Citros / *Guignardia citricarpa*, conforme Laudos de Diagnóstico Fitossanitário emitidos pelo Laboratório Federal de Defesa Agropecuária/LFDA-GO do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, nos municípios de: Terezópolis de Goiás (Laudo n.º 06033/19-GO - SEI 000010719380) e Caturai (Laudos n.º 06671/19-GO - SEI 000010719430),

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Atualizar a relação de municípios com ocorrência da Pinta Preta dos Citros / *Guignardia citricarpa* no estado de Goiás: Pirenópolis, Anápolis, Hidrolândia, Piracanjuba, Morrinhos, Catalão, Inhumas, Bonfinópolis, Rio Verde, Bela Vista de Goiás, Goianópolis, Serranópolis, Aporé, Palmeiras de Goiás, Cromínia, Trindade, Itaberaí, Nerópolis, Campestre, Campo Limpo de Goiás, Campo Alegre de Goiás, Leopoldo de Bulhões, Caldazinha, Jataí, Itajá, Terezópolis de Goiás e Caturai.

**Art. 2º** As propriedades rurais e os viveiros produtores de citros localizados em municípios com ocorrência da Praga Presente - Pinta Preta dos Citros/*Guignardia citricarpa*, estão sujeitos às normas prescritas na Instrução Normativa Federal nº 03, de 08 de janeiro de 2008 - Anexo I, publicada no Diário Oficial da União no dia 09 de janeiro de 2008 e Instrução Normativa nº 01, de 05 de janeiro de 2009, publicada no Diário Oficial da União no dia 06 de janeiro de 2009.

**Art. 3º** Revoga-se a Instrução Normativa Estadual nº 10, de 27 de novembro de 2018, publicada no Diário Oficial Estadual nº 22.942 do dia 29 de novembro de 2018.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

#### PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - Agrodefesa, Goiânia-GO.

José Essado Neto  
Presidente da Agrodefesa

Protocolo 164928

## Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

O Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, do artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO, os proprietários e/ou infratores dos veículos relacionados no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 28/2020, podendo ser interposta a DEFESA DA AUTUAÇÃO até a data indicada no mesmo edital, em qualquer Unidade do Vapt Vupt de Goiânia/GO ou do interior do Estado de Goiás ou no DETRAN/GO sede e CIRETRANS devendo, para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos:

a) cópia do auto de infração, ou desta notificação, ou de documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c) procuração quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. A defesa deverá ter somente um auto de infração como objeto. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) Caso o proprietário do veículo não seja o infrator, nos termos do art. 257 do CTB, poderá identificá-lo ao DETRAN-GO, até a data limite prevista neste Edital. Para tanto deverá preencher formulário próprio (disponível em [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br)) acompanhado dos seguintes documentos: CONDUTOR INFRATOR:

a) cópia reprográfica legível do documento de habilitação quando habilitado e/ou documento de identificação oficial. b) para condutor estrangeiro, além dos documentos previstos no item anterior, anexar comprovante da data de entrada no Brasil. PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO: c) cópia reprográfica legível do documento de identificação oficial com fotografia e assinatura; d) cópia do CRLV; e) se o proprietário ou o condutor infrator possuir um representante legal, este deverá juntar o documento que comprove a representação (contrato social, procuração etc) e documento oficial de identificação com assinatura e foto; f) se o proprietário for pessoa jurídica e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário cópia de documento em que conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprovante da posse do veículo no momento do cometimento da infração; g) se o proprietário é Órgão ou Entidade Pública, e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário, o Ofício do representante legal do Órgão ou Entidade identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento da infração. 2) Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica ou leasing, será obrigatória a identificação do condutor infrator, sob pena de, não o fazendo, incorrer nas consequências definidas nos §§ 7 e 8 do art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro CTB. 3) A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais do condutor e proprietário do veículo, não estiver faltando os documentos solicitados, o requerente tiver legitimidade e não estiver fora do prazo. O requerente é responsável penal, cível e administrativamente pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS - Os formulários poderão ser retirados em qualquer Unidade do Vapt-Vupt ou pelo sítio [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br) e poderão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido pelo DETRAN/GO, via remessa postal para o endereço do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, por meio do DETRAN da Unidade da Federação em que ocorreu a infração, ou entregue em qualquer de suas Unidades Administrativas existentes no território nacional (endereços e telefones podem ser obtidos no



sítio [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br)).

INFRAÇÕES: A lista de autos de infração está disponível em [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br). O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio do DETRAN/GO é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, data de vencimento da notificação (data limite).

Goiânia, 21 de Janeiro de 2020  
Marcos Roberto Silva  
Presidente do DETRAN/GO

Protocolo 164845

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE

O Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, considerando que não foi interposta defesa da autuação dentro do prazo legal ou que estes foram indeferidos ou não conhecidos, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA PENALIDADE de Multa referente à infração de trânsito, os proprietários dos veículos ou condutores infratores constantes no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 29/2020. O pagamento da multa poderá ser efetuado até a data do vencimento expressa na notificação, por 80% (oitenta por cento) do seu valor total. Poderá ser interposto RECURSO perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações do DETRAN/GO (JARI), até a data limite prevista neste Edital, devendo, para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: a) cópia do auto de infração, ou desta notificação, ou de documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica, documento que comprove a representação; c) procuração quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. O recurso deverá constar somente um auto de infração como objeto.

FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS: Os formulários poderão ser retirados em qualquer Unidade do Vapt Vupt ou pelo sítio [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br) e poderão ser encaminhados, no prazo estabelecido, via remessa postal para o endereço do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, sito à Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim, Goiânia-GO. CEP 74.425.901, ou entregues em qualquer de suas Unidades Vapt Vupt de Goiânia/Go ou de cidades do interior do Estado de Goiás.

INFRAÇÕES: A lista de autos de infração está disponível em [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br). O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio do DETRAN/GO é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, valor da multa e data de vencimento da notificação (data limite).

Goiânia, 21 de Janeiro de 2020  
Marcos Roberto Silva  
Presidente do DETRAN/GO

Protocolo 164846

### Organização das Voluntárias de Goiás - OVG

#### AVISO nº. 002/2020 - PRORROGAÇÃO PRAZO DE COTAÇÃO PROCESSO SEI Nº. 201900058002459

A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG torna pública a prorrogação do prazo de cotação para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SEDE, UNIDADES E PROGRAMAS DA OVG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, em conformidade com o Termo de Referência nº. 01/20. **Tipo: Menor valor global.** Modalidade: Contratação simplificada nos termos do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações adotado pela OVG - NP nº. 004. Para obter a Solicitação

de Orçamento e Termo de Referência acessar o sítio da OVG - [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) (Acesso à informação/Compras Contratos/ Edital de aquisição e contratação/Compras em andamento 2020). Endereço: Rua T-14, nº. 249, Setor Bueno, Goiânia - GO - Fone (62) 3201-9387 e 3201-9496. **PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTA PRORROGADO POR MAIS 04 (QUATRO) DIAS ÚTEIS** a contar do dia 21/01/2020, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, Jornal de Grande Circulação no Estado de Goiás e no site da OVG, ou o que ocorrer por último.

Protocolo 164961

### PARAESTATAIS - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

#### Companhia De Desenvolvimento Econômico De Goiás - CODEGO

##### EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO.

Contratada: ROMULO GONÇALVES FERREIRA JANUÁRIO 01183682140 - CNPJ nº 17.452.208/0001-44.

Processo nº 368.12/2019 - SEI nº 201910216000226.

Pregão Eletrônico nº 023/2019 - CONTRATO Nº 005/2020.

Valor: R\$ 3.594,00 - Fonte de Recursos: Próprios.

Objeto: Contratação de empresa para confecção de camisetas para o Projeto PRÓ-ÁGUA.

Vigência: 60 (sessenta) dias - Data da assinatura: 15/01/2020.

Forma de Pagamento: No prazo de até 20 (vinte) dias corridos, após a data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

Goiânia, 21 de janeiro de 2020.

Protocolo 164875

### Indústria Química do Estado de Goiás S/A - IQUEGO

INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A - IQUEGO  
CNPJ: 01.541.283/0001-41

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL E EXTRAORDINÁRIA

Ficam os Senhores acionistas convocados a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária a se realizar no dia 28 de janeiro de 2020, às 9 horas, na sede social da empresa, sito à Av. Anhanguera nº 9827 - Bairro Ipiranga, CEP: 74.450-010 - Goiânia-Goiás, para deliberarem sobre as seguintes matérias:

- Eleição de membro do Conselho de Administração;**
- Outros assuntos de interesse da Sociedade.**

Goiânia, 15 de janeiro de 2020.

José Carlos dos Santos

Presidente do Conselho de Administração-Iquego

Protocolo 164071

### SANEAGO

#### SANEAMENTO DE GOIÁS S.A. - SANEAGO

##### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 072/2019

Processo: 1050/2019 - Saneago

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, A SEREM UTILIZADOS NAS OBRAS DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO SANITÁRIO - INTERMEDIÁRIO MEIA PONTE, CIDADE DE GOIÂNIA-GO, SANEAMENTO DE GOIÁS S.A.

Empresa vencedora: HDA ÁGUA E EFLUENTES LTDA - EPP, CNPJ Nº 04.438.673/00001-89, lote único.

Goiânia, 17 de janeiro de 2020.

Ednilson Alves da Rocha

Superintendência de Licitações e Aquisições

Protocolo 164700



## PODER JUDICIÁRIO

### Tribunal de Justiça

INTIMAÇÃO DE ACÓRDÃO - ADIN

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº  
5454371.39.2017.8.09.0000

COMARCA : GOIÂNIA  
REQUERENTE : PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS NOVAS  
Adv. : Juliana Glorisse Rocha Parada OAB/GO nº  
29651-N  
REQUERIDO : CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
Adv. : Rafaella Munique Gomes dos Santos OAB/GO  
nº 49821-A  
RELATOR : DES. LUIZ CLÁUDIO VEIGA BRAGA

**EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI MUNICIPAL Nº 2.622/17. MATÉRIA RESERVADA AO EXECUTIVO MUNICIPAL. VIOLAÇÃO DO PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DE PODERES. OFENSAS A ASPECTOS FORMAL E MATERIAL, RECONHECIMENTO DO VÍCIO.**

**A Lei nº 2.622/17, do Município de Caldas Novas, de iniciativa parlamentar, que impôs à Secretaria Municipal de Saúde a obrigação de fornecer a senha de acesso ao sistema SISREG, sofre de desabrido vício, nos aspectos formal e material, exercendo a Câmara de Vereadores ato concreto da administração pública, de proposição reservada ao Prefeito Municipal, violando, assim, o princípio da separação dos poderes, pelo que deve ser declarada a inconstitucionalidade, por afronta ao art. 2º, § 1º, da Constituição do Estado de Goiás.**  
**AÇÃO JULGADA PROCEDENTE.**

DECISÃO: Acorda o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, pelos integrantes do Órgão Especial, à unanimidade, julgar procedente a ação, tudo nos termos do voto do Relator.

PARTE DISPOSITIVA DO ACÓRDÃO (PARTE FINAL): AO CABO DO EXPOSTO, JULGO PROCEDENTE A AÇÃO.. É, pois, como voto. Goiânia, 11 de setembro de 2019. Desembargador LUIZ CLÁUDIO VEIGA BRAGA - Relator.

Goiânia, 20 de janeiro de 2020.

Sabrina Oliveira S. Mesquita  
Secretária do Órgão Especial

Protocolo 164913

## MINISTÉRIO PÚBLICO

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

**Processo:** 201900915339 **Contrato:** 055/2019 **Licitação:** Tomada de Preços, Edital de Licitação nº 132/2018 **Objeto:** 6º Termo Aditivo objetivando a prorrogação do prazo de execução e de vigência e a repactuação do cronograma físico-financeiro do pacto. **Contratante:** Ministério Público do Estado de Goiás - Procuradoria-Geral de Justiça **Contratada:** R&D Engenharia Ltda **Período:** 06/07/2020 a 05/08/2020 **Data de assinatura do Aditivo:** 17/01/2020 **Amparo Legal:** Lei nº 8.666/93 art. 61.

Protocolo 164952

### Extrato de Ata Sessão

**Edital de Licitação n.º 142/2019**

**Modalidade: Pregão Eletrônico**

**Sistema de Registro de Preços**

**Tipo: Menor Preço por Item**

Aos 12/12/2019, na cidade de Goiânia, reuniram-se a Pregoeira e a Equipe de Apoio para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico n.º 142/2019, que tem por objeto a aquisição de

12 (doze) bicicletas e 24 (vinte e quatro) dispositivos leitor e-book (e-reader). Participaram da licitação as seguintes empresas: **PH DAMAS COMERCIO E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI, SAMANTHA ALVES DE SOUZA SANTOS, IPANEMA BRASIL ATACADO E IMPORTACAO LTDA-EPP e BRASILL INFORMATICA E PRODUTOS EIRELI.** Após a fase de lances e negociação, a empresa PH DAMAS COMERCIO E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI ofertou o menor valor para os itens 01 e 02 no valor total de R\$ 13.044,00. Analisada proposta e documentação, a empresa foi considerada classificada e habilitada. Nada mais havendo a ser tratado, encerrou-se a reunião.

Cinthia Tattielle de França R. Lemos - Pregoeira

Carla Dias Marinho - Equipe de Apoio

Sara Rúbia Oliveira Silva - Equipe de Apoio

Protocolo 164860

### MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS AVISO DE LICITAÇÃO

#### Pregão Eletrônico nº 004/2020

#### Menor Preço por Lote

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para realizar a contratação do seguro de 61 (sessenta e um) veículos pertencentes à frota do MPGO.

**Abertura:** 04/02/2020 às 10h00.

**Local:** [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)

**Informações:** Fone: (62) 3243-8331; e-mail: [cpl@mpgo.mp.br](mailto:cpl@mpgo.mp.br); endereço eletrônico: <https://intranet.mpggo.mp.br/sgoc/portal/processos/editais>; ou Rua 23, Qd.A6, Lts. 15/24, Jardim Goiás, Goiânia-GO, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas.

Goiânia, 21 de janeiro de 2020.

Cinthia Tattielle de França Rodrigues Lemos  
Pregoeira

Protocolo 164966

## MUNICÍPIOS

### PREFEITURAS

#### Alto Paraíso de Goiás

#### AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

#### EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2020 - PREGÃO RESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás-Go comunica a RETIFICAÇÃO do Edital de Pregão Presencial nº 01/2020, com reabertura do prazo de licitação. As novas datas do edital passam a ser: Abertura das Propostas: As 08h30min horas do dia: 03/02/2020 na sede da Prefeitura, sito, Praça do Centro Administrativo nº 01 - Centro - Sala da Comissão. As demais Cláusulas do Edital permanecem inalteradas.

**Alto Paraíso de Goiás, 21 de janeiro de 2020.**

Maurício Wisley Fabrício da Silva - Pregoeiro

Protocolo 164956

#### Ananguera

Aviso de Processo Seletivo Simplificado - Edital Nº 001/2020 - O Município de Ananguera, Estado de Goiás, com sede administrativa na Av. Belchior de Godoy, nº 152, Centro, Ananguera-GO, inscrito no CNPJ sob o nº 01.127.430/0001-31, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, torna público que estará recebendo inscrições para o Processo de Seleção Simplificada nº 001/2.020, visando à contratação temporária de excepcional interesse público, no período de 23 a 27 de Janeiro de 2.020, das 08:30 às 11:00hs e das 14:00 às 16:00hs, visando à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais de nível superior e médio nas seguintes funções: A) - Para atender o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social); I - Assistente Social; II - Psicólogo; III - Orientador Social; IV - Facilitador de Artesanatos;



V - Facilitador de Musicalidade(Violão); Vi - Facilitador de Dança Clássica (Ballet) e Rítmica; Vii - Facilitador de Atividades Físicas Recreativas; e Viii - Facilitador Esportivo; B) - Para atendimento da Secretaria de Saúde: I - Motorista de Ambulância; li - Técnico de Enfermagem; lii - Auxiliar Administrativo; E Iv - Gerente da Unidade Básica de Saúde (Portaria nº 06 GM/MS); e C) - Para atendimento da Secretaria de Educação: I - Motorista; II - Professor(A) P-III; e III - Merendeira. Maiores informações, nos horários e endereço acima indicados, ou pelo telefone (64) 3469-1105. O Edital encontra-se disponível para visualização no site oficial do município <http://anhanguera.go.gov.br/chamamentos> no link licitações. Anhanguera (GO), 20 de janeiro de 2.020. Cleiton César Gomes - Presidente da Comissão de Processo Seletivo.

Protocolo 164971

## Aparecida de Goiânia

**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº005/2019.** A Comissão Permanente de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia, em cumprimento do artigo 109, I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, torna público o aviso de resultado de julgamento de habilitação das empresas participantes da **Concorrência Pública nº 005/2019**, oriundo do processo nº 2019.071.462, a saber: **EMPRESAS HABILITADAS:** CONCEITO ENGENHARIA LTDA., CONSTRUTORA DINIZ EIRELI - EPP, CORRETA ENGENHARIA S.A, ENENGE ENGENHARIA LTDA. - EPP, FÊNIX AMBIENTAL ENGENHARIA EIRELI - EPP, GEO ENGENHARIA LTDA. - EPP e PRS PROJETOS REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA. - EPP. **EMPRESA HABILITADA COM RESSALVA:** LANCE ENGENHARIA LTDA. - ME. **Alzeni Cardoso de Cirqueira - Presidente da CPL.**

Protocolo 164949

## Aragoiânia

Edital de Convocação Nº 001/2020. Concurso Público Edital Nº. 01/2015. O Prefeito do Município de Aragoiânia-GO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, considerando o resultado do Concurso Público n.º 01/2015 e a homologação dos aprovados pelo Decreto Municipal n.º 140/2016, considerando que houve preenchimento de vagas e em outros casos desistência de candidatos, convoca os candidatos abaixo relacionados, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação e/ou recebimento desta, a comparecer na sala do Departamento de Pessoal, localizada no segundo andar do Prédio da sede da Prefeitura, na Praça Santa Luzia, s/n, Centro, Aragoiânia-GO, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, para apresentar a documentação prevista no item 18.12 do Edital de Concurso n.º 01/2015. Aprovados: Cargo: Agente Comunitário de Saúde - PSF I - Ordem 002 - Inscrição ACS30035, Candidato: Ana Carolina Rodrigues Tavares - Total de Pontos: 30,0. Cargo: Professor PII - Ordem 009 - Inscrição PRO29561 - Candidato: Eslaine Peres de Oliveira - Total de Pontos: 50,00. Gabinete do Prefeito do Município de Aragoiânia-GO, aos 20 dias do mês de janeiro de 2020. Nauginel Antunes do Prado, Prefeito.

Protocolo 164984

## Avelinópolis

VI EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS/ APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

### EDITAL Nº. 01/2018.

O GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AVELINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e prerrogativa que lhes são conferidas na Lei. Considerando o resultado do 1º Concurso Público, aberto pelo Edital nº 001/2018, CONVOCA o pessoal constante da listagem abaixo devidamente aprovado

conforme resultado final para no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação deste, para os quais foram aprovados, para comparecer junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura, sito a Avenida Mato Grosso, s/n, Centro, Avelinópolis-Go, telefone. (64) 3555-1101, no horário das 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00h, munidos dos seguintes exames admissionais e os documentos em 01 (uma) via devidamente autenticada. **Exames:**

01 - Hemograma completo - realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias; 02 - Glicemia de jejum - realizado no prazo máximo de 30 dias; 03 - Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), realizado no prazo máximo de 30 dias; 04 - Uranálise, Uréia Sumário de Urina - realizado no prazo máximo de 30 dias;

05 - Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico) PA-realizado no prazo máximo de 30 dias;

06 - RX da coluna lombo-sacra + RX da bacia - realizado no prazo máximo de 30 dias; 07 - Avaliação Cardiológica com EGG (Electrocardiograma) com laudo - realizado no prazo máximo de 30 dias; 08 - Colinesterase realizado no prazo máximo de 30 dias; 09 - PSA (para homens acima de 40 anos); 10 - Tipagem Sanguínea;

11 - Creatinina; 12 - VDRL; 13 - Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica); 14 - EAS; 15 - Outros a critério da junta médica do Município de Avelinópolis, entender necessário; Documentos em uma via autenticada: 01 - Cédula de identidade,

02 - PIS/PASEP (se tiver); 03 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - Página de identificação, último contrato e próxima página em branco. 04 - Cadastro de Pessoa Física (CPF). 05 - Comprovante de endereço atualizado; 06 - Carteira de Habilitação (Para os cargos que exigem); 07 - Título de Eleitor; 08 - Certidão de estar quite com a justiça eleitoral; 09 - Certidão de Casamento (se aplicado); 10 - Certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos e CPF (independentemente da idade); 11 - Caderneta de vacinação dos filhos menores de 7 (sete) anos - (se tiver); 12 - Certificação de escolaridade e habilitação legal para o exercício da função, conforme previsto no Edital 01/2018; 13 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 14 - Certidão Negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado;

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

15 - Certidão negativa de antecedente civil expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o Candidato aprovado; 16 - Certidão Negativa de antecedente civil expedida pela Justiça Federal da circunscrição Judiciária de onde reside o Candidato Aprovado; 17 - Atestado Médico, para todas as funções (de saúde física e mental) emitido por junta Médica Oficial do Município de Avelinópolis-GO; 18 - Carteira atualizada do Conselho da Classe (se tiver); 19 - Número da Conta corrente do Banco Caixa Econômica Federal (se possuir); 20 - Certificado de reservista (sexo masculino); 21 - 2 fotos 3X4 atualizada; 22 - Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos por lei (Com firma reconhecida em cartório); 23 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados. (Com firma reconhecida em cartório); 24 - Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal (Com firma reconhecida em cartório); 25 - Declaração de bens (Com firma reconhecida em cartório) - Disponível AQUI. Prefeitura Municipal de Avelinópolis, 20 de janeiro de 2020. FABIO ALVES NETO - Prefeito Municipal.

Protocolo 164992



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVELINÓPOLIS  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N°. 2019005569/2020 PREGÃO  
PRESENCIAL N°. 012/2019 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM  
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DE DECISÃO DE RECURSO  
ADMINISTRATIVO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AVELINÓPOLIS-GO, através de sua Comissão Especial de Pregão, torna-se público, o seguinte AVISO DO RESULTADO DE RECURSO ADMINISTRATIVO no uso de suas atribuições legais e tendo em vista Recurso Administrativo interposto pela Empresa SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI, CNPJ 06.065.614/0001-38, Processo Licitatório n°. 2019005569, Pregão Presencial n°. 012/2019.RESOLVE: I - Conhecer do Recurso e dar parcial provimento ao recurso e ao esclarecimento; II - Determinar a publicação desta decisão; III - Por final determinar que seja retificado o Edital para objetivo de retificar o item 2 das Observações do Edital, devendo constar a seguinte exigência: 2. A Licitante que for representada por procurador, deverá apresentar instrumento público, ou, particular de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, devendo estar acompanhado de cópia do respectivo estatuto ou contrato social, em que conste, expressamente, os poderes do outorgante/ substabelecente para exercer direitos e assumir obrigações. Sala da Comissão Especial de Pregão do Município de Avelinópolis-GO, aos 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2020.CARLOS VINCIUS BATISTA ALVES - Pregoeiro

Protocolo 165010

### Cachoeira Alta

**ESTADO DE GOIÁS MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA AVISO DE RETIFICAÇÃO** O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA, Estado de Goiás, TORNA PÚBLICO Retificação no Edital para o Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes, formação do cadastro reserva e as que vierem à surgir durante a validade do concurso, sob o regime Estatutário. Edital, retificação e informações no site do município [www.cachoeiraalta.go.gov.br](http://www.cachoeiraalta.go.gov.br), pelo fone (64) 3654-1417 e e-mail: [licitacaocachoeiraalta@hotmail.com](mailto:licitacaocachoeiraalta@hotmail.com). GILMAR ALVES DE SOUZA - Presidente da Comissão

Protocolo 164963

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA inscrito com CNPJ N° 02.056.760/0001-46 torna público que requereu da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, a Licença Ambiental Online - LAO - para atividade de Obra de Arte (Ponte) - Acesso Do setor Maranhata ao Setor Canaã - Cachoeira Alta - GO.

Protocolo 165000

### Caçu

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU  
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CAÇU GO, através do Fundo Municipal de Saúde, por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público a realização do Chamamento Público para Credenciamento de Serviços de Saúde FMS 001/2020, ficando aberto o cadastramento a partir da presente data, com objetivo de contratação de pessoas físicas e jurídicas conforme especialidades/serviços, escala de trabalho e remunerações aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde de Caçu GO. Maiores informações no site [www.cacu.go.gov.br](http://www.cacu.go.gov.br), fone: 64.3656.6000. Caçu GO, 21 de janeiro de 2020. Claudia Helena Sobrinho Guimarães - Presidente CPL.

Protocolo 164957

### Caldas Novas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS - GO.  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2019.

O Município de Caldas Novas torna público que realizara às 09h00min do dia 27 de Fevereiro de 2020, CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2019, objetivando a CONCESSÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE PASSAGEIROS, MEDIANTE FROTA DE ÔNIBUS OU MICRO-ÔNIBUS NO MUNICÍPIO CALDAS NOVAS (GO). A cópia completa do edital disponível no site: [www.caldasnovas.go.gov.br](http://www.caldasnovas.go.gov.br). Caldas Novas - GO, 17 de Janeiro de 2020.

VALÉRIA CRISTINA DA SILVA  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Protocolo 164746

DEMAE - Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas, Goiás.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2020. DATA DE ABERTURA: 04 de Fevereiro de 2020. HORÁRIO: 09h00min. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE: PNEUS, CÂMARA, VÁLVULAS/BICO, PROTETORES PARA CAMINHÃO, EM ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA - (ANEXO I). TIPO DE LICITAÇÃO : MENOR PREÇO POR ITEM : LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA : Sala de Avaliação de Processos Licitatórios do DEMA. INTERESSADO: DEMA - Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas, Goiás. A cópia completa do edital poderá ser retirada no departamento de licitações do DEMA - Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas, ou pelo site [www.demae.go.gov.br/pregao-presencial/](http://www.demae.go.gov.br/pregao-presencial/) Informações adicionais podem ser obtidas junto à comissão permanente de licitações através dos telefones (64) 3454.7400 ou (64) 3454.7433, ou pelo site [cpl@demae.com.br](mailto:cpl@demae.com.br). Caldas Novas 22 de Janeiro de 2020. FERNANDA CRISTE PEREIRA DE ARAÚJO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Protocolo 164960

### Campestre de Goiás

Pregão Presencial N° 002/2020. O Município de Campestre de Goiás - GO, torna público o Edital de Pregão Presencial - n° 002/2020, do tipo menor preço, julgamento Global, cujo objeto é a Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de agendamentos em toda a área da saúde na cidade de Goiânia e região metropolitana. A licitação será realizada na sede da Prefeitura situada na Pça João Vitor, s/n, Centro, as 08h:30min do dia 06/02/2020. O Edital encontra a disposição dos interessados no site eletrônico oficial <http://www.campestre.go.gov.br>. Campestre de Goiás-GO, 20 de janeiro de 2020. Lainon Ricardo Luna de Oliveira, Presidente.

Protocolo 164979

Pregão Presencial-SRP N° 001/2020. O Município de Campestre de Goiás - GO, torna público o Edital de Pregão Presencial - SRP n° 001/2020, do tipo menor preço, julgamento Por item, cujo objeto é a contratação de empresa para locação de tendas, banheiros químicos, equipamentos de sonorização, palcos e grades de contenção. A licitação será realizada na sede da Prefeitura situada na Pça João Vitor, s/n, Centro, as 08h:30min do dia 05/02/2020. O Edital encontra a disposição dos interessados no site eletrônico oficial <http://www.campestre.go.gov.br>. Campestre de Goiás-GO, 20 de janeiro de 2020. Lainon Ricardo Luna de Oliveira, Presidente.

Protocolo 164980

**Campo Alegre de Goiás**

EXTRATO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO. O Município de Cristianópolis, Estado de Goiás, por meio do Prefeito Municipal, Jairo Gomes Pereira Júnior, no uso das atribuições legais, HOMOLOGA o concurso público nº 001/2019, e CONVOCA os aprovados (classificados e classificáveis), aos cargos indicados na lista que está disponível no site da prefeitura, para manifestarem formalmente interesse na contratação junto à Administração Pública a qual prestou concurso, localizada no seguinte endereço: Rua Wilson da Paixão, 1 - Centro, Cristianópolis - GO, 75.230-000, no horário das 07:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h, no período de 30 dias contados da data da publicação, munidos da documentação prevista no item 3 do Edital de Origem. O prazo de apresentação dos documentos, após a data da convocação, é de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período. E, após a convocação, será aberto o prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, para o início das atividades. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos aprovados e classificados. Quanto à publicação do conteúdo da lista de classificação dos aprovados e classificados convocados encontra-se a disposição dos interessados na internet no endereço eletrônico: <http://www.cristianopolis.go.gov.br/>, e ainda por fixação nos locais de praxe da Prefeitura Municipal de Cristianópolis/GO. Prefeitura Municipal de Cristianópolis, Estado de Goiás, 20 de janeiro de 2020. Jairo Gomes Pereira Júnior - Prefeito de Cristianópolis

Protocolo 164999

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020 - S.R.P. O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 01.763.614/0001-98, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia 10 (DEZ) DE FEVEREIRO DE 2020 ÀS 08H30MIN, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para o REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS/PRODUTOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, COZINHA E OUTROS, PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, conforme consta do Termo de Referência (anexo I) deste Edital. A licitação será regida nos moldes da Lei nº 8.666/93, com suas alterações, e demais condições estabelecidas no edital, que poderá ser retirado no site ([www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br)) ou na Sede desta Prefeitura, situada na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro, Campo Alegre de Goiás/GO, e informações através do e-mail: [licitacoes@campoalegre.go.gov.br](mailto:licitacoes@campoalegre.go.gov.br). Campo Alegre de Goiás-GO, 20 de janeiro de 2020. Suráia Maria David - Pregoeira

Protocolo 164996

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2020 - S.R.P. O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 01.763.614/0001-98, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia 10 (DEZ) DE FEVEREIRO DE 2020 ÀS 08H30MIN, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para o REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS/PRODUTOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, COZINHA E OUTROS, PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, conforme consta do Termo de Referência (anexo I) deste Edital. A licitação será regida nos moldes da Lei nº 8.666/93, com suas alterações, e demais condições estabelecidas no edital, que poderá ser retirado no site ([www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br)) ou na Sede desta Prefeitura, situada na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro, Campo Alegre de Goiás/GO, e informações através do e-mail: [licitacoes@campoalegre.go.gov.br](mailto:licitacoes@campoalegre.go.gov.br). Campo Alegre de Goiás-GO, 20 de janeiro de 2020. Suráia Maria David - Pregoeira

Protocolo 164997

**Córrego do Ouro**

MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO OURO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 O MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO OURO-GO, através de seu Pregoeiro e equipe de apoio, nomeada pelo decreto nº 001/2020, torna público que fará realizar em sua sede, na Praça Cordeiro, N° 40, Centro, Córrego do Ouro - GO, às 09:00 horas do dia 10 de fevereiro de 2020, Licitação na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 004/2020, do tipo menor preço por item, cujo objeto é contratação de empresa para Fornecimento de Combustíveis, Gasolina Comum, Álcool Comum, Óleo Diesel Comum e Diesel S-10, conforme especificações e quantitativos constantes do Edital e seus anexos. Todos os critérios e condições do Certame constam no Edital, que está à disposição dos interessados na sala de licitação das 8:00hs às 11:00hs, e das 13:00hs às 17:00hs, para as informações necessárias e no site oficial <http://corregodoouro.go.gov.br>. Tudo de conformidade com a Lei nº 10.520/02, e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Córrego do Ouro - GO, 22 de janeiro de 2020. Elioilson Mendes Ferreira - Pregoeiro.

Protocolo 164967

**Fazenda Nova**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 6/2020

Processo: 2814/2019. Fundamentação: Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Modalidade de Licitação: Pregão Presencial. Número da Licitação: 18/2019. Número do Contrato: 6/2020. Contratante: Município de Fazenda Nova (CNPJ nº 01.915.313/0001-32). Contratado: Agrimaquinas e Peças Ltda (Cnpj nº 24.973.838/0001-20). Objeto: Aquisição de 01 (um) trator, novo, referente ao Convênio nº 873312/2018 firmado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa). Valor Contratual: R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais). Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato. Forma de Pagamento: O Município de Fazenda Nova pagará ao licitante, pelo bem que fornecer, o valor respectivo, que será pago em até 20 (vinte) dias após a entrega e o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica, devidamente liquidada. Data da Assinatura: 21/01/2020.

Protocolo 164995

**Flores de Goiás**

MUNICÍPIO DE FLORES DE GOIAS

AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 004/2020 O Município de Flores de Goiás/GO, torna público que fará realizar as 08:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2020, em sua sede, sito a Praça da Matriz, nº44, Centro, neste Município, em sessão pública, na forma da Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente às normas da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, para registro de preços e contratação de empresa para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADO A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO . A documentação e seus anexos poderão ser examinados no endereço acima mencionado em horário comercial ou no site [www.floresdegoias.go.gov.br](http://www.floresdegoias.go.gov.br). Flores de Goiás, 21 de janeiro de 2020. Luzia Cicero Martins- Pregoeira

Protocolo 164930

**Formosa**

ATA DE REGISTRO DE PREÇO - Proc. Nº 2019014710 - Pregão Presencial nº 055/2019 ÓRGÃO GESTOR: Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para atender as



necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. VALIDADE: 12 (doze) meses. ATA Nº 002/2020 - MS SERVIÇOS E CONSULTORIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 11.848.351/0001-73, vencedora em 2ª colocada dos itens: 04, 11, 13, 18, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 67, 71, 75, 76, 77, 82, 83, 87, 96, 97, 100, 101, 106, 113, 117, 120, 121, 122, 125, 126, 127 e 158 no valor total de R\$ R\$ 168.379,00 (cento e sessenta e oito mil e trezentos e setenta e nove reais). ATA Nº 003/2020 - XAVIER LIMA COMERCIAL EIRELI, inscrita no CNPJ: 26.418.988/0001-05, vencedora em 2ª colocada dos itens: 02, 03, 09, 16, 36, 38, 39, 40, 70, 102, 111, 116, 118 e 119 no valor total de R\$ 63.420,00 (sessenta e três mil e quatrocentos e vinte reais). Município de Formosa, aos 21 dias do mês de janeiro de 2020. Natália Brito Mendanha - Pregoeira.

Protocolo 164931

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA  
EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato: nº 634/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao PODER EXECUTIVO. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 213.000,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 635/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao FMS. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 80.493,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 636/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao FUNDEB. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 58.043,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 637/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao FMAS. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 31.567,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 638/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao FMMA. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 29.530,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 639/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao GIF. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 21.995,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 640/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao Executivo da Secretaria Municipal de Educação. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 46.842,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 641/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao FMDR. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 35.131,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.// Contrato: nº 643/2017-CPL - 3º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Consequente Acréscimo de Valor.. Contratado: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA GOVERNAMENTAL EIRELI - ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL ao FMCA. Prazo. 01/01/2020 a 31/12/2020. Valor: R\$ 29.530,00 Modalidade: Inexigibilidade n.º 001/2017- CPL.//

Protocolo 164933

**Prefeitura Municipal de Formosa  
EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato n.º: 013/2020-CPL. Contratado: Helder João Rosa. Objeto: Serviços para elaboração do projeto técnico de prevenção e combate de incêndio para o Hospital Municipal de Formosa. Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 015/2020. Prazo: 21/01/2020 à 05/02/2020. Valor. R\$10.234,00//.

Protocolo 164969

**PREFEITURA DE FORMOSA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020 - SRP AVISO DE LICITAÇÃO**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FORMOSA-GO, Estado de Goiás, torna público que fará realizar na sede da Prefeitura situada na Praça Rui Barbosa, nº 208, Centro, Formosa - GO, às 08h30min do dia 05 de fevereiro de 2020, Licitação na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 005/2020, do tipo menor preço por item, cujo objeto é o registro de preço para eventual aquisição de medicamentos (material farmacológico), visando suprir a demanda de todas as unidades sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e quantitativos constantes do Edital e seus anexos. Os interessados poderão adquirir cópia do referido Edital na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 08h as 11h e de 13h as 17h, ou pelo site eletrônico <http://www.formosa.go.gov.br>, tudo na forma das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93, e modificações posteriores. Formosa - GO, 21 de janeiro de 2020. Natália Brito Mendanha - Pregoeira.

Protocolo 164934

**Goiânia**

**AVISO RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 010/2018**

A Presidente da Comissão Geral de Licitação, nomeada pelo Decreto Municipal nº 1454 de 28/05/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, o RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 010/2018, objeto do processo n.º 3731/2018, oriundo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA, destinado à contratação de empresa de engenharia consultiva para execução dos serviços técnicos especializados de supervisão das obras e serviços de engenharia necessários à implantação do Corredor Leste-Oeste (entre a Rua 74 e a Rodovia GO-403, perfazendo 8,10 km de extensão), à construção das Obras de Arte Especiais (sobre a Marginal Botafogo e sob a Rodovia BR-153) e à revitalização da Praça do Trabalhador, cuja abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços das empresas habilitadas ocorreu no dia 07/01/2020, em conformidade com o Edital e seus anexos e disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na forma abaixo especificada.

Empresa Vencedora:  
RUDRA ENGENHARIA LTDA.

Goiânia-GO, 17 de janeiro de 2020

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA  
Presidente

Protocolo 164861

**Guarinos**

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARINOS  
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL n.º. 001/2020  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARINOS-GO, CNPJ nº. 11.586.184/0001-07, com sede na Rua V - 3, s/n, Qd. 3 - Lt. 08, Setor Residencial Vale do Ouro - Guarinos - GO, via Comissão de



Permanente de Licitação e Pregões, torna público a quem interessar possa que fará realizar no dia 07/02/2020, às 10:00 horas, no endereço sede da Prefeitura, na modalidade Pregão Presencial, Tipo Menor Preço por Item, tendo por objeto Aquisição de 01 (um) veículo tipo Van 0 (zero) km, nos termos da lei 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e pelas disposições deste Edital. Maiores informações através do Tele/Fax (0xx62) 3341-6163, das 8:00h. às 12:00h. e das 14:00h. às 18:00h. Guarinos, aos 21 de Janeiro de 2020 / Carolina Batista Bonfim / Presidenta da CPL/Pregoeira.

Protocolo 164998

## Inhumas

Tomada de Preços 001/2020

O Município de Inhumas torna público que realizará, na sala de reuniões do FUNPRESI (Rua Dep. Sebastião Guerra, Qd. 01, Lt. 11, Bairro Anhanguera, Inhumas), no dia 07/02/2020 às 8h30min, procedimento licitatório modalidade tomada de preços tipo menor preço global, objetivando a contratação de empresa de engenharia para a execução do serviço de rede de distribuição de energia. Mais informações na sede da Prefeitura Municipal das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min, pelos telefones (62) 3511-2121 / 99145-0756, no site [www.inhumas.go.gov.br](http://www.inhumas.go.gov.br) no campo licitação ou pelo e-mail [licitacao@inhumas.go.gov.br](mailto:licitacao@inhumas.go.gov.br).

Protocolo 164854

## Iporá

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPORÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado final do Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/17, homologado em 02/04/2018, por este Município, **CONVOCA** as pessoas constantes da listagem anexa para no prazo de **30 (trinta) dias** contados da publicação deste, tomar posse no respectivo Cargo na Prefeitura Municipal deste Município, junto à Secretaria Municipal de Administração-Diretoria Divisão Pessoal, situada a Rua São José, 11, Setor Central, no horário de 07:00 às 11:00hs e 13:00 às 17:00hs, munidos dos seguintes documentos originais e mais uma cópia autenticada de cada um nos termos do CAPÍTULO XVIII do Edital do Concurso nº 001/2017: Os candidatos aprovados no concurso de que trata este edital serão investidos no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

**Apresentarem, à época da posse, a documentação necessária:** Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor com quitação Eleitoral, Certidão de Nascimento ou Casamento, CPF dos dependentes menores ou maior universitário, Certificado de Reservista, Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino), Cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente ao cargo, Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de Motorista); Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, Cartão de Vacina dos filhos menores de 05 anos, Cartão do PIS/PASEP, 02 fotos 3x4 iguais e recentes, Conta Bancária na Caixa Econômica Federal, agência Iporá, (com operação 037 ou 3700), Atestado de aptidão física e mental expedida pela Perícia Médica do Município, Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, inclusive emprego em empresa pública ou sociedade de economia mista. Declaração de Inexistência Trabalhista, Certidão Criminal (Foro local); Certidão Negativa de Débito (Tributos Municipais); Comprovante de endereço, telefone para contato - e os seguintes exames: Machado guerreiro (Chagas); Hemograma Completo, com contagem de plaquetas; Glicemia em jejum; Perfil lipídico, colesterol total, LDL, HDL; Triglicérides; V.D.R.L. (Sorologia para Lues); AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética-TGO); ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica-TGP); Exame de urina (E.A.S elementos normais e sedimentoscopia); Ácido Úrico; Tipagem Sanguínea (Grupo Sanguíneo com Fator RH); Parasitológico de fezes; Citologia oncológica (Papanicolau), para mulheres; Raio X do Tórax; Raio X de coluna total; Eletrocardiograma; Oftalmológico; Anti HBS; HBsAg; Anti HCV; Mamografia (acima de 40 anos) ou Ultra-sonografia mamaria (abaixo 40 anos); Exame PSA total

(acima de 40 anos); Para os cargos de Profissional de Educação I, ainda o exame: Laringoscopia Indireta. Todos os exames devem ser acompanhados de laudo; Apresentar atestado de sanidade física e mental. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item, da documentação, dos exames solicitados e o não comparecimento da pessoa convocada para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, sendo convocados os candidatos subsequentes na ordem rigorosa de classificação, conforme determina alíneas "201 e 203" do Edital nº 001/2017 de 13 de setembro de 2017. Gabinete do Prefeito de Iporá, Estado de Goiás, aos 21 dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte. Naçoitan Araújo Leite - Prefeito de Iporá

### CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

EDITAL Nº 001/2020

Cargo: NUTRICIONISTA

ORDEM/ NOME/ CLASSIFICAÇÃO

001/MARIANA BASTOS DE MACEDO/1º LUGAR//

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

ORDEM/ NOME/ CLASSIFICAÇÃO

001/ NAIARA CRISTINA DE SOUZA/5º LUGAR// 002/ EVA

CASSIA FARIAS DA SILVA/ 6º LUGAR// 003/JHONATA LEANDRO

OLIVEIRA/ 7º LUGAR// 004/ JOICE ALVES DE FREITAS CRUZ

/8º LUGAR// 005/NIVEA GOMES DE OLIVEIRA TELES/ 9º

LUGAR// 006/ HUEILHA MAGALHAES DE SOUZA AIRES/10º

LUGAR// 007/ ROSIMONE MAGALHAES RODRIGUES/ 11º

LUGAR// 008/JAQUELINE CUNHA BARBOSA/12º LUGAR// 009/

MARA NUBIA CARDOSO BARBOSO/13º LUGAR// 010/ MICHELE

DE JESUS CUNHA/14º LUGAR// 011/ ANA SOCORRO SOUSA

SILVA/15º LUGAR//

Gabinete do Prefeito de Iporá, Estado de Goiás, aos 21 dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte. Naçoitan Araújo Leite - Prefeito de Iporá

Protocolo 165007

## Leopoldo de Bulhões

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2020 EDITAL DE CREDENCIAMENTO

O Fundo Municipal de Saúde de Leopoldo de Bulhões, Estado de Goiás, vêm tornar público que estará cadastrando profissionais (pessoa física ou jurídica) para atuarem nas áreas da Saúde no exercício de 2020. Os envelopes deverão ser protocolados a partir do dia 28 de janeiro de 2020 no setor de protocolos, na sede da Prefeitura Municipal. Aos interessados, o Edital e seus anexos encontram-se à disposição junto ao Departamento de Licitação na Praça Dom Bosco, nº 266, Centro, Leopoldo de Bulhões ou através do site [www.leopoldodebulhoes.go.gov.br](http://www.leopoldodebulhoes.go.gov.br). Leopoldo de Bulhões, 21 de janeiro de 2020. Jackson Gomes Lousa - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;

Protocolo 164968

## Luziânia

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

AVISO DE EDITAL TOMADA DE PREÇOS 003/2020

A Prefeitura de Luziânia, Estado de Goiás, com base no art. 21, II e III da Lei Federal 8.666/93, torna público que fará realizar, no dia 06/02/2020, 14h, TOMADA DE PREÇOS 003/2020, tendo por objeto a contratação de empresa de engenharia para execução de obras de entrada de energia elétrica em alta tensão do Hospital Regional de Luziânia. Os interessados poderão ter acesso ao edital no site [www.luziania.go.gov.br/licitacont](http://www.luziania.go.gov.br/licitacont); esclarecimentos pelo fone 61-99666-8309, [cpl.lza@hotmail.com](mailto:cpl.lza@hotmail.com). Luziânia, 21 jan. 2020. Eliseu B. Galvão, Presidente.

Protocolo 164935

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

AVISO DE ADIAMENTO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL ARP Nº 001/2020

Devido as alterações no Edital e no Termo de Referência fica ADIADO para o dia 05/02/2020 às 09:30 horas o PREGÃO PRESENCIAL ARP 001/2020. Objeto: Eventual contratação de empresa para prestação



de forma continuada, de serviços de limpeza, conservação, higienização e manutenção predial para a Secretaria Municipal de Saúde. Os interessados poderão obter cópia do Edital no site [www.luziania.go.gov.br/licitacant](http://www.luziania.go.gov.br/licitacant) e esclarecimentos pelo fone 61-3906-3652/3656, email [cpl.lza@hotmail.com](mailto:cpl.lza@hotmail.com). Luziânia, 21 de janeiro de 2020. Ediomán A. G. dos Santos-Pregoeiro.

Protocolo 164959

## Mairipotaba

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPOTABA-GOIAS. AVISO DE LICITACAO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020.** A Prefeitura Municipal de Mairipotaba-GO torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar, em sua sede, na Secretaria de Administração, a Rua João Manoel, nº. 83, Centro, CEP: 75.630-000, nesta cidade, em sessão pública, na forma das Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, a seguinte licitação: **Modalidade:** Pregão Presencial n. 002/2020; **Tipo:** Menor Preço por Item; **Data e Horário:** 04/02/2020 às 09h30min; **Objeto:** Contratação de Empresa para Fornecimento de Carnes e Frios, Gêneros Alimentícios, Hortifrut, Materiais (Diversos, Expediente, Higienização e Limpeza) e Panificados. Destinado a atender aos Órgãos do Município de Mairipotaba - GO, no exercício de 2020, conforme especificados no Anexo I - Termo de Referência, parte integrante do presente Edital. Cópia do Edital e informações no endereço acima, pelo Fone (64-3604-1101) ou [www.mairipotaba.go.gov.br](http://www.mairipotaba.go.gov.br) Mairipotaba/GO, 22/01/2020. **Sinézio Messias Bertolini Pregoeiro**

Protocolo 164853

## Montes Claros de Goiás

### AVISO DE EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2020

O Município de Montes Claros de Goiás, CNPJ nº. 01.767.722/0001-39, com sede na Av. Santos Dumont nº 511, Setor Água Branca - Montes Claros de Goiás, faz saber aos interessados que no dia **04 de fevereiro de 2020, às 08:00**, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial tipo menor preço por item, para aquisição de combustíveis para o município em estabelecimentos margeados na GO 060 Km 01 ao Km 100, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, 10.520/02 e do Edital. Maiores informações através do telefone (62) 3370-1315 ou (62) 99118-3808 das 07:00 h às 11:00h e das 13:00h às 17:00. E no site [www.montesclarosdegoias.go.gov.br](http://www.montesclarosdegoias.go.gov.br). Montes Claros de Goiás, 21 de janeiro de 2020. Juliana D. B. Machado - Pregoeira

Protocolo 164954

## Nova Iguaçu de Goiás

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020 A Prefeitura do Município de Nova Iguaçu de Goiás-Go**, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo Menor Preço por lote e Linhas, objeto: Contratação de empresa para LOTE 01: Transporte Escolar; LOTE 02-Publicidade Volante; LOTE 03 - Serviços da Tecnologia da Informação-TI; LOTE 04 - Serviços de Assessoramento à Comissão Permanente de Licitação, LOTE 05- Pneus, a realizar-se às 08:00 horas do dia 29 de janeiro de 2020, na Sala da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu de Goiás. Cópia integral do presente Edital poderá ser adquirida junto ao Município Licitante ou no seu sítio oficial da Prefeitura [www.novaiguacu.go.gov.br](http://www.novaiguacu.go.gov.br). NILDO VICENTE SOBRINHO Presidente da Comissão de Licitação

Protocolo 164871

## Novo Gama

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA-GO  
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22581/201 MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 001/2020 TIPO: Ata de Registro de Preços JULGAMENTO: Maior Percentual de Desconto por Lote  
OBJETO: Registro de Preços para eventuais Contratações de

empresas especializadas para o fornecimento de Peças e acessórios de reposição originais/genuínos para os Veículos e Máquinas das marcas: Volkswagen, Chevrolet - GM, Volare, Mercedes Benz, Renault, Ford, Fiat, Iveco, Toyota, Honda, Segecal, Michigan, M. Ferguson, New Holland, Valmet, Valtra, Huber, Fiatallis e Peugeot, pertencentes à frota Municipal de Novo Gama - Estado de Goiás, conforme informações constantes do Anexo I - Termo de Referência do edital. Tudo de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, Decretos nº 058, de 10 de março de 2009, que regulamenta o Pregão Presencial Municipal, Decretos nº 7.892 e 046/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços Municipal. VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses. DATA/HORÁRIO: 04 de fevereiro de 2020 às 09h00min MAIORES INFORMAÇÕES: O edital completo poderá ser retirado na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Novo Gama-GO, situada na Área Especial nº 1000 - Centro - Novo Gama-GO - Fone: 3628-1008 - R-230, das 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, nos dias úteis e no Site [www.novogama.go.gov.br](http://www.novogama.go.gov.br), onde o presente Edital estará disponível a partir desta publicação. Publique-se. Novo Gama-GO, aos 21 dias do mês de janeiro do ano de 2020. RODRIGO DE BRITO RODRIGUES - Pregoeiro.

Protocolo 164937

## Orizona

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

O MUNICÍPIO DE ORIZONA/GO, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar no dia 05 de fevereiro de 2020 às 08h00min, em sua sede administrativa, licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por Item, cujo objeto refere-se à aquisição de 1 (um) trator e 1 (uma) Grade Aradora Intermediária, para atender à necessidade da Secretaria de Agricultura. A licitação será regida nos moldes da Lei nº 10.520/02, LC nº 123/06 alterada pela LC nº 147/14 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com suas alterações, e demais condições estabelecidas no edital, que poderá ser retirado no site [www.orizona.go.gov.br](http://www.orizona.go.gov.br) ou na sede desta Prefeitura. Orizona-Go, 21 de janeiro de 2020. Ronald Moreira Dias - Pregoeiro.

Protocolo 164921

### AVISO DE REVOGAÇÃO DO EDITAL DE LEILÃO Nº 001/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORIZONA - GO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, torna público aos interessados, que foi REVOGADO o Edital do Leilão nº 001/2019, destinado a venda de Bens Móveis e Imóveis, por razões de interesse público e conveniência administrativa, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93. Orizona-Go, 21 de janeiro de 2020. Joaquim Augusto Marçal - Prefeito Municipal.

Protocolo 164924

## Palminópolis

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS - GOIÁS EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA Nº 355/PMP/2018.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS - GO, CNPJ: 01.178.573/0001-72, CONTRATADO: CONSTRUTORA VENTUNO LTDA, CNPJ sob o nº 73.664.559/0001-90. OBJETO: prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 355/PMP/2018 até a data de 13 de Dezembro de 2020. VIGÊNCIA: 12 meses. VALOR: R\$ 2.603.764,59 (dois milhões, seiscentos e três mil, setecentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.02.04.122.0403.2.004.4.4.90.51.00, fonte: 123. Maiores informações poderão ser obtidas na sede desta Prefeitura, na Rua Elpidio de Paula Ribeiro, 395, Setor Central, CEP 75.990-000, ou pelo telefone 64 3675 1167, no horário de expediente. Palminópolis - GO, 22 de Janeiro de 2020. Publique-se. Tháfilla Yngredd Silva - Presidente da CPL.

Protocolo 164970

**Porteirão**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRÃO

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

A Prefeitura de Porteirão, Estado de Goiás, torna público que fará realizar no dia 04 de fevereiro de 2020, às 09 horas, na Sala de Reuniões da CPL, PREGÃO PRESENCIAL, tendo por objeto visando a aquisição de um veículo tipo ambulância para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porteirão. Os interessados poderão obter cópia do Edital no site [www.porteirao.go.gov.br](http://www.porteirao.go.gov.br) e esclarecimentos pelo fone 64-36431144. Porteirão, 21 de janeiro de 2020. ANTONIO FELICIO DE SOUSA - Secretário Mul de Saúde Publica.

Protocolo 164976

**Rio Verde**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE/GO  
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS 002/2020

TIPO: Menor Preço Por Lote

OBJETO: Contratação de empresas especializada em serviços de engenharia civil ou arquitetura, mediante o regime de empreitada global, para a reforma da treliça metálica da estrutura da cobertura da feira da Vila Amália, reforma da cobertura do corredor e totens do GGIM - Gabinete de Gestão Integrada Municipal e reforma do futuro prédio da AMAE - Agência Municipal de Regulação dos Serviços de água e esgoto, conforme projetos, memorial descritivo e de cálculo, conforme especificações do Termo de Referência, Projeto, Memorial Descritivo, Planilha Estimativa Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro e demais documentos anexos ao processo.

DATA/HORÁRIO: 10 de fevereiro de 2020 às 09h00min.

MAIORES INFORMAÇÕES: [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), e Sala de Licitação - situada à Av. Presidente Vargas, nº 3215, vila Maria, CEP: 75905-900, Rio Verde - GO. Fone 64-3602-8021/8070, em horário de expediente.

Rio Verde - Goiás, 21 de janeiro de 2020.

MÁRCIO HELOISO DA SILVA  
Presidente/CPL

Protocolo 164936

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO - EXTRATO DE ARP 120/2019**

A Prefeitura Municipal de Rio Verde torna público o resultado do Registro de Preços, Pregão Presencial 120/2019, menor preço por item, cujo objeto trata de Registro de Preço para futura contratação de empresa especializada no ramo de sinalização de trânsito, para a execução dos serviços de implantação e/ou manutenção de sinalização viária horizontal mecanizada, com fornecimento dos materiais de sinalização (tintas, solvente, microesfera de vidro) e demais insumos, ferramentas e equipamentos específicos, veículos, máquinas de demarcação viária, mão de obra e transporte, visando atender as necessidades da AMT - Agência Municipal de Mobilidade e Trânsito da Prefeitura Municipal de Rio Verde-GO, conforme especificações e quantidades - anexo ao Termo de Referência. O resultado assim se mostrou: empresa SUDOESTE VIAS SERVIÇOS E COMERCIO LTDA-ME, CNPJ: 14.033.362/0001-93, com o valor total de R\$ 724.000,00;

A ata de Registro de Preços terá vigência de 01(um) ano.

MAIORES INFORMAÇÕES: [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br) e Sala de Licitação - situada à Av. Presidente Vargas, nº 3215, vila Maria, CEP: 75905-900 Rio Verde - GO. Fone 64-3602-8021, em horário de expediente.

Rio Verde - Goiás, 21 de janeiro de 2020.

Rogério Rodrigues da Silva  
Pregoeiro

Protocolo 164938

**Santa Isabel**

ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018** - O Município de Santa Isabel, Estado de Goiás, através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Municipal nº 024/19, TORNA PÚBLICO para o conhecimento dos interessados, que fará LICITAÇÃO na modalidade de PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/02, e pela Lei Federal 8.666 de 21/06/93, aplicada subsidiariamente, com sessão de abertura marcada para o dia 06 de fevereiro de 2.020, iniciando-se impreterivelmente às 08h30min, na sala de reuniões da CPL, localizado no Prédio da Prefeitura Municipal Santa Isabel, situado na Av. Antonio Francisco da Silva s/nº Centro, visando à aquisição de consultório odontológico, em conformidade com o Edital, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, as demais informações estão à disposição dos interessados no site [www.santaisabel.go.gov.br](http://www.santaisabel.go.gov.br) e na sede da Prefeitura. Santa Isabel, aos 22/01/2020. Wesley Almeida de Santana - Pregoeiro.

Protocolo 164867

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ISABEL  
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2020**

AVISO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ISABEL, com fundamento na Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993, e alterações posteriores e considerando a Instrução Normativa nº 007/2016 e 001/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO, e exigências contidas na Decisão Plenária nº 28/00 e Resolução Normativa nº 001/01 e 017/98 exaradas pelo TCM/GO, faz saber que estará cadastrando médicos profissionais em saúde da família, bem como para formação de cadastro de reserva, da publicação deste ato até 30 de junho do corrente ano, na sede da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, conforme especificações constantes do edital completo, o qual se encontra a disposição dos interessados, a partir da publicação deste, disponível no site [www.santaisabel.go.gov.br](http://www.santaisabel.go.gov.br). Os interessados deverão comparecer munidos de "Curriculum Vitae", documentos comprobatórios de regularidade profissional. Santa Isabel/GO, 20/01/2020. Suenne Luisa Oliveira Pinto - Secretária Municipal de Saúde.

Protocolo 164865

**São Domingos****AVISOS DE LICITAÇÕES MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS - GOIÁS A CPL do município de São Domingos (GO), AVISA:**

Aos interessados que estará realizando as seguintes licitações públicas, nos termos das Leis 10.520, e 17/07/2002, LC 123, de 14/12/2006, Lei 8.666, de 21/06/1993, DP 7.892 de 23/01/2013 e alterações posteriores, conforme abaixo: **PP 017/2020** - Às 10:00 Horas do dia 04/02/2020 (Terça-Feira) Cujo Constitui O Objeto Desta Licitação CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÁS DE COZINHA E VASILHAME PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E A CRECHE DURANTE O ANO DE 2020. NÚMERO DO EDITAL: PP "017-2020" DATA DO EDITAL: 20/01/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 34/2020 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL TIPO: Menor Preço Por item

Protocolo 164972

**PP 018/2020** - Às 14:00 Horas do dia 04/02/2020 (Terça-Feira) Cujo Constitui O Objeto Desta Licitação CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS PARA A CONFECÇÃO DE MERENDA ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E A CRECHE DURANTE O ANO DE 2020. NÚMERO DO EDITAL: PP "018-2020" DATA DO EDITAL: 20/01/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 35/2020 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL TIPO: Menor Preço Por item Maiores informações: Em horário de expediente (8h às 12h) e das (14h às 17h) na sede do município



situada na Praça das Flores, s/no, Centro, São Domingos-GO, no e-mail licitacaosd2017@gmail.com ou pelo site www.saodomingos.gov.br. EVANDRO DOS SANTOS SILVA -PREGOEIRO E PRESIDENTE DA CPL

Protocolo 164974

## São Miguel do Passa-Quatro

ESTADO DE GOIÁS MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/ 2020 O município de SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO - GO torna publico aos interessados que fará realizar as 08:00 hs, do dia 10 de fevereiro de 2020, Licitação nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº. 002/2020, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO, SOB O REGIME EMPREITADA GLOBAL, DA OBRA DE REFORMADO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS; O caderno de licitações, composto de EDITAL e ANEXOS, poderão ser requeridos, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h, na Comissão Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal, sito à Praça Sebastião Gonçalves da Silva, nº 697, Centro, ou pelo portal da transparência do Município através do link: <http://acessoinformacao.saomigueldopassaquatro.go.gov.br> Maiores informações pelo Telefone: (62) 3407-1122. SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO/GO, 21 de janeiro de 2020. Elenilson Jose de Oliveira Presidente da Comissão de Licitação

Protocolo 164994

## Senador Canedo

### PREFEITURA DE SENADOR CANEDO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 078/2019

O Fundo Municipal de Educação e Cultura de Senador Canedo, tendo em vista o que consta dos presentes autos e considerando a regularidade de todo o procedimento licitatório, em especial o julgamento e a adjudicação procedida pelo Pregoeiro, inserto nos autos, bem como Parecer Jurídico, RESOLVE no uso de suas atribuições legais, com fulcro nas disposições do art. 4, XXI da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, HOMOLOGAR o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº 078/2019, objetivando o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PANIFICADOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, constante do Processo Administrativo nº. 28362/2019, solicitado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Senador Canedo, apresentando-se como propostas mais vantajosas pelo valor unitário dos itens à empresa: A - Itens: 01 R\$ 36,00; 02 R\$ 36,00; 03 R\$ 16,90; 04 R\$ 16,90; 05 R\$ 16,90; 06 R\$ 17,90; 07 R\$ 17,90; 08 R\$ 18,40; 09 R\$ 18,50; 10 R\$ 18,50; 11 R\$ 18,50; 12 R\$ 18,50; 13 R\$ 21,00 e 14 R\$ 21,00, em favor da empresa IMPAR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA-ME - CNPJ nº 06.788.460/0001-02. Senador Canedo, em 21 de janeiro de 2020. MARIA EMILIA DE CARVALHO - Gestora do Fundo Municipal de Educação e Cultura

Protocolo 164939

## Turvânia

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

O Município de Turvânia-GO torna público que realizará no dia **03 de Fevereiro de 2020**, às **09h00min**, licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 005/2020**, do tipo menor preço por item, tendo com objetivo **A Contratação de serviços especializados para acompanhamento e auxílio da nova gestão do Conselho Tutelar**. Maiores informações e aquisição do Edital junto CP, em horário de expediente, através do telefone (64) 3682-1768 ou pelo site: [www.turvania.go.gov.br](http://www.turvania.go.gov.br) / [licitacaoturvania@gmail.com](mailto:licitacaoturvania@gmail.com). Turvânia - Goiás 21 de Janeiro de 2020.

**ANDERSON DE CASTRO SILVA**  
Pregoeiro

Protocolo 164993

## Valparaíso de Goiás

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

A Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a Licença de Instalação LI, referente as Obras de Pavimentação e Construção de Calçadas nas ruas: Botocudos, Acre, SN77, SN92, SN103, SN119, SN120, SN121, Rua M, Tamoios 2, Mato Grosso, Amazonas, Paraná, São Paulo, e Tupis, todas localizadas no Bairro Chácaras Anhanguera. Valparaíso de Goiás, 21 de janeiro de 2020

Protocolo 164945

### MUNICÍPIO DE VALPARAISO DE GOIÁS AVISO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO N. 020/2019

O Município de Valparaíso de Goiás, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o julgamento da Tomada de Preço nº 020/2019, processo nº 2019016780, para a contratação de empresa especializada na execução de obra de pavimentação asfáltica e drenagem no Bairro Ypiranga, conforme Convênio nº 845514/2017 - Ministério do Desenvolvimento Regional em atendimento as necessidades da Unidade de Gestão de Projetos de Valparaíso de Goiás/GO, conforme especificações, quantidades estimadas e condições constantes do projeto básico e seus anexos. Proponente Vencedor: PAV ALVES CONSTRUCOES LTDAME, Valor Vencedor : R\$ 949.179,88 Procedimento licitatório homologado por Pábio Correia Lopes, Prefeito Municipal. Valparaíso de Goiás/GO, 16 de janeiro de 2020. Carlos José dos Santos - Presidente da CPL.

Protocolo 164940

### MUNICÍPIO DE VALPARAISO DE GOIÁS AVISO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO N. 021/2019

O Município de Valparaíso de Goiás, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o julgamento da Tomada de Preço nº 021/2019, processo nº 2019017275, para a contratação de empresa especializada na execução de obra de construção do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM, conforme Contrato de Repasse OGU nº 813703, Operação 1021628-33/2014/MS - Programa - Aperfeiçoamento SUS em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Valparaíso de Goiás/GO, conforme especificações, quantidades estimadas e condições constantes do projeto básico e seus anexos. Proponente Vencedor: C.S.B. CONSTRUTORA SANEAMENTO BASICO LTDA ME, Valor Vencedor : R\$ 799.934,63. Procedimento licitatório homologado por Pábio Correia Lopes, Prefeito Municipal. Valparaíso de Goiás/GO, 16 de janeiro de 2020. Carlos José dos Santos - Presidente da CPL.

Protocolo 164941

## Vila Boa

### MUNICÍPIO DE VILA BOA AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020 SRP nº 002/2020

O Município de Vila Boa/GO, torna público que fará realizar às 09:00 horas do dia 04 de fevereiro de 2020, em sua sede, sito a Rua Antonio Costa, Quadra 35, s/nº, Jardim Nova Aurora, neste Município, em sessão pública, na forma da Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente às normas da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão Presencial-SRP, do tipo menor preço, objetivando o registro de preços para futura aquisição de gêneros alimentícios, destinada a alimentação escolar. A documentação completa e seus anexos poderão ser examinados no endereço acima mencionado no horário das 7:00 às 13:00 horas ou no site [www.vilaboia.go.gov.br](http://www.vilaboia.go.gov.br). Vila Boa/GO, 21 de janeiro de 2020. Taís Matos Passos, Pregoeira.

Protocolo 164946



## MUNICÍPIO DE VILA BOA

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS nº 003/2019  
1º REPETIÇÃO

O Município de Vila Boa/GO, torna público que no dia 11 de fevereiro de 2020, às 09:00hs, em sua sede, sito, Rua Antônio Costa, Jardim Nova Aurora, neste Município, em sessão pública, na forma da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade Tomada de Preço, do tipo menor preço por empreitada global, para contratação de empresa para execução de recapeamento asfáltico nas ruas do Município, conforme especificações, plantas, memorial descritivo, planilhas de quantitativos do Contrato de Repasse nº 1008227-56 MCIDADES/CAIXA. A documentação completa e seus anexos poderão ser examinados no endereço acima mencionado no horário de 07:00 as 13:00h ou no site [www.vilaboago.gov.br](http://www.vilaboago.gov.br). Vila Boa/GO, 21 de janeiro de 2020. Taís Matos Passos - Presidente da CPL.

Protocolo 164947

## FUNDOS MUNICIPAIS

## Corumbá de Goiás

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CORUMBA  
DE GOIAS

## EDITAL DE CHAMAMENTO 001/2020

O Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Corumbá-GO torna público que, em atendimento as exigências da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, estará recebendo inscrições para: chamamento mediante credenciamento para contratação de profissionais, prestadores de serviço, para atender o Fundo Municipal de Assistência Social suprindo as necessidades do Programa Criança Feliz, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS vinculados a Secretaria Municipal da Cidadania e Justiça Social, nos dias 22/01 a 03/02 de 2020, das 07h00min às 12h00min horas, na sala da CPL, sito a R. Francisco Miranda nº 23. Qd. 23, Lt. 01, Centro, Cópia do Edital e informações no endereço acima ou pelo telefone (062) 3338-1576 ou pelo site <http://www.corumbadegoias.go.gov.br/>. Corumbá de Goiás - GO, 21/01/2020. Reny Marques C. O. da Luz Oliveira Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Protocolo 164925

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CORUMBA DE GOIAS  
AVISO DE LICITACAO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020

O Fundo Municipal de Saúde de Corumbá/GO realizará, na Sec. de Administração, a R. Francisco Miranda nº 23, Q. 13, L. 1, Centro, em sessão pública, na forma das Leis nº 10.520/02, 8.666/93 e LC nº. 123/06, a seguinte licitação: Modalidade: Pregão Presencial n. 001/20; Tipo Menor Preço, Data e Horário: 04/02/20 as 09h00min; Objeto: Contratação de empresa visando o fornecimento refeições prontas, para atender ao Hospital Municipal Nossa Senhora da Penha e SAMU. Cópia do Edital e informações no endereço acima ou pelo telefone (062) 3338-1576 ou no site <http://www.corumbadegoias.go.gov.br/>. Corumbá de Goiás/GO, 21 de janeiro de 2020. Silnei Costa Araujo - Pregoeiro.

Protocolo 164927

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CORUMBA DE GOIAS.  
AVISO DE LICITACAO PREGAO PRESENCIAL Nº. 002/2020

O Fundo Municipal de Saúde de Corumbá/GO, realizará, na Sec. de Administração, a R. Francisco Miranda nº 23, Qd. 13, Lt. 1, Centro, em sessão pública, na forma das Leis nº 10.520/02 e 8.666/93, a seguinte licitação: Modalidade: Pregão Presencial n. 002/20; Tipo Menor Preço, Data e Horário: 04/02/20 as 11h00min; Objeto: Aquisição de duas moto 0 KM, do tipo Motocicleta, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde; através do processo nº. 201900010042594. Cópia do Edital e informações no endereço acima ou pelo fone (062) 3338-1576 ou no site <http://www.corumbadegoias.go.gov.br/>. Corumbá de Goiás-GO, 21 de janeiro de 2020. Silnei Costa Araujo Pregoeiro

Protocolo 164929

## CÂMARAS MUNICIPAIS

## Itumbiara

## AVISO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2020 - Processo  
n.º145401/2019

O Município de Itumbiara, Estado de Goiás, torna público aos interessados que, às **09:00 horas do dia 04 de Fevereiro de 2020**, no seu Departamento de Compras, sediado na rua Paranaíba, nº. 117, Centro, em sessão pública, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, objetivando REGISTRO DE PREÇOS para EVENTUAL e FUTURA aquisição de um espargidor rebocável e um caminhão zero km, a ser utilizados na Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação Asfáltica e do Fundip - Fundo Municipal de Iluminação Pública de Itumbiara/GO, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo III e demais regras estabelecidas neste Edital de Licitação. Está disponível gratuitamente no site oficial [www.itumbiara.go.gov.br](http://www.itumbiara.go.gov.br), contendo as instruções e condições para participação aos interessados, podendo obter melhores informações junto a Comissão de Licitação, sediada na Rua Paranaíba n.º 117, em horário de atendimento, das 08h às 11h e das 13h as 18h pelo telefone 0(xx)64=3433-0425.

Itumbiara - GO, 21 de janeiro de 2020

Original Assinado

Paulo Cesar Pereira Proto

Pregoeiro Oficial

Protocolo 164855

PUBLICAÇÕES  
PARTICULARES

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PROTESTO.** Encontram-se neste TABELIONATO DE PROTESTOS DA COMARCA DE TRINDADE-GO., sito à Rua Coronel Anacleto, nº 466, Centro - Trindade-GO., para serem protestados os seguintes títulos de dívida - Certidão de Dívida Ativa - a favor de: **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE GOIÁS - DETRAN-GO.**, a seguir relacionados: ANDRE VIEIRA CARDOSO, (CPF/CNPJ: 73276162172); CLEUBER PEREIRA DE OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 04008903135); MARIA HELENA ALECRIM ALMEIDA, (CPF/CNPJ: 76377938187); VALQUIRIA NEVES DE OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 00677106114); DINAMARQUES GOMES PEREIRA, (CPF/CNPJ: 08243581120); LEILIANE BEATRIZ DE JESUS, (CPF/CNPJ: 83633952187); TATO S MODAS LTDA ME, (CPF/CNPJ: 24825036000172); ELISANGELA NASCIMENTO COSTA, (CPF/CNPJ: 61269700200); JUCILEIDE LOPES DOS SANTOS, (CPF/CNPJ: 53237897191); BRUNO ALVES DE QUEIROZ, (CPF/CNPJ: 04023934143); JANILTON MARTINS DOS SANTOS, (CPF/CNPJ: 03036344560); ROBERTO CARLOS DA COSTA, (CPF/CNPJ: 02387040171); IUSELANE ROSA MARTINS, (CPF/CNPJ: 97837350120); ANTONIO NERI PEREIRA FILHO, (CPF/CNPJ: 97761400172); CLESIO RESENDE SANTOS, (CPF/CNPJ: 00287552195); MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 79688934100); CELIA DE ABREU, (CPF/CNPJ: 01908701170); CARLOS HENRIQUE SILVA, (CPF/CNPJ: 03720773159); IRANY ALVES GAMA, (CPF/CNPJ: 98394860125); VANDA LUCIAAS PEREIRA, (CPF/CNPJ: 16006097168); CLEBER CARVALHO DA SILVA, (CPF/CNPJ: 00134351169); JAIME LUIS DE QUEIROZ, (CPF/CNPJ: 01868349187); MARLY RAIMUNDO DIAS, (CPF/CNPJ: 94347298153); MARCIO FERREIRA LOPES, (CPF/CNPJ: 00512031118); GERALDO JOSE PESSOA, (CPF/CNPJ: 29249155115); SAVIANNY DE BRITO MONTEIRO, (CPF/CNPJ: 82026092168); LUCIANO ALVES DA SILVA, (CPF/CNPJ: 90539494100); MANOEL PEREIRA DOS SANTOS, (CPF/CNPJ: 14962411349); FRANCIELTON ANDRADE DE OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 60201863340); GILVAN SEBASTIAO SANTOS, (CPF/CNPJ: 00899296165); MARLENE GABRIEL DOS SANTOS, (CPF/CNPJ: 49063090110); FABRICIO FERREIRA DE OLIVEIRA, (CPF/



CNPJ: 00173900100); MAIRON SOUZA RODRIGUES, (CPF/CNPJ: 70859396134); VAGNER DE REZENDE XAVIER LISBOA, (CPF/CNPJ: 85627798149); JOAO BATISTA DA SILVA, (CPF/CNPJ: 28489438153); SILVANO AZEVEDO DE SOUZA, (CPF/CNPJ: 40839079915); ADAO DE JESUS SOARES, (CPF/CNPJ: 03076489151); MICHAEL MILANO DE SOUZA, (CPF/CNPJ: 70409019194); DIEBERSON DOS SANTOS COSTA, (CPF/CNPJ: 71707000182); GUIOMAR MACIEL ROCHA, (CPF/CNPJ: 43332510100); FRANCISCO ARLINDO PEREIRA ALVES, (CPF/CNPJ: 35568062234); LIVIA PIRES DOS SANTOS, (CPF/CNPJ: 00810057174); LUCIANA NICOLAU N ARANTES, (CPF/CNPJ: 99952149115); DIVINO DIAS DE ARAUJO, (CPF/CNPJ: 09395270144); SERGIO LUIZ DA SILVA BARBOSA, (CPF/CNPJ: 64842380144); LUCIANO ALVES DA SILVA, (CPF/CNPJ: 01600355110); ROSILENE DO CARMO MELO, (CPF/CNPJ: 64815889104); MARCIO CLARIMUNDO DE JESUS, (CPF/CNPJ: 88437892104); MARIO JOSE DE SOUSA E SILVA, (CPF/CNPJ: 88166198134); RENATO DE SIQUEIRA DIAS PIO, (CPF/CNPJ: 00827190123); CLAUDIO MARIANO SILVA, (CPF/CNPJ: 62175580253); TAINIMAR VIEIRA DE PAIVA SILVA, (CPF/CNPJ: 00279688121); JOAO ARCANJO CORDEIRO VASCO, (CPF/CNPJ: 15839982172); DELSON ANTONIO DOS SANTOS, (CPF/CNPJ: 73368962191); ELENICE PAES DE OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 44966040191); ALBERTINA MARIA DE OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 05805356000116); CARLOS JOSE DA SILVA LIMA, (CPF/CNPJ: 01754479189); IONE CAROLINA FERREIRA, (CPF/CNPJ: 90582365104); CLEDISON MACHADO DE SOUSA, (CPF/CNPJ: 91960002287); ADAO DA SILVA LEITE, (CPF/CNPJ: 43977146149); EUDINEIA ALVES MESQUITA, (CPF/CNPJ: 02840841312); PEDRO PABLO CASTRO DE MENEZES, (CPF/CNPJ: 71415181187); JOELMA ABREU ALVES, (CPF/CNPJ: 37424700278); AMALIA FERREIRA GUIMARAES, (CPF/CNPJ: 33362807100); LUCIANO MARCOS PEREIRA, (CPF/CNPJ: 80835333191); LUCELENA DE MELO PEREIRA GOMES, (CPF/CNPJ: 92229727168); WANDERLEY ALVES DA SILVA, (CPF/CNPJ: 31236334892); AMILTON DA SILVA AZEVEDO, (CPF/CNPJ: 93348800153); SUED GOMES DA CRUZ OLIVEIRA, (CPF/CNPJ: 92512267172); Como não foi possível intimar os devedores por meio de carta entregue no endereço indicado, intimo-os para virem pagar, ou dar razão porque não o fazem, dentro do prazo de 24 horas, não o fazendo desde já ficam notificados do competente protesto dentro e na forma da Lei, e para que não aleguem ignorância do que vier a ocorrer, notifico-os através do presente edital que será publicado no jornal "Diário Oficial do Estado de Goiás" e terá uma via afixada no local de costume. Trindade-GO., 20 de Janeiro de 2020. O Tabelião: GERALDO SALDANHA PIMENTA JÚNIOR.08

Protocolo 164849

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PROTESTO.** Encontram-se neste **TABELIONATO DE PROTESTOS DA COMARCA DE TRINDADE-GO.**, sito à Rua Coronel Anacleto, nº 466, Centro - Trindade-GO., para serem protestadas os seguintes títulos de dívida - Certidão de Dívida Ativa - a favor de: **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO-GO.**, a seguir relacionados: THIAGO MUNIZ MORAIS, (CPF/CNPJ: 74704656187); Como não foi possível intimar os devedores por meio de carta entregue no endereço indicado, intimo-os para virem pagar, ou dar razão porque não o fazem, dentro do prazo de 24 horas, não o fazendo desde já ficam notificados do competente protesto dentro e na forma da Lei, e para que não aleguem ignorância do que vier a ocorrer, notifico-os através do presente edital que será publicado no jornal "Diário Oficial do Estado de Goiás" e terá uma via afixada no local de costume. Trindade-GO., 20 de Janeiro de 2020. O Tabelião: GERALDO SALDANHA PIMENTA JÚNIOR. 08

Protocolo 164850

**EDITAL DE INTIMAÇÃO n. 047 - CAMPOS VERDES/GOIÁS**  
**PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA**  
FRANCK BUENO RIBEIRO DE QUEIROZ, Titular Respondente do Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito Judiciário de Campos Verdes, Comarca de Santa Terezinha de Goiás, Estado de Goiás, faz saber a todos quantos este edital virem ou dele conhecimento

tiverem, que foram protocolizados neste Tabelionato, situado à Avenida Campos Verdes, Lt. 02, Qd. 04, Centro, Campos Verdes, Goiás, telefone (62) 3351-6875, e-mail: oficiounicocamposverdes@gmail.com, para serem protestadas as seguintes CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), com os respectivos números (nº), valores em Reais (R\$), emitentes, com vencimento à vista e apresentantes a seguir:

**APRESENTANTE/CREADOR: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE GOIÁS**

CDA nº	Valor a Protestar	Devedor / Corresponsável / Emitente / Sacado
845596	R\$ 537,28	EVA MARIA DA SILVA GOMES
864866	R\$ 537,98	OTAVIANO ARAÚJO BARRETO

Como os devedores não foram encontrados ou localizados nos endereços fornecidos ou se recusaram ou não se dispuseram a receber o aviso de protesto, intimo-os por este edital, a virem pagar neste Tabelionato, seus respectivos títulos e ou documentos de dívida ou dar as razões porque não o fazem, no prazo de 3 dias, a contar do primeiro dia útil de circulação desta publicação, sob pena de protesto. E para que ninguém alegue ignorância, expediu-se este edital que será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, afixando-se cópia no placar deste Tabelionato, ficando os devedores intimados do competente protesto, caso ocorra.

Campos Verdes, Goiás, 21 de janeiro de 2020.

FRANCK BUENO RIBEIRO DE QUEIROZ - Titular Respondente do Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Registro Civil das Pessoas Naturais.

Protocolo 164852

**EDITAL DE INTIMAÇÃO - RUBIATABA/GOIÁS**  
**PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA**  
ANA CRISTINA FÉLIX ARANTES, Titular do Tabelionato de Notas, de Protesto de Títulos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos de Rubiataba, Comarca de Rubiataba, Estado de Goiás, faz saber a todos quantos este edital virem ou dele conhecimento tiverem, que foram protocolizados neste Tabelionato, situado à Avenida Caraiíba, n.º 385, Setor Bela Vista, Rubiataba, Goiás, telefone (62) 3325 1012, e-mail: tabelionatorubiataba@gmail.com, para serem protestadas as seguintes CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), com os respectivos números (nº), valores em Reais (R\$), emitentes, com vencimento à vista e apresentantes a seguir:

**APRESENTANTE/CREADOR: DEPARTAMENTO DE TRANSITO DO ESTADO DE GOIAS**

CDA nº	Valor a Protestar	Devedor / Corresponsável / Emitente / Sacado
637748	R\$ 596,70	WESLEY BARBOSA
637755	R\$ 1.516,15	MARCOS JOSE SOARES

Como os devedores não foram encontrados ou localizados nos endereços fornecidos ou se recusaram ou não se dispuseram a receber o aviso de protesto, intimo-os por este edital, a virem pagar neste Tabelionato, seus respectivos títulos e ou documentos de dívida ou dar as razões porque não o fazem, no prazo de 3 dias, a contar do primeiro dia útil de circulação desta publicação, sob pena de protesto. E para que ninguém alegue ignorância, expediu-se este edital que será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, afixando-se cópia no placar deste Tabelionato, ficando os devedores intimados do competente protesto, caso ocorra.

Rubiataba, Goiás, 21 de janeiro de 2020.

ANA CRISTINA FÉLIX ARANTES - Titular do Tabelionato de Notas, de Protesto de Títulos, Tabelionato e Oficialato de Registro de Contratos Marítimos.

Protocolo 164914

**TABELIONATO DE PROTESTO DE TITULOS DE LUZIÂNIA-GO**

RUA FLORENTINO CHAVES, 197, QUADRA 73, LOTE 8  
JOAO BATISTA PERIGOLO - TABELIAO  
EDITAL LUZIÂNIA GO 22-jan-20

JOAO BATISTA PERIGOLO, Tabeliao de Protestos de Titulos desta Comarca de Luziania / GO, faz saber a todos quantos o presente edital virem ou



dele conhecimento tiverem, que foram protocolizados para PROTESTO nesta serventia extrajudicial, situada na Rua Florentino Chaves, 197, quadra 73, lote 28, centro, títulos ou documentos em desfavor das pessoas abaixo identificadas:

DEVEDOR: JOSE EDILSON GOMES DE SOUZA Documento: CPF 03490666127

DEVEDOR: SEBASTIAO FERREIRA VINHAL Documento: CPF 35691191144

DEVEDOR: MAURINO FERREIRA DA SILVA Documento: CPF 82893667104

DEVEDOR: PAULO DA SILVA MOREIRA Documento: CPF 01539516300

DEVEDOR: HAROLDO RODRIGUES DA COSTA Documento: CPF 90468821104

DEVEDOR: RIVALDO SOUZA DIAS Documento: CPF 94438714168

DEVEDOR: ANTONIO PINTO DOS SANTOS Documento: CPF 29758289187

DEVEDOR: WAGNER QUEIROZ DA SILVA Documento: CPF 02499562170

DEVEDOR: ROSIRENE SALES MOURAO Documento: CPF 45813370200

DEVEDOR: FRANCISCO DELMIRO NETO Documento: CPF 11697491863

DEVEDOR: MATHEUS DA COSTA PIMENTA Documento: CPF 70225703106

DEVEDOR: MARIO CESAR GOMES DE OLIVEIRA Documento: CPF 58660615115

DEVEDOR: VANDERLEI LOPES LEITE Documento: CPF 02780268182

DEVEDOR: DENIZE BARBOSA DOS SANTOS Documento: CPF 01165114194

DEVEDOR: FLAVIA TABATA BRANDAO Documento: CPF 42460123353

DEVEDOR: ARNALDO IZIDRO FERREIRA Documento: CPF 08913226472

DEVEDOR: ANTONIA BEZERRA DE SOUSA Documento: CPF 00258219114

DEVEDOR: JEFERSON GOMES LISBOA Documento: CPF 02466745399

DEVEDOR: REGINALDO DIONISIO CARDOSO Documento: CPF 33368473115

DEVEDOR: GEOVANE FONTENELE ARAUJO Documento: CPF 79280862391

DEVEDOR: ALMIR MONTEIRA DOS SANTOS Documento: CPF 12106046120

DEVEDOR: FABIANE OLIVEIRA DE ABREU Documento: CPF 02560121131

DEVEDOR: DAVI FRANCISCO DE OLIVEIRA Documento: CPF 33159130134

DEVEDOR: ACRISIO DE QUEIROZ D FILHO Documento: CPF 00347606873

DEVEDOR: JOSELITA PEREIRA DA FONSECA ANDRADE Documento: CPF 18303013149

DEVEDOR: RAIMUNDO ANTAO PINTO GOMES Documento: CPF 35056096334

DEVEDOR: FRANCISCO BANDEIRA DOS SANTOS Documento: CPF 39577287468

DEVEDOR: JACINTO REGINALDO DO NASCIMENTO Documento: CPF 76669718853

DEVEDOR: JOSE EVANGELISTA NATIVIDADE DE MOURA Documento: CPF 29338042634

DEVEDOR: MARCELO OLIVEIRA DE FARIA Documento: CPF 01293744158

DEVEDOR: JOSEILDO ALVES DOS SANTOS Documento: CPF 77460197491

DEVEDOR: MATUSALEM LACERDA ALVES Documento: CPF 92604560100

DEVEDOR: DAVID RODRIGUES Documento: CPF 06845509700

DEVEDOR: BRASFRIGO S A Documento: CNPJ 19166180000104

#### NOTA DO TABELIÃO

**INTIMO-OS** a virem pagar em cartório os títulos acima, ou apresentarem as razões pelas quais não o fazem, no prazo máximo de 01(um) dia útil, que termina no **primeiro dia útil após esta publicação**, sob de pena de protesto, sob de pena de protesto. Quaisquer outras informações sobre os títulos acima identificados **SOMENTE** serão fornecidas pessoalmente, para a segurança dos atos praticados e dos próprios envolvidos. Qualquer dúvida, não hesite: entre em contato com esta serventia, **ATÉ O PRAZO MÁXIMO ACIMA ASSINALADO**. E para que ninguém alegue ignorância, expediu-se este edital, com base nos artigos 13 c/c 15 da Lei n.º: 9.492, de 10/09/97, e no Provimento CNJ n. 87/2019, que será afixado nesta serventia e publicado no jornal "DIÁRIO OFICIAL", que se edita em Goiânia-GO, ficando os devedores intimados do protesto caso ocorra. **NÃO FAÇA DEPÓSITO NA CONTA DE TERCEIROS. ESTE CARTÓRIO NÃO ENTRA EM CONTATO VIA TELEFONE!**

Protocolo 164919

#### EDITAL DE INTIMAÇÃO - ANÁPOLIS - GOIÁS PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA

O Bel. EURÍPEDES BARSANULFO JUNQUEIRA, Tabelião e Oficial do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, da comarca de Anápolis, Estado de Goiás, faz saber a todos quantos este edital virem ou dele conhecimento tiverem, que foram protocolizados neste Tabelionato, sito à Rua Engenheiro Portela nº 222 - 5º andar, centro, Tel: (62) 3327-0707, para serem protestados as seguintes CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), com os respectivos números (nº), valores em Reais (R\$), emitentes, com vencimento à vista e apresentantes a seguir:

APRESENTANTE/CREADOR: DETRAN-GO

CDA Nº	R\$	DEVEDOR/EMITENTE/SACADO
849615	537,81	JULIANA NELIO PEREIRA



850600	537,81	MARCIO CAETANO DA ROCHA
856886	537,81	MARCIO OLANDO DA SILVA
854729	268,90	LUIZMAR DOS REIS OLIVEIRA
847465	537,98	WALIF CAIRES DA SILVA FERREIRA
852993	268,99	MAISA TAVARES DEOLIVEIRA
849508	537,98	DELVECY PEREIRA DE MOURA
852395	537,98	JOAO PINTO DA CUNHA
850080	268,99	PEDRO BRAZ TINOCO
855573	537,98	EDINA BATISTA DOS SANTOS
853433	902,27	ISMAEL DA SILVA
851721	537,98	LEONARDO ALVES DE LIMA
848406	480,08	LUCELIA APARECIDA DA SILVA
848744	537,98	MARIA FATIMA LAZARA CARVALHO ANGELI
851834	537,98	JEFERSON NUNES DE OLIVEIRA
843010	1.523,08	ADEMIR SILVA SANTANA
845518	537,98	KAREN LAIANE GOMES DE SIQUEIRA
846672	537,98	CLEIDE ALVES DA COSTA
854214	268,99	VERA LUCIA SANTANA FONSECA
844437	537,98	SUELI TEREZINHA FERREIRA
857371	537,81	JONATHAN RANSTHER LOPES RODRIGUES
857765	537,81	EVANDRO SILVA DE FREITAS
860246	537,81	PAULO OLVEIRA DA SILVA
849602	2.015,00	RENATO FERREIRA DE SOUSA
865391	537,98	ERLANE DE JESUS MELO SOUZA
843998	268,99	VALDECI MARTINS GOMES
849723	537,98	RAFAEL NELIS LUCAS
846920	537,98	MARCO ANTONIO RODRIGUES BARBOSA
846199	537,98	MAX LANIO MACHADO DA SILVA
847802	537,98	ANTONIO FELIX DA ROCHA
851407	537,98	OSMAR DE OLIVEIRA GONDIM FILHO
853630	537,98	SOLANGE M DE OLIVEIRA
856788	537,98	FRANCISCO DE ASSIS VIEIRA
843301	268,99	RONALDO HELIO DO NASCIMENTO
846550	537,98	PEDRO RODRIGUES DE SIQUEIRA
844982	537,98	ELIZABETE CRUZ DE OLIVEIRA
852932	268,99	REGIVALDO SANTANA LIMA
855148	749,07	WAGNO GUIMARAES RAMOS
844689	537,98	CENTRO FORMACAO COND AB ANAPOLIS
855711	537,98	AQUILA DANIELLA DA SILVA
844912	537,98	FABIO DA SILVA COSTA
856041	537,98	CLEBERSON SOUSA TAVARES
855795	537,98	JOHN KENNEDY NUNES BARBOSA

853384	268,99	HUGO WILLIANS DIAS ISAIAS
855426	1.042,99	WALLACE CONCEICAO RIBEIRO
855702	537,98	LUIZ CARLOS LULA MARIANO
850980	537,98	MARCOS PUREZA GOULART

Como os devedores não foram encontrados ou localizados nos endereços fornecidos ou recusaram ou não se dispuseram a receber o aviso de protesto, intimo-os por este edital, a virem pagar neste Tabelionato, seus respectivos títulos e ou documentos de dívida ou dar as razões porque não o fazem, no prazo de 24 horas, a contar do primeiro dia útil de circulação desta publicação, sob pena de protesto. E para que ninguém alegue ignorância, expediu-se este edital que será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, afixando-se copia no placar deste Tabelionato, ficando os devedores intimados do competente protesto, caso ocorra.

Expediente de segunda a sexta-feira de 08:00 às 17:00hs  
Anápolis-Goiás, 22 de janeiro de 2020.

EURÍPEDES BARSANULFO JUNQUEIRA - Tabelião 2º  
Tabelionato de Protestos de Anápolis.

Protocolo 164962

**EDITAL DE INTIMAÇÃO - ANÁPOLIS - GOIÁS  
PROTESTO DE TÍTULOS E OUTROS DOCUMENTOS DE DÍVIDA**

O Bel. EURÍPEDES BARSANULFO JUNQUEIRA, Tabelião e Oficial do 2º Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, da comarca de Anápolis, Estado de Goiás, faz saber a todos quantos este edital virem ou dele conhecimento tiverem, que foram protocolizados neste Tabelionato, sito à Rua Engenheiro Portela nº 222 - 5º andar, centro, Tel: (62) 3327-0707, para serem protestados as seguintes CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), com os respectivos números (nº), valores em Reais (R\$), emitentes, com vencimento à vista e apresentantes a seguir:

APRESENTANTE/CREADOR: PGFN-PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL

CDA Nº	R\$	DEVEDOR/EMITENTE/SACADO
GO201900543	30.036,71	IBT DE CARVALHO SERVICOS EIRELI
11419010234	4.115,39	ESPACO GIFTS COMERCIO E LOCACAO EIRELI
11619007969	10.027,23	RAY REPRESENTACOES LTDA

Como os devedores não foram encontrados ou localizados nos endereços fornecidos ou recusaram ou não se dispuseram a receber o aviso de protesto, intimo-os por este edital, a virem pagar neste Tabelionato, seus respectivos títulos e ou documentos de dívida ou dar as razões porque não o fazem, no prazo de 24 horas, a contar do primeiro dia útil de circulação desta publicação, sob pena de protesto. E para que ninguém alegue ignorância, expediu-se este edital que será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, afixando-se copia no placar deste Tabelionato, ficando os devedores intimados do competente protesto, caso ocorra.

Expediente de segunda a sexta-feira de 08:00 às 17:00hs  
Anápolis-Goiás, 22 de janeiro de 2020.

EURÍPEDES BARSANULFO JUNQUEIRA - Tabelião 2º  
Tabelionato de Protestos de Anápolis.

Protocolo 164964

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE PROTESTO. Encontram-se no 2o. Tabelionato de Protestos de Goiânia para serem protestados títulos/documentos de dívida em desfavor de: A M R DE ALMEIDA TURISMO EIRELE ME - CNPJ: 19.971.942/0001-45; ABC AMERICA



CALCADOS E A LTDA ME - CNPJ: 55.571.640/0001-43; ABNER VINICIUS DO N ROCHA - CPF: 702.413.721-51; ACARAY FERREIRA MATINADO - CPF: 015.108.131-01; ADAILTON BARRETO ASSIS - CPF: 989.251.051-87; ADAUTO MOREIRA LOPES - CPF: 341.956.021-49; ADEMIR FELICIO RIBEIRO - CPF: 454.598.601-30; ADEMIR JOSE DOS SANTOS - CPF: 391.896.001-34; ADEUSO DOS SANTOS DE MENDONCA - CPF: 028.563.981-11; ADRIANO BRANDAO BERTUNES - CPF: 002.036.315-01; ADRIANO GOMES ALMEIDA - CPF: 022.557.371-75; ADRIANO SEVERINO DE MENDONCA SOARES - CPF: 836.599.601-44; ADSON PABLO VIEIRA RAMOS - CPF: 990.762.682-15; ADSON SILVA OLIVEIRA - CPF: 013.037.065-71; AERO MOTOS II LTDA ME - CNPJ: 04.703.779/0001-62; AFRANIO ABAETE REZENDE - CPF: 147.689.841-34; AILA MILLENA CARVALHO BARBOSA - CPF: 034.141.051-95; AILTON JOSE DE JESUS CARVALHO - CPF: 044.554.671-90; AILTON NOVAIS DA SILVA - CPF: 011.725.661-78; AILTON PEREIRA DA SILVA - CPF: 974.683.711-72; AIRTON SANTOS DO NASCIMENTO - CPF: 572.527.003-30; ALAN ALVES ROSA - CPF: 885.446.801-00; ALCINDO SILVA SANTOS - CPF: 003.703.413-84; ALDEVIR MOISES DOS SANTOS - CPF: 189.653.771-53; ALDOPOLIO JOSE DE JESUS - CPF: 498.004.341-00; ALEANDRO OLIVEIRA PINTO - CPF: 028.524.371-39; ALESSANDRO PEREIRA DA SILVA - CPF: 589.497.631-68; ALEX BASILIO DE PAULA - CPF: 016.492.421-31; ALEX LEANDRO VIEIRA DE SENA - CPF: 565.893.441-91; ALEX MARQUES DOS SANTOS - CPF: 028.356.461-08; ALEXSANDRO ROSA DOS SANTOS - CPF: 711.092.501-34; ALINE ARANTES - CPF: 027.118.511-25; ALTAIR BISPO DE PAIVA - CPF: 000.014.181-06; AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS - CPF: 507.662.951-68; ANA LUISA ALVES DE ALMEIDA - CPF: 030.540.901-83; ANA MARIA DE O FERNANDES - CPF: 332.068.991-68; ANA MARIA M OLIVEIRA - CPF: 490.959.861-87; ANDERSON CLEYTON DA SILVA - CPF: 409.631.601-68; ANDERSON MACHADO DE MEDEIROS - CPF: 606.115.102-00; ANDRE LUIS RAMOS DA SILVA - CPF: 870.751.131-00; ANDRE LUIZ SOARES DE SOUZA - CPF: 040.729.961-06; ANDREA GONCALVES DE LIMA - CPF: 929.696.311-72; ANDREIA DE SOUSA CANDIDO - CPF: 742.095.581-68; ANDREIARIBEIRO DA COSTA - CPF: 014.139.181-23; ANTONIO CARLOS SOUZA - CPF: 951.705.451-34; ANTONIO CELESTINO DA SILVA - CPF: 233.772.321-68; ANTONIO DA PENHA FERREIRA - CPF: 798.503.591-53; ANTONIO GONZAGA BARBOSA - CPF: 199.503.901-25; ANTONIO I DE LIMA - CPF: 240.043.321-68; ANTONIO MARCOS MUNDINHO - CPF: 922.758.771-34; ANTONIO MARTINS DE FARIA - CPF: 538.206.731-72; ANTONIO MIGUEL DOS SANTOS - CPF: 003.061.181-49; ANTONIO PEREIRA DA SILVA - CPF: 402.550.003-59; ANTONIO REGINALDO SOUSA DA SILVA - CPF: 894.551.503-87; ANTONIO RIBEIRO DA SILVA - CPF: 767.994.091-68; ANTONIO RICARDO DOS SANTOS - CPF: 002.554.113-75; ANTONIO RODRIGUES DE REZENDE - CPF: 049.113.181-04; ANTONIO ROGERIO PEREIRA REIS - CPF: 247.464.498-99; APARECIDA ROSA DA SILVA - CPF: 456.212.091-68; AQUILES ANTONIO DA COSTA JUNIOR - CPF: 872.538.361-20; ARIOSVALDO TAVARES - CPF: 956.476.191-34; ARLETE KENIA PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 899.693.671-53; ARNALDO FREITAS DA COSTA JUNIOR - CPF: 007.226.191-97; ARTE PLAS IND COM DISTRIB LTDA - CNPJ: 10.907.472/0001-86; AUGUSTO DIOMAR LEITE MARTINS - CPF: 038.926.041-00; BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS SA - CNPJ: 07.207.996/0001-50; BANCO ITAUCARD S A - CNPJ: 17.192.451/0001-70; BEATRIZ CESAR DE ALMEIDA - CPF: 981.570.001-49; BELINA FERREIRA DA SILVA - CPF: 253.829.341-34; BENEDITO ANTONIO N SANTOS - CPF: 079.775.303-68; BINIDITA DA COSTA BORGES - CPF: 413.673.671-15; BRA MOTORS VEICULOS LTDA ME - CNPJ: 07.234.989/0001-47; BRUNA KASSIA XAVIER DE BARROS - CPF: 045.795.511-25; BRUNO RUFINO DE SOUZA - CPF: 018.418.211-52; CAMILLA BURJACK PEREIRA - CPF: 913.599.022-87; CAPITAL FACTORING LTDA ME - CNPJ: 26.644.989/0001-60; CARLO HENRIQUE BRITO QUIRINO - CPF: 001.457.602-35; CARLOS ALBERTO FERREIRA DA SILVA - CPF: 829.957.101-49; CARLOS CESAR BRAGA - CPF: 425.220.561-15; CARLOS CESAR DE JESUS ROSA - CPF: 633.571.601-10; CARLOS EDUARDO DA COSTA CAMPOS - CPF: 892.050.811-91; CARLOS EDUARDO DE SOUSA - CPF: 797.150.951-00; CARLOS JOSE DA SILVEIRA - CPF: 903.903.931-

34; CARLOS MAGDO BRITO AMORELI - CPF: 008.789.111-54; CARLOS MARQUES DA SILVA - CPF: 168.546.831-49; CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA - CPF: 349.812.171-53; CECILIA AUGUSTO LIMA D SANTANA - CPF: 004.957.281-44; CELMA PEREIRA GOMES - CPF: 038.247.271-37; CELMAR PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 823.316.261-20; CENTRO OESTE B REP C LTDA - CNPJ: 04.387.922/0001-54; CHARLES DE ARAUJO - CPF: 548.385.171-49; CHARLES VEIGA BORBA - CPF: 470.786.851-72; CHARLETON RODRIGUES BRAZ - CPF: 614.414.572-91; CHARLEY FERREIRA DE SOUSA RODRIGUES - CPF: 957.802.621-87; CHARLITON GILVAN PIMENTA - CPF: 993.766.101-30; CHEILA GUIDA SANTOS COELHO - CPF: 368.819.882-49; CHOPEIRAS GYN COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ: 13.926.625/0001-20; CICERO ARISTIDES DE OLIVEIRA - CPF: 441.405.501-63; CICERO CARVALHO DE MENEZES - CPF: 348.562.181-15; CIDY REIS NUNES DA SILVA - CPF: 026.437.751-63; CLAUDESSON RODRIGUES XAVIER - CPF: 030.576.451-94; CLAUDIA DE SOUSA COSTA FELIX - CPF: 826.266.771-91; CLAUDINEI LUCIANO PRIETO - CPF: 701.844.022-04; CLAUDIO JOSE VIEIRA - CPF: 986.570.113-87; CLAUDIO LOPES GUIMARAES - CPF: 532.353.981-04; CLAUDIO VIEIRA DE SOUZA - CPF: 519.961.971-34; CLAUDIO WESLEY DA SILVA CARRILHO - CPF: 037.571.361-10; CLEBSON DOS REIS CARDOSO SOUZA - CPF: 010.362.471-63; CLEIDE MARIA BORGES DE CASTRO - CPF: 814.181.751-53; CLEISON PEREIRA DE PAULA - CPF: 994.398.831-20; CLEITON DE SOUZA SILVA - CPF: 027.141.811-71; CLEMENTE PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 039.066.571-16; CLEONE PEREIRA DA SILVA - CPF: 527.163.761-15; CLEUNICE GOMES PEREIRA - CPF: 788.133.791-53; CREUSMAR CHAVEIRO DE SOUZA - CPF: 354.177.731-15; CRISTIANO CASER - CPF: 002.188.241-06; CRISTIANO RODRIGUES DA SILVA - CPF: 895.307.051-15; D A DE SOUZA PERFETTO - CNPJ: 09.548.887/0001-21; DAIANA ALVES BITENCOURT - CPF: 741.117.101-82; DAIANE PEREIRA BORGES SANTOS - CPF: 006.554.291-66; DANIEL ALVES DA SILVA - CPF: 816.867.903-25; DANIEL CHAVES ALMEIDA FIRMINO - CPF: 023.646.801-40; DANIEL DOMINGUES DE SOUZA E SILVA - CPF: 826.744.691-53; DANIEL DUARTE PINHEIRO SOUSA - CPF: 823.740.311-87; DANIEL MARTINS D ASSUNCAO - CPF: 048.596.186-53; DANIELA CRISTINA DE OLIVEIRA OUTI - CPF: 213.529.608-26; DANIELY BRASIL DE ABREU - CPF: 011.269.191-95; DANILO ALMEIDA CARVALHO - CPF: 006.166.421-99; DANILO LEANDRO RAMOS - CPF: 865.100.961-53; DANILO SANTOS COSTA - CPF: 049.697.871-31; DARLEI FERREIRA DE MOURA - CPF: 009.586.771-66; DECIO RODRIGUES DA SILVA - CPF: 067.578.981-87; DEIVID HENRIQUE GONZAGA DO AMARAL - CPF: 025.057.881-62; DELCIO JOSE DOS SANTOS - CPF: 944.541.081-53; DENIS SILVA MOTA - CPF: 040.718.101-65; DENIVAL BERTILHO DA SILVA - CPF: 832.352.481-53; DERCIDIO MODESTO DA SILVA - CPF: 329.215.781-15; DERCILIA CARDOSO LEONEL - CPF: 899.555.791-53; DEYMES DOS SANTOS ALMEIDA - CPF: 020.233.441-40; DIASSIS ANTONIO BARBOSA - CPF: 895.706.854-68; DIEFFERSON MAIA DOS SANTOS - CPF: 736.783.501-78; DIEGO COSTA FERREIRA SANTOS - CPF: 024.421.961-31; DIEGO GOUVEA MARTINS - CPF: 990.022.561-91; DILMA DE FATIMA SILVA DAVI - CPF: 033.663.221-52; DINA DIVINA DA SILVA - CPF: 624.365.701-91; DIOGENNES PIO CORREA - CPF: 715.541.901-00; DIOGO DE SOUZA COSTA - CPF: 005.676.841-99; DIOGO VALIM DE CAMARGO - CPF: 984.073.091-68; DIONE PIRES DE ALMEIDA - CPF: 023.422.261-10; DIONRERY DOS SANTOS DAMASCENO - CPF: 732.394.371-04; DIVICENTER DIVISORIAS REVESTIMENTOS - CNPJ: 03.765.560/0001-25; DIVINA LUZIA RODRIGUES DE SOUZA - CPF: 873.546.321-04; DIVINA MENDES DUARTE - CPF: 521.326.761-00; DIVINO ALVES DOS SANTOS - CPF: 195.797.528-85; DIVINO DOS REIS SILVA - CPF: 439.826.201-63; DIVINO DOS SANTOS MOTA - CPF: 572.078.012-20; DIVINO GUIMARAES DO NASCIMENTO FERREIRA - CPF: 479.077.461-91; DIVINO MOTA MORAIS - CPF: 856.983.262-15; DIVINO PINHEIRO FILHO - CPF: 093.885.911-00; DOMINGAS PEREIRA GOMES - CPF: 021.354.051-75; DOMINGOS DOS SANTOS RAMOS - CPF: 803.029.715-72; DONATO ANTONIO DOS REIS - CPF: 129.267.441-53; DORINHA SANTOS DE JESUS - CPF: 556.979.681-91; DORIVAL MARCONDES DE SOUZA - CPF: 521.938.028-15; DOUGLAS BERNARDES - CPF: 754.301.341-04;



EDER HENRIQUE CHAGAS - CPF: 283.391.421-00; EDER LOPES DA SILVA - CPF: 005.217.301-12; EDER SOUZA DO VALE - CPF: 888.303.141-53; EDILSON MUNIZ DE CASTRO - CPF: 024.882.621-29; EDIMAR JOSE RAMOS - CPF: 822.561.281-72; EDIMAR MACHADO DE LIMA - CPF: 530.927.161-91; EDIVALDO VALENTINO MORAIS - CPF: 037.913.261-39; EDIVANIA FRANCISCA MOREIRA - CPF: 012.125.291-46; EDMAR JOSE BORGES - CPF: 589.600.821-04; EDMILSON NOGUEIRA DA SILVA - CPF: 014.259.391-55; EDNALDO FERREIRA DA SILVA - CPF: 771.506.271-53; EDNALDO GOMES ANTUNES - CPF: 688.176.655-68; EDNALDO PEREIRA DE SOUZA - CPF: 601.676.723-98; EDNON AVELINO GOMES VIEIRA - CPF: 014.581.611-70; EDSON BEZERRA DA SILVA - CPF: 434.864.444-68; EDSON CARLOS ALVES - CPF: 771.513.561-53; EDSON CARLOS G DO CARMO - CPF: 526.844.071-34; EDSON DA SILVA PENHA - CPF: 001.041.181-05; EDSON DAS NEVES BATISTA - CPF: 673.918.932-34; EDSON DE MOURA DUARTE - CPF: 793.154.451-04; EDSON NUNES DA SILVA - CPF: 906.216.621-00; EDSON RODOVALHO SOUSA - CPF: 757.336.171-87; EDSON SANTANA ALENCAR - CPF: 012.425.271-09; EDUARDO DA SILVA MORAIS - CPF: 787.485.181-15; EDUARDO DE SOUZA CAMILO - CPF: 937.946.491-68; EDUARDO MOREIRA DE ARAUJO - CPF: 001.931.691-77; EDUARDO OLIVEIRA DOS SANTOS - CPF: 320.673.562-91; EDVALDO PIRES FERREIRA - CPF: 914.365.241-72; EDVALDO SOUZA FARIAS - CPF: 009.733.831-19; ELANDIAS BEZERRA SOUSA - CPF: 862.622.541-53; ELANIR FARIAS DA SILVA FELIX - CPF: 897.330.371-68; ELCI LUIZA DA SILVA - CPF: 001.166.321-94; ELIAMAR DE OLIVEIRA GONDIM - CPF: 509.800.171-49; ELIANE CRISTINA GOMIDE - CPF: 231.796.861-20; ELIANE MARQUES SANTANA - CPF: 586.902.041-72; ELIAS PEREIRA DE SOUZA FILHO - CPF: 005.704.801-08; ELIENA GONCALVES PIRES - CPF: 691.849.331-00; ELINALDO PEREIRA - CPF: 907.962.412-87; ELIO JANUARIO DA SILVA - CPF: 806.846.371-20; ELIOMAR BATISTA DIAS - CPF: 837.846.081-91; ELMO PROCOPIO DE SOUSA FILHO - CPF: 693.917.261-00; ELSON DIVINO CORREIA - CPF: 929.011.401-06; ELSON GENUINO MIRANDA - CPF: 901.995.531-49; ELVIS DIAS MELO - CPF: 008.010.041-44; ENEDINO BARBOSA DOS SANTOS NETO - CPF: 014.322.551-00; ENIO CESAR RODRIGUES DE SOUSA - CPF: 768.094.981-68; ERCI LEONCIO FERREIRA - CPF: 522.568.127-15; ERIDEVAL JOSE ALVES - CPF: 361.323.146-87; ERIKA POLLYANA PRATEADO FERNANDES - CPF: 015.566.441-75; ERIKA RODRIGUES ALVES - CPF: 619.069.481-00; ESMERALDO DE SOUSA VEIGA - CPF: 424.942.517-15; ESTER BARBOSA DA SILVA - CPF: 007.937.061-65; EUGENIO CUNHA MONTEIRO - CPF: 016.744.561-82; EULIDON FRANCISCO DA SILVA - CPF: 912.228.001-44; EURIPEDES ALVES FILHO - CPF: 811.410.251-91; EURIPEDES APARECIDO FERREIRA - CPF: 278.525.121-00; EVANDRO GERALDO FONTOURA DE QUEIROZ - CPF: 096.103.401-72; EVERALDO DA SILVA JORDAO - CPF: 040.712.515-90; EVERSON MOREIRA DE SOUZA - CPF: 018.872.851-13; FABIO C DE OLIVEIRA - CPF: 854.354.571-49; FABIO DA SILVA SANTOS - CPF: 715.106.131-53; FABIO DIAS DA SILVA - CPF: 811.260.263-87; FABIO RODRIGUES PESSOA - CPF: 969.039.291-34; FABRICIO BASILIO FERREIRA - CPF: 936.175.001-10; FABRICIO NARDI PEREIRA - CPF: 040.537.046-69; FABRICIO PEREIRA DE SOUSA - CPF: 015.254.111-01; FERNANDA BUENO BELCHIOR - CPF: 953.683.611-49; FERNANDA FERNANDES SANTANA - CPF: 976.765.271-04; FERNANDO DE MOURA TEIXEIRA - CPF: 014.775.491-70; FERNANDO G BORGES - CPF: 006.555.401-99; FILADELFO DE O NETO - CPF: 336.815.621-72; FLAVIA DUARTE LIMA - CPF: 011.549.781-17; FLAVIANO TAVARES DE LIMA - CPF: 007.400.141-88; FLAVIO HENRIQUE DANTAS - CPF: 810.962.831-15; FLAVIO MARTINS DOS ANJOS - CPF: 865.179.101-15; FLAVIO PEREIRA DA SILVA - CPF: 794.093.771-53; FLORENICE ALENCAR DA SILVA - CPF: 078.426.418-03; FRANCISCA DE SOUZA DOS SANTOS PEREIRA - CPF: 370.900.111-00; FRANCISCO ADALBERTO CAMARA DA SILVA ME - CNPJ: 41.584.996/0002-98; FRANCISCO ALVES DE SOUSA - CPF: 006.709.551-83; FRANCISCO DE ABREU MELO - CPF: 126.682.903-25; FRANCISCO DOS SANTOS DA SILVA - CPF: 585.101.842-91; FRANCISCO E DE S SILVA - CPF: 748.531.042-91; FRANCISCO ERIVALDO F M LTDA ME - CNPJ: 08.919.260/0001-77; FRANCISCO F DE SOUSA - CPF:

052.096.341-59; FRANCISCO IDELMAR DUARTE DE SOUSA - CPF: 009.519.831-80; FRANCISCO LOPES RODRIGUES FILHO - CPF: 245.468.442-04; FRANCISCO MARQUES DA SILVA - CPF: 020.229.433-17; FRANCISVALDO ALVES KRAUSE - CPF: 713.288.823-49; FREDERICO MORAIS GUERRA - CPF: 024.778.241-63; FS SUPERMERCADO LTDA - CNPJ: 02.218.058/0001-31; FULVIO VENICIUS FERNANDES BARBOSA - CPF: 911.837.071-34; GABRIELA DE JESUS LANDE - CPF: 750.580.811-72; GEDEON AIRES DE ANDRADE - CPF: 382.831.151-20; GEISON DA SILVA BATISTA - CPF: 000.471.241-21; GENIVALDO CARDOSO DOS SANTOS - CPF: 013.430.431-40; GEORGE BARBOSA DE SOUZA - CPF: 042.750.231-45; GEOVANE DE QUEIROZ SANTANA - CPF: 701.708.311-32; GEOVANE NERES BASTOS - CPF: 036.482.521-94; GEOVANO BERNARDO FERREIRA - CPF: 726.599.801-44; GERALDO EDUARDO COUTO - CPF: 509.986.681-68; GERALDO LEONEL NETO - CPF: 360.258.441-00; GERLIANO MARTINS DE SOUZA - CPF: 045.713.441-04; GEYSON DAMAZIO NEVES - CPF: 895.621.271-68; GILBERTO BESSA REZENDE - CPF: 693.782.661-34; GILBERTO CAPISTRANO COSTA - CPF: 530.978.821-20; GILIARDE RODRIGUES DE ARAUJO - CPF: 030.381.881-66; GILMAR CARLOS DA COSTA - CPF: 842.399.801-00; GILMAR DA SILVA OLIVEIRA - CPF: 013.067.951-84; GILMAR GONCALVES JUNIOR - CPF: 002.940.021-03; GILSON DE SOUSA - CPF: 823.854.081-04; GILSON JOSE ROSA - CPF: 000.835.621-17; GILVANEY GOMES NERIS - CPF: 846.591.651-91; GINIO VICENTE LEITE FREITAS - CPF: 713.346.101-34; GIVANILDO PEREIRA RAMOS - CPF: 008.098.921-70; GLENDON TAVARES BARROS - CPF: 031.940.741-13; GLEYSON CARDOSO MACHADO - CPF: 008.388.873-09; GLOBHINTON DANIEL FERREIRA DE SOUZA - CPF: 924.344.871-49; GOIAS PERFURACOES CONSTR E PAVIMENTO LTD - CNPJ: 02.992.356/0001-84; GOIASTELAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - CNPJ: 08.723.435/0001-76; GORETT COMERCIAL DE AUTOMOVEIS LTDA - CNPJ: 07.024.294/0001-30; GUILHERME JUNIOR FERREIRA EVANGELISTA - CPF: 752.826.401-63; GUILHERME LEONEL SIQUEIRA - CPF: 027.195.371-36; GUILHERME MOURAO LIBORIO - CPF: 029.793.271-31; GUIMAR BRASILE DOS REIS - CPF: 252.087.481-34; GVS SERVIDORES REDES LTDA - CNPJ: 09.179.654/0001-07; HAMILTON JOSE DOS SANTOS JUNIOR - CPF: 224.862.688-63; HEITOR PINTO DE MENDONCA - CPF: 737.616.058-20; HELENICE I TEIXEIRA - CPF: 320.540.501-30; HELIANA SILVA DE MIRANDA - CPF: 015.813.541-50; HELIO FRANCISCO MENDES - CPF: 323.148.331-04; HELMER ANTONIO ABDALA - CPF: 191.999.101-87; HENRICLEY DINIZ BORGES - CPF: 806.918.621-68; HENRIQUE REGES DE CARVALHO - CPF: 024.538.801-01; HERCILIO RODRIGUES COELHO JUNIOR - CPF: 258.236.528-95; HEROILTON JUNIOR DA SILVA - CPF: 028.367.891-74; HILDEBRANDO FERREIRA DOS SANTOS - CPF: 348.585.551-00; HIPER MOTOS LTDA ME - CNPJ: 04.099.088/0001-00; HOZANAN DA SILVA - CPF: 777.291.881-04; HUDSON NUNES DA SILVA - CPF: 363.793.361-68; HUGO RONDINELLY CANDIDO DOS SANTOS - CPF: 017.510.221-02; HUMBERTO LEANDRO DA SILVA - CPF: 916.509.251-15; HUMBERTO MENDES DE MORAIS - CPF: 485.145.601-82; IDENTIDADE CONCEPCAO E ESTILO LTDA ME - CNPJ: 11.838.334/0001-55; ILDENI TEIXEIRA ASSUNCAO - CPF: 826.392.301-82; ILSON BARBOSA DA SILVA - CPF: 469.615.421-15; ILZA ALVES DE CARVALHO - CPF: 953.806.981-15; IRACEMA DIAS FERREIRA - CPF: 803.595.581-00; IRENE PINHEIRO DE CARVALHO - CPF: 693.168.723-91; IRENIO DA SILVA - CPF: 593.633.555-00; IRENO PEREIRA DE BRITO - CPF: 300.670.061-91; ISAUQUE RIBEIRO DE ARAUJO - CPF: 024.610.461-90; ISMAEL SOARES DE SOUZA - CPF: 023.593.921-82; ISMAEL VAZ DA PAIXAO - CPF: 871.037.371-34; ISRAEL FERREIRA BORGES - CPF: 004.483.661-93; IVAN GONCALVES DA SILVA - CPF: 320.981.111-34; IVONE AMORIM PAIXAO - CPF: 012.405.481-17; IZAAC DUARTE DE MOURA - CPF: 413.211.541-00; J B ASSESSORIA E CONSULTORIA M LTDA - CNPJ: 08.943.793/0001-94; JACIVAN FERNANDES DE OLIVEIRA - CPF: 592.087.751-00; JACKELINE GONCALVES ALVES - CPF: 980.314.061-20; JAINE LIMIRO DA SILVA - CPF: 507.870.981-91; JAIRO NOLASCO ROCHA - CPF: 003.355.961-93; JAMAL HENRIQUE SOUSA PEREIRA - CPF: 281.322.198-80; JAMES GOMES DA SILVA - CPF: 030.177.093-02; JANAIR RODRIGUES



DA SILVA - CPF: 038.517.431-48; JANETE APARECIDA RODRIGUES - CPF: 749.482.702-10; JANETE VICENTE LOPES CORCELLI - CPF: 863.131.771-34; JANIEL MOREIRA DE SOUSA - CPF: 701.055.023-91; JAYNE ALVES DE ARAUJO - CPF: 951.052.551-00; JEFFERSON BRAGA E SILVA - CPF: 861.545.241-53; JERONIMO DOS SANTOS - CPF: 624.420.071-34; JHONATAN SALGADO BRITO - CPF: 051.816.343-11; JHONNY LOPES DA SILVA - CPF: 039.592.291-78; JOALDO FRANCISCO DOS ANJOS - CPF: 060.974.211-68; JOANA DARC NOBRE SANTOS - CPF: 572.095.533-04; JOAO ALAMIR PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 831.837.521-15; JOAO ALVES TEIXEIRA - CPF: 136.816.561-34; JOAO BATISTA REZENDE JUNIOR - CPF: 387.549.401-68; JOAO CARLOS DA SILVA - CPF: 434.462.301-06; JOAO DE DEUS FERREIRA LIMA - CPF: 080.795.603-15; JOAO DE MORAIS COELHO - CPF: 716.745.511-34; JOAO EVANGELISTA MACHADO - CPF: 056.741.231-87; JOAO JOSE TAVARES - CPF: 136.826.521-91; JOAO LIMA NETO - CPF: 088.377.081-49; JOAO MANOEL MILHOMEN - CPF: 168.206.901-00; JOAO MARIA DE A DAMIAO - CPF: 442.044.501-72; JOAO OLIMPIO SOBRINHO - CPF: 087.932.201-20; JOAO ROSENDO DA SILVA - CPF: 216.035.961-00; JOAQUIM DE ASSIS - CPF: 215.496.561-04; JOAQUIM JOSE DOS SANTOS - CPF: 301.002.831-87; JOATHAN PEREIRA DE PAULA - CPF: 742.331.141-34; JOEL MORAES RODRIGUES - CPF: 456.072.301-04; JOELITON PIRES DE SOUSA - CPF: 884.649.621-34; JOHNATHAN PEREIRA MARTINS - CPF: 030.626.871-00; JOICY DE FARIA ROCHA - CPF: 006.805.381-94; JORCELMIM BATISTA - CPF: 355.244.481-53; JORGE FERNANDO G NASCIMENTO - CPF: 034.200.381-00; JORGE MIGUEL BOABAI - CPF: 236.667.221-72; JORGE TEIXEIRA DE MOURA - CPF: 773.069.531-68; JORGE WALLACE OLIVEIRA MACHADO - CPF: 024.285.301-35; JOSAFÁ ALVES DE CARVALHO - CPF: 402.249.293-72; JOSE ALBERTO DA SILVA - CPF: 147.680.891-00; JOSE ANTONIO DA SILVA - CPF: 628.891.841-53; JOSE APARECIDO DE LIMA - CPF: 859.449.399-15; JOSE ARISTIDES DOS SANTOS - CPF: 444.134.244-68; JOSE BEZERRA DA SILVA - CPF: 504.668.951-00; JOSE BRAGA NETO - CPF: 232.580.471-20; JOSE CARLOS DA SILVA E SOUSA - CPF: 231.795.621-53; JOSE CATARINA DA MATA - CPF: 085.522.661-72; JOSE CLAUDIO DE ANDRADE - CPF: 509.000.051-49; JOSE DIAS JUNIOR - CPF: 548.022.701-78; JOSE DOMINGOS FRANCISCO - CPF: 166.892.671-72; JOSE EVANILSON FERREIRA AMARAL - CPF: 791.391.321-53; JOSE FERNANDO CARRILHO DE CASTRO - CPF: 053.113.246-35; JOSE LUIZ DE PAULA - CPF: 169.222.471-91; JOSE MENDES DE PAULO - CPF: 047.346.961-87; JOSE MOREIRA DA SILVA - CPF: 044.489.601-53; JOSE PEDRO VIEIRA DE SOUZA - CPF: 215.473.941-53; JOSE PEREIRA NICOLAU FILHO - CPF: 888.719.401-72; JOSE PIRES DE SOUZA - CPF: 262.745.741-15; JOSE PRIMO DA SILVA FILHO - CPF: 744.333.348-04; JOSE RIBAMAR PERGIRA SILVA - CPF: 009.115.673-48; JOSEMON ROSA - CPF: 876.734.361-91; JOSEVAL AZEVEDO SANTOS - CPF: 030.129.515-80; JOSUALDO DE QUEIROZ MONTEIRO - CPF: 317.789.505-82; JUCILENE COSTA SILVA - CPF: 626.250.713-20; JULIANA DE OLIVEIRA ARAUJO - CPF: 032.231.271-00; JULIANA MARIA FREITAS TAVARES - CPF: 713.571.576-49; JULIANO DI GIOVANNANTONIO - CNPJ: 07.601.648/0001-62; JULIANO TORRES DE ASSIS - CPF: 521.773.191-53; JULIO CESAR LEITE BORGES - CPF: 796.218.051-04; KAIO JOSE DE SOUZA - CPF: 034.290.491-48; KARITTA FERREIRA CAVALCANTE - CPF: 031.964.091-47; KATIANE OLIVEIRA BARROS FERREIRA - CPF: 711.641.971-34; KAYO HENRIQUE DA SILVA SOUZA - CPF: 035.862.951-97; KEILA ALYNE P DE F COM E REP DE CELULAR - CNPJ: 10.385.550/0001-20; KLEBER PEREIRA RODRIGUES - CPF: 961.642.041-00; KLEILTON PEREIRA COELHO - CPF: 894.818.951-49; LAIZA BORGES DIAS PINHEIRO - CPF: 038.153.261-50; LAUREANO LELIS MORENO JUNIOR - CPF: 981.715.261-87; LCS CALDEIRA ME - CNPJ: 07.318.936/0001-04; LEANDRO ALVES DA SILVA - CPF: 057.499.777-65; LEANDRO AZEVEDO BARROS - CPF: 734.309.431-91; LEANDRO CALDEIRA MAXIMO DE OLIVEIRA - CPF: 705.525.921-53; LEANDRO DE OLIVEIRA LOZADO DA SILVA - CPF: 977.101.131-68; LEANDRO DE SOUSA OLIVEIRA - CPF: 023.756.161-11; LEANDRO LUCIO DA SILVA - CPF: 548.816.681-53; LEANDRO MAGALHAES CUNHA - CPF: 980.094.861-91; LENIR MATIAS FREITAS - CPF: 380.264.491-34; LENISE MARIA

DAYRELL LAGES - CPF: 343.044.011-49; LEONICE FERREIRA DA SILVA TIBURCIO - CPF: 004.501.091-94; LETICIA DE FREITAS SANTOS - CPF: 463.010.701-00; LEVY RODRIGUES DE SOUSA - CPF: 866.080.881-91; LINDOMAR MOTOS EIRELI ME - CNPJ: 12.931.033/0001-34; LINEACRED LEASING E PROMOTORA LTDA - CNPJ: 01.709.526/0001-08; LOURDES ROSA CARDOSO DE SOUSA - CPF: 020.810.811-48; LUALDA CRISTINA ALVES - CPF: 925.879.921-68; LUANA MARIA MENDOÇA SANTOS - CPF: 016.455.131-06; LUANDERSON PINHO RODRIGUES - CPF: 884.843.512-20; LUCAS ALVES BARBOSA - CPF: 026.826.271-37; LUCAS ALVES BARBOSA - CPF: 047.218.561-64; LUCAS DE A BARBOSA - CPF: 035.078.751-44; LUCAS VALDEIR RABELO DE OLIVEIRA - CPF: 040.983.971-02; LUCIANA GONCALVES DE ARAUJO - CPF: 067.475.354-21; LUCIANA MARA X B DA SILVA - CPF: 322.838.901-44; LUCIANA NUNES DE ALMEIDA - CPF: 648.591.181-20; LUCIANO GABRIEL CARNEIRO - CPF: 224.390.641-49; LUCIANO MARTINS - CPF: 869.524.551-91; LUCIANO SILVA RAMALHO - CPF: 816.758.791-68; LUCIENE SILVA FIGUEIREDO - CPF: 360.276.001-44; LUIS FERNANDO AMBROSIO SACHETIM - CPF: 011.133.611-23; LUIS FERREIRA NETO - CPF: 030.151.836-05; LUIZ ALBERTO SANTANA - CPF: 167.202.961-91; LUIZ AMARO DOS SANTOS - CPF: 081.476.125-91; LUIZ BATISTA DA SILVA - CPF: 319.805.621-72; LUIZ CARLOS DE SOUZA - CPF: 085.234.656-50; LUIZ CARLOS VIEIRA - CPF: 486.430.091-72; LUIZ CESAR DA SILVA - CPF: 158.591.851-20; LUIZ EDUARDO COSTA TEIXEIRA - CPF: 752.083.001-25; LUIZ PAULO DE SOUZA - CPF: 943.449.571-72; LUIZ ROBSON RODRIGUES DA CONCEICAO - CPF: 474.898.041-91; LUIZ SANTOS DE OLIVEIRA NETO - CPF: 701.995.071-04; LUIZ THIAGOT DE OLIVEIRA - CPF: 009.623.231-52; LUZIAIMACULADA DA SILVA - CPF: 952.515.451-34; MAGNO DE MORAIS LIMA - CPF: 756.599.991-15; MANOEL JUSTINO DE SOUZA - CPF: 733.472.211-68; MANOEL SEBASTIAO FERREIRA - CPF: 588.375.071-00; MANOEL SILVESTRE DE ANDRADE - CPF: 335.451.201-63; MARCELA STEFANIA ARAUJO CUNHA - CPF: 012.407.391-33; MARCELO ANDRADE NOVAIS - CPF: 634.959.021-04; MARCELO C OLIVEIRA - CPF: 015.499.531-25; MARCELO GARCIA GOMES - CPF: 038.849.941-90; MARCELO LOPES DOS SANTOS - CPF: 395.043.101-25; MARCELO MIGUEL DE SOUZA - CPF: 047.948.521-69; MARCELO PEREIRADUARTE - CPF: 004.516.351-08; MARCELO RIBEIRO DE ANDRADE - CPF: 789.736.601-44; MARCELO RUBENS DE SOUZA - CPF: 576.679.691-91; MARCELO VERISSIMO DOS SANTOS - CPF: 032.419.071-98; MARCIA CRISTINA DE FREITAS SOUZA - CPF: 493.529.201-63; MARCIA DO CARMO FAYAD - CPF: 556.764.561-91; MARCIANE SOUZA QUADROS - CPF: 023.077.761-92; MARCIO FERNANDO DE ALMEIDA - CPF: 835.165.731-04; MARCIO LOPES DE CARVALHO - CPF: 017.170.311-10; MARCIO LUIZ BELCHIOR - CPF: 432.046.351-04; MARCIO MATOS GONCALVES - CPF: 827.835.431-68; MARCK SUEISER DAVID - CPF: 012.259.041-45; MARCO ANTONIO ALVES PEREIRA - CPF: 978.074.601-30; MARCO ANTONIO DA MATA - CPF: 785.898.271-00; MARCO AURELIO DE SIQUEIRA - CPF: 011.552.991-83; MARCONNE HENRIQUE DE OLIVEIRA - CPF: 005.326.271-99; MARCOS ANTONIO DE SOUZA LIMA - CPF: 372.164.142-68; MARIA ABADIA TEIXEIRA DA SILVA ALVES - CPF: 790.589.141-00; MARIA ALDELIANE GOMES - CPF: 054.962.491-04; MARIA APARECIDA LEANDRO - CPF: 301.016.541-20; MARIA APARECIDA R ARRUDA - CPF: 943.324.871-68; MARIA CIRLENE NOGUEIRA DOS SANTOS - CPF: 314.391.443-20; MARIA CONCEBIDA SANTIAGO - CPF: 573.167.402-72; MARIA DO SOCORRO LOPES DA SILVA - CPF: 728.678.501-00; MARIA DA PAZ OLIVEIRA SILVA - CPF: 226.194.023-87; MARIA DE LOURDES BARBOSA MEIRA - CPF: 269.457.621-49; MARIA DE LOURDES SILVA - CPF: 699.946.091-49; MARIA DO CARMO CRUZ DE CARVALHO - CPF: 771.238.671-49; MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA - CPF: 957.000.305-78; MARIA FATIMA GONCALVES BARBOSA - CPF: 279.440.968-98; MARIA HELENA FROES ARANTES - CPF: 599.537.051-00; MARIA IRIS LOURENCA - CPF: 711.041.941-04; MARIA IVANY LIMA SOUTO - CPF: 331.106.461-53; MARIA JOSE BATISTA TAVARES - CPF: 435.191.721-00; MARIA NILDA FERREIRA DA SILVA - CPF: 007.922.221-80; MARIA SANTANA DA SILVA - CPF: 180.903.543-00; MARIANA MESQUITA PEREIRA - CPF: 018.019.831-94; MARILENE ARAUJO OLIVEIRA - CPF: 497.981.971-00;



MARINILTON RESENDE DE MOURA - CPF: 892.859.646-72; MARIOVALDO MARTINS ROSA - CPF: 370.140.301-59; MARISE NONATO VIEIRA - CPF: 159.780.601-34; MARLANN THOMPSON SILVA DE FALCHI - CPF: 011.317.041-69; MARLENE ALVES DA SILVA - CPF: 010.245.511-21; MARLENE APARECIDA GONCALVES - CPF: 425.445.051-68; MARLENE CORREIA LOURENCO - CPF: 014.324.711-55; MARLENE DE SOUZA E SILVA - CPF: 868.927.541-04; MARLUCIA MOREIRA VIANA SOBRAL - CPF: 835.234.802-72; MARLY NOGUEIRA - CPF: 764.251.341-00; MATHUEO FERREIRA CARDOSO - CPF: 016.269.181-55; MAURICIO PEREIRA AGUIAR - CPF: 246.595.501-25; MAURIZIO ZUMBO - CPF: 757.908.901-72; MAURO DOS REIS CORCELI JUNIOR - CPF: 848.106.291-04; MAX DIVINO CORREA PERES - CPF: 019.954.741-69; MAXSUEL MATIAS DA SILVA - CPF: 028.949.261-03; MAYA SANTOS NOGUEIRA VARGAS - CPF: 010.237.151-20; MAYANNE RODRIGUES SANTIAGO - CPF: 040.211.561-94; MAYK RIBEIRO MARTINS VIEIRA - CPF: 942.599.681-49; MAYKON W DA CRUZ CANDIDO - CPF: 007.782.071-10; MAYRA ANGELICA PEREIRA DE BRITO - CPF: 030.111.131-65; MERILTON PEREIRA DE LACERDA - CPF: 639.503.675-00; MICHEL DE JESUS RODRIGUES - CPF: 980.277.862-15; MIGUEL BERNARDO DA SILVA FILHO - CPF: 092.604.008-13; MIGUEL NEIVA DE OLIVEIRA - CPF: 042.554.005-71; MILENE VIANA FAISANO FLEURY - CPF: 908.966.371-15; MILTON DE SIQUEIRA LIMA - CPF: 492.644.431-34; MILTON ROSA DOS SANTOS - CPF: 278.082.461-15; MIRCIA PRISCILA GUIMARAES PEIXOTO SOUZA - CPF: 022.453.011-96; MIRELLA GOMES - CPF: 009.353.431-05; MOACYR RAYMUNDO DE SOUZA - CPF: 018.022.671-15; MOTO FACIL LTDA - CNPJ: 09.219.435/0001-04; MSE COM DE PECAS LTDA ME - CNPJ: 07.201.875/0001-09; MURILO DURVALINO VALVERDE - CPF: 962.425.401-00; NAILDE CONSTANCIA BARBOSA RODRIGUES - CPF: 156.258.218-60; NARCISO FERREIRA DA SILVA - CPF: 031.931.561-40; NATAELSON RODRIGUES DA SILVA - CPF: 015.799.861-45; NAZIEL OLIVEIRA DA SILVA - CPF: 731.235.792-04; NEIRIVAN RODRIGUES OLIVEIRA - CPF: 984.754.601-00; NELIO PEREIRA - CPF: 019.585.911-14; NELSON DOS REIS FILHO - CPF: 533.577.791-53; NELSON PIERES DE OLIVEIRA - CPF: 952.764.241-87; NEUCIRON JOSE DE QUEIROZ - CPF: 291.707.101-04; NILSON CALASSIO JUNIOR - CPF: 889.126.201-34; NILSON XAVIER DE OLIVEIRA - CPF: 430.624.071-15; NILTON GUILARDUCCI - CNPJ: 02.814.788/0001-03; NILVA ROSA DE OLIVEIRA - CPF: 011.320.231-81; NIVALDO BORGES SILVA - CPF: 690.036.705-44; NOEMIA FERREIRA DE FARIA - CPF: 001.007.931-93; NORBERTO TEODORO BORGES - CPF: 170.813.191-49; NUSENIR ROSA DE OLIVEIRA - CPF: 124.296.001-53; ONEZIO BRAZ DA ROCHA - CPF: 011.090.816-34; ORIGENES JAGUAR DE L R N E CUNHA - CPF: 891.374.261-68; OSIMAEEL SOARES DOS SANTOS - CPF: 529.437.551-68; OSMAN ROSENO DA SILVA - CPF: 145.348.351-91; OSVALDIM MANOEL DE SOUZA - CPF: 088.891.631-00; OSWALDO LAFORGA - CPF: 040.373.401-00; PABLO DA SILVA NUNES - CPF: 043.844.241-59; PATRICIA FERREIRA DOS SANTOS - CPF: 025.412.371-62; PATRICIA PEREIRA DOS SANTOS SILVA - CPF: 937.283.521-87; PATRICK JOSE MARINHO DOS SANTOS - CPF: 026.671.201-08; PAULO HENRIQUE AMARAL - CPF: 022.540.591-14; PAULO HENRIQUE OLIVEIRA DE SOUZA - CPF: 700.005.941-99; PAULO MONTEIRO DOS SANTOS - CPF: 269.513.551-34; PAULO PINHEIRO PROCOPIO - CPF: 438.806.577-34; PAULO ROBERTO DE SOUZA LIMA - CPF: 576.185.691-34; PAULO ROBERTO SCALZITTI - CPF: 904.931.411-20; PAULO RODRIGUES DA COSTA - CPF: 641.387.981-53; PAULO SOUSA DE OLIVEIRA - CPF: 027.883.961-47; PEDRO ALEXANDRE M S PIMENTEL - CPF: 023.723.661-30; PEDRO FREDERICO ANDRADE SALGADO - CPF: 002.044.141-05; PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA CUPERTINO - CPF: 022.100.471-88; PEDRO PAULO MAMEDE CORREA - CPF: 170.284.001-82; RAFAEL CARDOSO FREIRE - CPF: 719.332.801-82; RAFAEL MEDEIROS DE ALCANTARA - CPF: 022.665.901-11; RAFAEL NUNES BRAZ FUNCHAL - CPF: 322.160.598-62; RAIMUNDA GENTIL DE SOUSA - CPF: 032.287.702-49; RAIMUNDO BATISTA DE OLIVEIRA - CPF: 047.444.074-55; RAIMUNDO EDER C ALCANTARA - CPF: 778.161.882-34; RAKSIEL F DOS SANTOS MENEZES - CPF: 910.590.031-04; RAPHAEL DE SOUZA ALCANTARA ENCARNACAO - CPF: 968.157.521-00; RAQUEL ALVES DE OLIVEIRA - CPF: 029.706.491-60; RAQUEL LAURIANO

RODRIGUES - CPF: 063.559.341-62; RAQUEL SANTIAGO DOS SANTOS - CPF: 857.158.672-15; RAY CARNEIRO LEMES - CPF: 020.645.721-98; RAYANE ABREU RODRIGUES - CPF: 706.691.471-68; REGINA CARVALHO DA SILVA - CPF: 880.130.221-53; REGINA CELIA DE SOUSA - CPF: 872.679.851-49; REGINA MENDES DA SILVA - CPF: 292.655.681-00; REGINALDO ALMEIDA DIAS SALES - CPF: 038.030.943-21; REGINALDO FELES DE ANDRADE - CPF: 470.105.761-49; RENATA BARBOSA DOS SANTOS VIANA - CPF: 715.163.871-14; RENATA CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA - CPF: 013.371.861-12; RENATO CRISOSTOMO DA SILVA - CPF: 889.443.102-97; RENATO DE AVILA - CPF: 969.386.921-49; RENATO DE OLIVEIRA ONOFRIO - CPF: 002.881.761-38; RENATO LOBO RODRIGUES - CPF: 249.260.428-43; RENATO PEREIRA CARDOSO - CPF: 734.047.301-78; RENATO SAMPAIO SADDI - CPF: 066.664.638-46; RESENDE E PESSOA DE CARVALHO LTDA - CNPJ: 12.796.329/0001-90; RICARDO ALVES DOS SANTOS - CPF: 025.908.551-09; RICARDO BENTO TAVARES FILHO - CPF: 037.755.951-20; RICARDO BORGES PAULINO - CPF: 827.946.931-15; RILTON PEREIRA RIBEIRO - CPF: 870.534.893-53; ROBERTO ANTONIO FERREIRA DE PONTES - CPF: 004.314.371-73; ROBERTO CARLOS DE ALMEIDA - CPF: 642.648.661-20; ROBERTO CARLOS RIBEIRO - CPF: 380.842.521-00; ROBERTO DE SOUSA - CPF: 189.276.531-49; ROBERTO MARTINS DE CARVALHO - CPF: 575.683.591-15; ROBSON DA SILVA CUNHA - CPF: 786.249.161-00; ROBSON JUNIO MARIANO DA SILVA - CPF: 769.748.201-00; ROBSON LEONARDO DE AMORIM BARROSO - CPF: 014.713.791-83; ROBSON RAMOS MARTINS - CPF: 825.688.801-63; ROBSON RODRIGUES - CPF: 015.920.871-83; RODRIGO BRAGA MARTINS - CPF: 061.430.316-81; RODRIGO FERREIRA DA SILVA - CPF: 010.370.841-36; RODRIGO LUIS V GOMES - CPF: 727.737.401-06; RODRIGO MARQUES DA SILVA - CPF: 867.166.971-87; RODRIGO RIBEIRO DOS SANTOS - CPF: 930.301.691-20; ROGERIO ANTONIO DE OLIVEIRA - CPF: 020.399.991-67; ROGERIO PEREIRA POMARO - CPF: 309.412.648-07; ROMARIO PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 039.170.391-92; RONALDO HORTENCIO BARBOSA - CPF: 280.701.271-04; RONALDO INACIO DE JESUS - CPF: 982.584.781-68; RONALDO MARINHO DE SA - CPF: 019.915.601-84; RONE CARLOS DA SILVA - CPF: 015.500.701-77; RONE DIVINO DA SILVA - CPF: 000.794.741-01; RONES VIEIRA DE JESUS - CPF: 041.131.436-09; RONILDO PEREIRA DA SILVA - CPF: 931.949.511-49; RONYCLER JOSE DE MELO - CPF: 891.413.931-04; ROSELY PEREIRA DA CRUZ BASTOS - CPF: 928.166.651-00; ROSENVAL LUIZ DA CUNHA - CPF: 556.931.561-68; ROSINEIDE DOS SANTOS - CPF: 004.549.481-90; ROVANE DAVID VASCONCELOS - CPF: 306.768.001-49; ROZILENE GONCALVES DOS SANTOS - CPF: 023.241.041-05; RUBENI PEREIRA DO NASCIMENTO - CPF: 803.040.871-49; RUBENS LACERDA LEITE - CPF: 624.915.631-34; RUDYMAR ALVES DA SILVA GARCES - CPF: 001.844.731-79; RUI ANDRADE VILAS BOAS - CPF: 405.888.585-87; RUTE FRANCISCA DA SILVA - CPF: 839.142.501-00; SADDI E SANTOS LTDA - CNPJ: 10.416.300/0001-00; SAFRA VEICULOS LTDA ME - CNPJ: 09.431.269/0001-05; SALOMAO GOMES DA SILVA JUNIOR - CPF: 944.408.241-53; SALVIANA DE SALES DIAS - CPF: 632.949.661-72; SAMIR JORGE OLIVEIRA - CPF: 942.630.191-72; SAMOEL PEREIRA DE ARAUJO - CPF: 596.915.144-00; SAMUEL DE JESUS FRANCA - CPF: 002.571.801-09; SANDRABITENCOURT DE TOLEDO - CPF: 517.249.101-59; SARA JACKELINNE PEREIRA CAVALCANTE - CPF: 016.416.181-32; SARA RODRIGUES PONTES - CPF: 962.851.761-91; SARAH CRISTINA MACHADO SUSSUARANA - CPF: 017.878.721-30; SARAH S LEO DELFINO - CPF: 004.295.001-57; SEBASTIAO CANDIDO DOS SANTOS - CPF: 247.296.201-00; SEBASTIAO DE MATOS NETO - CPF: 335.833.311-68; SEBASTIAO DE OLIVEIRA CRUSZINIS - CPF: 900.806.701-30; SEBASTIAO MOREIRA DA SILVA - CPF: 158.773.021-91; SELMA SUELY RODRIGUES DA SILVA - CPF: 438.989.121-91; SENNAMOTOS LTDA ME - CNPJ: 02.151.729/0001-94; SERGIO ARAUJO DOS SANTOS - CPF: 035.155.603-60; SEVERINA MARCELINO DA SILVA - CPF: 006.246.641-04; SILENE PAULINO AMORIM - CPF: 902.941.651-34; SILVIO ALVES FERREIRA - CPF: 424.870.801-91; SILVIO PATRICIO RIBEIRO - CPF: 353.303.501-82; SIMONE MARTINS DOS SANTOS - CPF: 741.489.231-04; SIMONI MOREIRA DA COSTA - CPF: 911.072.961-53; SINTHIA CRISTINA ALVES BORGES - CPF: 760.097.181-04;



SINVALDO ALVES DA COSTA - CPF: 273.414.296-15; SOLENY BRANDAO TENORIO - CPF: 947.113.561-34; ST PAUL MOT C V C E LOC DE VEIC LTDA - CNPJ: 12.230.469/0001-04; STENIO DE MELO MONTEIRO - CPF: 851.872.671-91; SUELLEN MARIANNE R GRANATO - CPF: 017.378.311-20; SULLYVAN MOREIRA DE JESUS - CPF: 012.549.661-37; SUZANNE SOUZA CAMPOS - CPF: 019.296.431-36; TANIA REGINA CAMATTA - CPF: 577.081.421-72; TATIANA SOUSA SENA E SENA - CPF: 022.119.265-41; TATIANI DUARTE DE SOUZA - CPF: 038.888.241-76; THIAGO DE ABREU SANTANA - CPF: 708.226.201-97; THIAGO LUIZ DE SOUSA CORREIA - CPF: 019.683.741-32; THIAGO MARTINS DE ASSUNCAO - CPF: 933.782.891-04; THIAGO VICTOR GOMES DA SILVA - CPF: 701.653.081-76; TIAGO DE JESUS BARBOSA - CPF: 017.999.601-02; UBIATAN SALES PEREIRA - CPF: 001.168.601-46; UILTON PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 928.203.791-68; ULEMBERG NUNES DE LIMA - CPF: 011.170.801-02; UNIFREIOS PECAS E SERV AUTOMOTIVO LTDA - CNPJ: 07.738.205/0001-18; URAGUETE MACHADO MENDES - CPF: 791.046.651-04; VALDENIR ALVES FREIRE - CPF: 520.111.351-68; VALDIRAN RESPLANDE MOURAO - CPF: 038.797.301-05; VALDIRENE RIBEIRO GONCALVES - CPF: 649.911.641-68; VALDISON RIBEIRO DE OLIVEIRA - CPF: 887.911.491-34; VALDIVINO ETERNO DA SILVA - CPF: 510.018.881-20; VALDIVINO PIRES DE SOUZA - CPF: 796.509.451-72; VALMI DOMINGOS DE ABREU - CPF: 518.007.131-34; VALTER PAULO DE JESUS - CPF: 585.707.211-53; VAN VITOR E SOUZA - CPF: 004.146.981-00; VANDE CARLOS ANTONIO DE ANDRADE - CPF: 355.638.931-20; VANDEIR ANGELO DE PAULO - CPF: 697.909.141-72; VANDERLAN MENDES DE MOURA - CPF: 854.778.341-53; VANESSA AGUIAR DE ASSUNCAO - CPF: 015.840.511-08; VANESSA DE HOLANDA COSTA - CPF: 889.460.371-72; VANIA MARTINS LUNARDI - CPF: 267.851.451-04; VANILTON RODRIGUES GAMA - CPF: 031.493.291-75; VERENICE RODRIGUES DA ANUMCIACAO - CPF: 300.927.281-20; VERONICA BERNARDO MONTEIRO - CPF: 891.470.141-72; VICENTE DE PAULO VELOSO - CPF: 692.193.701-15; VILMA MAURA DA SILVA REIS - CPF: 401.188.781-15; VILTON AIRES DA SILVA - CPF: 014.185.201-10; VINICIUS ANTONIO DE LIMA SILVA - CPF: 003.498.921-80; VINICIUS GOMES SILVA - CPF: 025.445.001-66; VINICIUS LETIEL GOMES - CPF: 031.765.941-35; VINICIUS OLIVEIRA VILELA - CPF: 815.837.451-49; VINICIUS SOUSA BRANDAO - CPF: 714.165.871-87; VIVIANE MOREIRA DE QUEIROZ - CPF: 843.775.771-15; WADERSON ALVES DE FREITAS - CPF: 035.963.131-20; WAGNER PEREIRA - CPF: 880.641.401-10; WAGNER PEREIRA DOS SANTOS - CPF: 031.347.141-08; WALDENI SOUSA AMARAL - CPF: 879.281.671-15; WALDIR DE SOUZA MELO - CPF: 117.749.911-87; WALTER PEREIRA DA SILVA - CPF: 391.520.731-49; WANDER FRANCISCO DE OLIVEIRA - CPF: 816.552.581-68; WANDERLEY FERREIRA GOMES - CPF: 917.980.195-15; WANDERSON DA SILVA CARMO - CPF: 014.041.082-11; WANDERSON DIAS CRUZ - CPF: 613.523.901-59; WANDERSON GOMES DA SILVA - CPF: 053.445.641-39; WANDERSON MORAIS DA COSTA - CPF: 892.390.241-15; WANNY LELLY SILVA - CPF: 029.204.571-95; WASHINGTON BATISTARIBEIRO DE FREITAS - CPF: 478.226.351-15; WASHINGTON RIBEIRO - CPF: 963.205.831-34; WASTER MARQUES DE OLIVEIRA - CPF: 019.868.141-06; WEDERSON RODRIGUES DE ALMEIDA - CPF: 008.729.121-59; WELLINGTON FRANCISCO DE MORAIS - CPF: 902.435.871-04; WELLINGTON BATISTA DE SOUSA - CPF: 923.743.791-91; WELLINGTON DE BARROS CABRAL - CPF: 917.975.351-53; WELLINGTON FERNANDES RIBEIRO - CPF: 941.536.551-04; WELLINGTON FRANCO DA SILVA COSTA - CPF: 944.471.521-34; WELLINGTON MENDES AMARO - CPF: 896.644.341-91; WELSON FERREIRA DE SOUZA - CPF: 921.832.471-34; WENDELL CASTRO DOS SANTOS - CPF: 007.172.961-56; WESLEY CARMO DE CARVALHO - CPF: 719.236.831-87; WESLEY DE SOUSA SANTOS - CPF: 764.569.003-87; WESLEY DIAS DA CUNHA - CPF: 807.279.641-00; WESLEY JUNIO DA SILVA CARDOSO - CPF: 009.201.191-82; WESLEY RODRIGUES VASCONCELOS SILVA - CPF: 026.622.281-13; WEVERTON LUIZ COELHO - CPF: 633.403.561-49; WILKER MARTINS DA SILVA - CPF: 947.844.261-91; WILLIAN VIEIRA DE PAIVA SILVA - CPF: 024.028.131-48; WILLIANS CARLOS DIAS S FILHO - CPF: 031.900.611-57; WILLIE FERNANDO A SILVA - CPF:

020.840.801-00; WILSON SANTOS DE MELO - CPF: 467.192.371-87; WILTON FRANCISCO FERREIRA BASTOS - CPF: 557.986.321-72; WOLNEY DE ALMEIDA MELO - CPF: 574.405.221-68; XAVIER COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ: 09.456.938/0001-95; ZENILIA DE MELO LEAO - CPF: 377.278.851-34. Certifico, que não tendo sido possível intimar os devedores no endereço indicado pelo apresentante, intimo-os, na forma do art. 15 da lei 9.492/97, através do presente edital publicado no jornal DIARIO OFICIAL DO ESTADO (AGECOM) e afixado neste Tabelionato, para virem pagar os títulos dentro de 24 horas, ficando desde já intimados dos respectivos protestos. Goiânia, 21 de janeiro de 2020. MARCONI DE FARIA CASTRO Tabelião do 2o. Tabelionato de Protestos de Goiânia, sito a Rua 06, 225 1o. Andar Centro. Fone (62) 3212-1500\*\*\*\*\*

Protocolo 164978

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE PROTESTO: Encontram-se no 2º Tabelionato de Notas e Protestos para serem protestados os seguintes títulos:

WESLEY FERREIRA RIBEIRO - CPF nº 005.389.011-60. WESLEY NUNES DA SILVA - CPF nº 028.021.181-37. ACELINO ALVES DA ROCHA - CPF nº 219.438.261-53. DORALICE MOREIRA CASSIANO DE LIMA - CPF nº 849.304.975-15. RAFAEL SOARES SANTOS - CPF nº 701.632.031-64. GENIVAL ALVES DA SILVA - CPF nº 837.781.013-15. MARCIO SERAFIM DE AMORIM - CPF nº 911.982.161-15. FLAVIO DA SILVA NASCIMENTO - CPF nº 042.968.471-12. DIOGO MARTINS DA COSTA - CPF nº 986.006.991-34. ARTHUR FELIPE BARBOSA ALVES - CPF nº 038.150.981-81. MARCO ANTONIO CARLOS ROBERTO - CPF nº 789.759.211-15. JOAO VICTOR BEZERRA RIBEIRO - CPF nº 014.899.261-78. MARCOS ANTONIO MIRANDA DOS SANTOS - CPF nº 702.502.841-03. LUCAS FALEIRO NUNES - CPF nº 701.056.281-40. ERNESTINO ALVES SARDINHA - CPF nº 194.212.061-34. GISELLE OLIVEIRA DA COSTA - CPF nº 002.912.111-60. RENATO ALVES DE SOUZA - CPF nº 018.301.161-93. SERGIO LUIZ DE ALMEIDA - CPF nº 332.480.361-68. HERICA MARTINS DE OLIVEIRA - CPF nº 022.592.081-69. WELLINGTON ANUNCIACAO COSTA - CPF nº 781.012.801-97. FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA - CPF nº 472.159.844-00. LEANDRO NOGUEIRA SILVA - CPF nº 949.598.031-34. ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS - CPF nº 227.892.431-15. ADIUNESLEY JUNQUEIRA - CPF nº 030.664.201-83. CARLOS A GONCALVES DA SILVA - CPF nº 002.552.001-61. DAVIDSON DIVINO SANTIAGO - CPF nº 235.253.201-91. JOSE EDMILSON ABREU DO CARMO SILVA - CPF nº 873.735.801-49. JAIR DO SILVA - CPF nº 828.273.461-68. WILSON SANTOS DA SILVA - CPF nº 770.237.223-00. DEBORA RODRIGUES DEMOURA - CPF nº 043.603.281-33. HERNANDES DA SILVA BISPO - CPF nº 011.420.771-28. KEIFFERSON GARCIA DA SILVA BORBA - CPF nº 025.162.511-73. RAMON MARTINS DE FREITAS NE - CPF nº 005.463.570-59. MARIA LUZIA DE QUEIROZ PERES - CPF nº 861.085.061-72. MARCIA SOLANGE CHEDIAK - CPF nº 191.057.971-87. YURLEY DO CARMO LEITE - CPF nº 992.188.011-04. THIAGO FERREIRA DA SILVA - CPF nº 004.487.281-09. MARLI GOMES DE A BARRETO - CPF nº 479.959.391-91. WANDE SARDINHA DE OLIVEIRA - CPF nº 448.772.691-34. DEBORA CORDEIRO DE SALES - CPF nº 867.515.571-91. SHEILA BORGES DA SILVA - CPF nº 848.989.841-34. THIAGO DE SOUSA BORGES - CPF nº 006.670.581-92. ENIO MEDEIROS DA SILVA - CPF nº 992.658.851-49. RONALDO MARQUES SOUZA ALENCAR - CPF nº 022.778.201-13. IRISMAR MARQUES DA SILVA - CPF nº 932.423.791-87. DENISE CORREIA SANTANA - CPF nº 735.445.401-00. SANTIAGO DA SILVA DIAS - CPF nº 004.057.581-03. JUVENAL DE CARVALHO - CPF nº 534.386.981-53. ANA MARTA LEITE - CPF nº 692.173.001-87. JUSCELI XAVIER DE SOUSA - CPF nº 988.098.141-34. LUZANIRA AVELINO DE SOUZA - CPF nº 549.332.341-91. WELLINGTON PEREIRA DE MELO - CPF nº 009.163.051-71. MARIA SENHORA COSTA - CPF nº 361.361.902-49. MAYCO VINICIUS LEMOS CASTRO - CPF nº 741.958.401-04. ALMIR FERREIRA - CPF nº 090.441.671-20. JAKELINE ARANTES DE OLIVEIRA - CPF nº 031.257.951-92. FABIANA MONTEIRO DOS SANTOS - CPF nº 025.736.771-33. ALAOR RAIMUNDO BATISTA - CPF nº 363.226.951-34. ALESSANDRO DE OLIVEIRA CRUZ - CPF nº 618.096.831-49. THALYTA SOUZA RAMOS - CPF nº 035.365.011-



09. MOISES DA COSTA SILVA - CPF nº 824.064.642-53. JOAO ANDRE GONCALVES MOREIRA - CPF nº 001.523.841-54. ELIANE ROSA SILVA - CPF nº 004.659.291-17. LASCIONE PIMENTEL TOMAZ - CPF nº 744.834.551-68. MARCOS RODRIGUES PEREIRA - CPF nº 732.730.901-20. ROSALINO RODRIGUES DA SILVA - CPF nº 627.556.331-15. FLAVIO JUNIO ALVES DE SOUZA - CPF nº 924.277.401-44. EDER SOUZA MENDES DE MORAES - CPF nº 007.782.151-30. JOSE AUGUSTO MANOELI DE CARVALHO - CPF nº 807.021.398-15. EUZIMAR PEREIRA DA SILVA - CPF nº 846.557.801-00. CLEONISE DA SILVA ASSUNCAO - CPF nº 818.520.291-53. ROGERIO RODRIGUES - CPF nº 001.320.251-08. SILVIO FILGUEIRAS NETO - CPF nº 032.657.986-90. DILSON GOMES DOS SANTOS - CPF nº 436.901.905-25. FERNANDO DE ALMEIDA FILHO - CPF nº 035.606.761-00. TULIO RODRIGUES MESQUITA - CPF nº 034.897.881-25. GLADISTONE ALVES SILVA - CPF nº 746.382.381-49. WELINGTON RODRIGUES SOUZA - CPF nº 012.219.781-01. HEMINNY SIQUEIRA S BELARMINO - CPF nº 747.821.931-49. BRUNO RICARDO GOMES OLIVEIRA - CPF nº 025.534.411-26. NEILTON DOS SANTOS BONFIM - CPF nº 016.869.371-21. ELIAN LUIZA DE CARVALHO OLIVEIRA - CPF nº 109.904.128-73. FRANCISCO FABIO RIBEIRO DE SOUSA - CPF nº 681.118.862-68. MARIA ARANTES CRUVINEL - CPF nº 195.859.851-87. ERIVELTON MANOEL FERNANDES JUNIOR - CPF nº 033.543.225-51. FABILSON MONTEIRO DOS SANTOS - CPF nº 024.480.131-28. EDY MARIA DE FARIA - CPF nº 217.148.601-59. TEREZINHA DE JESUS BARBOSA DA SILVA - CPF nº 236.095.161-00. CLEITON SIQUEIRA ALVES - CPF nº 951.239.541-04. ARMINDO FROZZA - CPF nº 347.579.539-68. DIOGO GONCALVES DA SILVA - CPF nº 007.082.451-70. MARCELO ALVES DA MACENA - CPF nº 106.603.906-20. LUIZ FERNANDO DIONISIO MARTINS - CPF nº 023.965.931-70. LAECIO MIRANDA DE SOUZA - CPF nº 036.832.171-11. THIAGO DA SILVA - CPF nº 033.680.701-50. ROSILVANI FERREIRA DA SILVA - CPF nº 586.099.381-15. KELLY FERREIRA DE MOURA - CPF nº 038.032.401-66. JULIANO ALDO NOGUEIRA - CPF nº 735.386.205-04. REGINA CANDIDADA SILVA - CPF nº 838.275.521-68. JOHNATHAN FRANCISCO DOS SANTOS - CPF nº 008.267.501-50. MARCELO FERNANDES GIASSON - CPF nº 751.500.121-00. WENDER ALBERTO DOS SANTOS BUENO - CPF nº 006.970.041-98. RAFAELA TRISTAO MOTA - CPF nº 980.051.031-15. EDSON MARCELLO FERREIRA CHAGAS TOME - CPF nº 027.975.951-73. MARIA DE FATIMA DA COSTA - CPF nº 598.031.001-06. MARIA LUCIA DE SOUZA - CPF nº 320.683.601-87. MARIA MARTINS DOS SANTOS CORREIA - CPF nº 760.839.771-34. ODIMAR DA SILVA - CPF nº 246.183.901-82. KELLIANE KIHARA ROCHA - CPF nº 008.089.501-85. SANDRA MARIA HONORIO - CPF nº 691.398.906-78. WILLIAN LIMA CASTRO QUIXABEIRA - CPF nº 734.428.951-20. ENESIO ALVES DE ARAUJO - CPF nº 382.058.401-30. CLYTON JACSON ALVES DOS SANTOS - CPF nº 034.385.661-17. KARITA FOGGIA JUBE - CPF nº 017.565.691-69. OZIAS JOAQUIM BARBOZA - CPF nº 659.628.691-68. VALDETH CORDEIRO DA SILVA - CPF nº 509.170.721-20. VINICIUS SOUZA CORREA - CPF nº 051.191.991-35. MARIA ANGELICA NEPOMUCENO - CPF nº 246.981.801-04. PAULO HENRIQUE G MOREIRA - CPF nº 042.991.611-65. RAFAEL MARQUES DA SILVA - CPF nº 028.178.801-45. MARLON RODRIGUES DE SOUSA - CPF nº 015.696.371-05. JEUS CESAR BORGES SILVA - CPF nº 895.755.471-87. RODRIGO DIAS COELHO - CPF nº 027.188.901-26. CAIO SANTANA ROCHA - CPF nº 039.295.981-08. EMERSON FELICIO DE JESUS DIAS - CPF nº 017.719.991-10. JARDE DOS SANTOS SOUSA - CPF nº 041.139.831-86. WILSON ALMEIDA PINTO - CPF nº 971.146.341-53. WENDERSON CORREIA DE LIMA - CPF nº 803.181.851-72. JULIANA FRANCO RIBEIRO - CPF nº 692.852.331-04. GILMAR DOS REIS DA SILVA - CPF nº 601.860.093-56. JOAO BATISTA GUEDES DE PAIVA - CPF nº 767.417.701-78. LEILA PEREIRA VAZ - CPF nº 999.134.101-34. EVANIO DO AMARAL COSTA - CPF nº 771.553.511-72. NEUZA QUIRINO ALVES - CPF nº 167.461.041-68. CARMEN LUCIA DIAS CAVALCANTI - CPF nº 915.388.407-82. EDSON FLAUZINO - CPF nº 353.454.461-72. MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA - CPF nº 427.533.681-04. ALESSANDRO ROSA GONCALVES - CPF nº 035.227.081-05. EDIMILSON BORGES DOS SANTOS - CPF nº 767.340.131-20. FLAVIO ALVES FERREIRA - CPF nº 969.965.011-72. JOSE CARLOS FERREIRA PINTO - CPF nº 941.963.891-04.

FRANCISCO DAS CHAGAS PEREIRA - CPF nº 061.022.468-96. MARIA LUCIA DE SOUZA - CPF nº 320.683.601-87. KLEBER HENRIQUE RAMOS - CPF nº 031.547.901-95. ANTONIO JESUS DE SA - CPF nº 285.920.691-49. REGINA RIBEIRO DOS SANTOS - CPF nº 047.765.306-51. PAULO ROBERTO ALVES DOS SANTOS - CPF nº 315.164.401-53. JOAO TEODORO RIOS - CPF nº 092.437.471-34. CESAR PEREIRA DOS SANTOS - CPF nº 509.000.801-91. NATAL DUARTE DA COSTA - CPF nº 436.076.161-91. LUCIENE DOS SANTOS NOGUEIRA - CPF nº 742.310.902-97. MARCAL RODRIGUES PEREIRA LIMA - CPF nº 042.475.931-45. RAIMUNDO NUNES DE ARRUDA - CPF nº 576.084.401-63. ROBINSON PEREIRA DE JESUS - CPF nº 037.978.551-09. ASSIS LEANDRO MESSIAS DOS SANTOS - CPF nº 999.860.351-04. TATIONE NERIS DE OLIVEIRA - CPF nº 026.402.741-80. DIVINA CREUNICE GUIMARAES - CPF nº 641.045.671-91. LAURIVAN MURILO DA SILVA COIMBRA - CPF nº 039.896.841-16. LUCINDA SANTIAGO DOS REIS - CPF nº 296.154.532-34. FLAVIO CARVALHO DE CASTRO - CPF nº 892.134.591-49. CLEO CASTANHO FILHO - CPF nº 007.762.859-47. CICERA EUGENIO DE JESUS COSTA - CPF nº 369.539.201-06. MARIA APARECIDA DE JESUS - CPF nº 449.513.611-91. LUIS ROBERTO ALVES BARBOSA - CPF nº 958.965.201-82. JOAO FILHO BISPO DOS SANTOS - CPF nº 014.432.391-51. JEAN LOUIS DOS SANTOS RODRIGUES - CPF nº 798.806.491-68. OSMAR JOSE DE CARVALHO REIS - CPF nº 276.007.181-20. ALESSANDRO PEREIRA CARDOSO - CPF nº 957.699.941-34. ISAIAS FERREIRA - CPF nº 176.165.998-77. CRISTIANE DA SILVA NEIVA - CPF nº 909.609.551-00. BENEVIDES GUEDES DE PAIVA - CPF nº 382.010.701-00. MAURI FERREIRA TELES - CPF nº 326.936.301-00. ROBERTO BRAZ DA SILVA - CPF nº 350.403.941-87. JONATHAN ALVES FLOR - CPF nº 735.588.421-20. JANAINA MORAIS DA CRUZ - CPF nº 035.714.503-88. CICERO RODRIGUES DO VALE - CPF nº 979.939.641-72. WILLIAMES ALVES VILANOVA - CPF nº 026.401.137-63. GILBERTO OZANAN TEIXEIRA - CPF nº 898.914.141-91. OTAVIANO ALVES DA PAIXAO - CPF nº 805.992.571-72. KASSANDRA DOS REIS BARROS - CPF nº 058.316.681-42. ELCIO BALDUINO DE SOUSA - CPF nº 901.055.911-49. HELIO JOSE MARQUES - CPF nº 457.468.001-63. ELENY CARVALHO FREIRES - CPF nº 009.542.651-57. JEFFERSON AMADOR DA SILVA - CPF nº 011.025.171-78. JUNIO SOARES - CPF nº 347.688.151-20. CAROLINE MARTINS FERREIRA - CPF nº 729.209.474-00. AILTON SANTOS DE SOUZA - CPF nº 006.403.772-03. MEIRY LUCIA PEREIRA DOS SANTOS - CPF nº 904.278.311-72. WESLEY BALDOINO NUNES - CPF nº 054.800.876-06. EDSON DOS SANTOS ROSA - CPF nº 843.331.201-44. FABIO JUNIOR PEREIRA DA SILVA - CPF nº 006.859.031-84. ADEMAR PEREIRA DA SILVA - CPF nº 936.550.101-68. DEUSIANA CORREIA DA SILVA - CPF nº 934.636.261-87. LORENA TELES - CPF nº 981.680.881-15. TANIA CRISTINA NERY DA SILVA - CPF nº 487.537.691-04. CLAUDIO DORNELES - CPF nº 001.525.351-10. EZEQUIAS MARTINS ALVES - CPF nº 031.980.835-16. SIMPLICIANO WEIDES DE ALMEIDA PIRES - CPF nº 038.900.211-90. CARMEN LUCIA DA GAMA WOLNEY - CPF nº 192.520.641-68. NEIDE ROSA ALVES - CPF nº 210.876.951-04. BRUNO FLORENTINO DE SOUSA - CPF nº 930.362.051-87. ILSON DOS SANTOS RODRIGUES - CPF nº 666.819.285-87. RAIMERSON OLIVEIRA DA SILVA - CPF nº 050.503.461-18. ADALBERTO RAIMUNDO DIAS - CPF nº 132.387.441-00. AIRENE BARBOSA MARTINS E SOUZA - CPF nº 509.281.551-53. JOSE OLIMPIO BATISTA TOLEDO - CPF nº 315.382.581-53. PAULO HENRIQUE MARTINS VENANCIO - CPF nº 920.071.981-34. VIVIANE GOMES DOS SANTOS - CPF nº 000.049.561-17. JATANAELTON FERREIRA LIMA - CPF nº 022.774.781-05. VALDIR VICENTE DA MOTA - CPF nº 660.802.151-87. NEW T I COM ATACADISTA ARTIGOS VESTUARIO - CNPJ nº 11.372.540/0001-12. ANTONIO GILBERTO LIMA - CPF nº 423.013.941-15. CESAR FERREIRA REZENDE - CPF nº 000.056.451-66. ADRIANA DE A ALBERNAZ SILVEIRA - CPF nº 011.436.551-25. BERALDO ALVES DE MORAES - CPF nº 845.344.861-20. AVELAN PEREIRA SANTOS - CPF nº 883.604.231-72. LUCIANA LIMA DOS SANTOS - CPF nº 096.483.187-27. ANTONIO MARCOS ALVES DA SILVA - CPF nº 835.381.511-72. EMANUELE MORAES SILVA - CPF nº 020.146.551-54. ADENILSON VIEIRA DE OLIVEIRA - CPF nº 000.029.421-78. KEILA SILVA DE



SOUSA RIBEIRO - CPF nº 889.934.931-20. ROSIMAR SOUZA DE FARIA - CPF nº 025.625.771-08. ANTONIO MANOEL RAMOS - CPF nº 726.893.668-00. EVILAZIO RIBEIRO DO ESPIRITO SANTO - CPF nº 851.480.751-04. JEANE MOREIRA SOARES - CPF nº 788.299.171-68. PATRICIA DE CARVALHO PEREIRA - CPF nº 017.974.645-66. JAILSON PINTO SILVA - CPF nº 724.284.304-91. JOAO PAULO COSTA LINHARES RODRIGUES - CPF nº 049.134.671-90. RINALDO FERREIRA CAVALCANTE - CPF nº 807.175.601-63. VICTOR EDUARDO LOPES SARQUES - CPF nº 046.032.211-77. ADRIANO MARTINS DE MOURA - CPF nº 004.316.671-79. MAIKON VINICIUS J DA SILVA - CPF nº 041.281.591-58. ITAMAR MOREIRA - CPF nº 565.967.821-15. RONEY FERREIRA SILVA - CPF nº 026.338.801-85. FLAVIO CAMILO SIQUEIRA - CPF nº 511.462.232-34. ANTONIO REGINALDO FERREIRA DE LIMA - CPF nº 514.235.453-20. JOAO BRUNO MEDRADA DE ALMEIDA - CPF nº 003.655.671-83. CRISTIANA ETILDE DO N SANTOS - CPF nº 464.178.001-30. RAQUEL FERNANDES DA SILVA - CPF nº 032.316.731-43. GLAUCIO DOS REIS MARINHO - CPF nº 931.530.661-91. LAZARO DE PAULA NASCIMENTO - CPF nº 865.286.881-68. ANTONIO EVERASMO DA SILVA - CPF nº 032.629.711-11. LOID MENDANHA DE JESUS - CPF nº 009.285.401-03. ANTONIO BARBOSA DE SOUZA - CPF nº 615.460.891-87. MARIA CREUZA PEREIRA ALVES - CPF nº 037.782.711-80. LUCAS COELHO MESQUITA - CPF nº 734.635.151-72. ROGERIO SOUSA DOS ANJOS - CPF nº 014.375.871-35. LINDOMAR MOTOS EIRELI ME - CNPJ nº 12.931.033/0001-34. GIOVANNA ALVES GUARDIERE - CPF nº 781.625.991-34. GIDECI ALVES DE SOUSA - CPF nº 903.471.453-53. PAULO LEANDRO CAMPOS DA CONCEICAO - CPF nº 050.463.245-04. LUCIANO FLORINDO PEREIRA - CPF nº 303.246.611-34. OLGA RODRIGUES SILVA DOS SANTOS - CPF nº 976.248.291-34. MARINALVA FERNANDES DA SILVA - CPF nº 915.833.811-04. GENTIL PIMENTEL NETO - CPF nº 146.872.753-20. ANTONIO NUNES DA SILVA - CPF nº 250.663.743-53. ROBSON RODRIGUES CARDOSO - CPF nº 036.395.851-78. GILSON QUEIROZ DE SOUZA - CPF nº 009.451.091-13. PAULO HENRIQUE DE JESUS - CPF nº 440.388.951-49. VAYLTON FELIX PEREIRA DOS REIS - CPF nº 253.866.701-15. MARIANA DE FREITAS RIBEIRO - CPF nº 706.845.451-87. EDIVALDO BRANDAO SILVA - CPF nº 050.457.593-70. WCLEVER MARTINS QUIRINO - CPF nº 009.630.901-60. JOAO BATISTA DIAS DOS SANTOS - CPF nº 768.178.901-44. JONAS DA COSTA SANTOS - CPF nº 755.328.751-20. FABIO ESTEVES DO NASCIMENTO - CPF nº 007.606.771-82. MARIO EDGAR DE MORAES - CPF nº 673.082.108-63. LEONARDO DOS SANTOS CARVALHO - CPF nº 845.828.203-87. THIAGO SILVA MACEDO - CPF nº 015.116.811-36. GILDEMAR ALVES RODRIGUES - CPF nº 020.616.031-30. LILIANE FRANCO DA SILVA DUARTE - CPF nº 008.541.851-00. YVANY MARIA DA SILVA FRANCO - CPF nº 448.756.221-04. JOSE DE ARIMATEIA VERAS - CPF nº 803.816.852-68. JOSE CAMILO SOBRINHO JUNIOR - CPF nº 019.253.301-09. WILLIAN ALVES CARVALHO DA SILVA - CPF nº 040.757.291-09. JOSE REGINALDO BATISTA - CPF nº 480.867.543-91. JOAQUIM JOSE LUIZ - CPF nº 161.390.891-15. CLECIO SOUZA GUEDES - CPF nº 022.065.725-40. GERALDO LIMA C FILHO - CPF nº 479.071.421-72. DANIEL JEFFERSON DA SILVA NASCIMENTO - CPF nº 022.300.291-77. CLONICE CARVALHO FRANCO - CPF nº 347.807.851-20. FERNANDA NEVES DE JESUS - CPF nº 012.092.921-06. ROBERTO ANTONIO PINTO - CPF nº 448.859.701-72. THEMISON SIRQUEIRA COSTA - CPF nº 557.936.572-15. LUSIVAN ALVES FERNANDES - CPF nº 296.510.502-68. DIRSON JOSE DA SILVA - CPF nº 973.243.371-04. ELSON CAVALCANTE DE SOUZA - CPF nº 843.353.191-34. EDIVANIO JOSE GOMES JUNIOR - CPF nº 027.099.651-60. ELIANO BASILIO CESARIO DA SILVA - CPF nº 743.470.121-87. ANDRE RENATO FREITAS PORTUGAL - CPF nº 030.368.881-52. MAGAZINE SAO PAULO LTDA - CNPJ nº 10.871.995/0001-10. DIVINA DE FATIMA BORGES DE OLIVEIRA - CPF nº 002.387.941-64. CARLA CRISTINA SANTOS BARROS DA SILVA - CPF nº 989.011.092-04. JOSE RIBAMAR VERAS DE SOUZA - CPF nº 170.890.853-68. FRANCISCO ANDERSON CRUZ LIMA - CPF nº 027.444.513-12. ALDEIZO FEITOSADA SILVA - CPF nº 585.317.181-04. SANDRE NUNES GOMES - CPF nº 704.555.891-00. CELIA MARIA BATISTA ARAUJO - CPF nº 241.027.414-53. LEANDRO MOREIRA DE OLIVEIRA - CPF nº 018.911.525-48. POLLYANA

MOREIRA E SILVA - CPF nº 648.846.271-72. JHULLYENE LAMARA DA LUZ SILVA - CPF nº 059.194.191-05. LUIZ ELISIO DA SILVEIRA NEGREIRO - CPF nº 013.747.431-86. JOSE RAIMUNDO DA SILVA - CPF nº 955.788.461-49. RODRIGO BARROS MARTINS - CPF nº 961.808.461-20. MARCOS AURELIO CABRAL - CPF nº 045.553.491-80. MARLEIDE DA SILVA NEVES BORGES - CPF nº 437.699.501-00. THIAGO CAMPOS DA SILVA - CPF nº 006.394.921-00. ALTEMAR OLIVEIRA GUIMARAES - CPF nº 431.103.041-04. JOANA CARDOSO PEREIRA - CPF nº 397.324.281-04. DYUO VANY PINTO DE ALMEIDA - CPF nº 036.779.761-54. MARCO TULIO SANTOS BERNARDES - CPF nº 862.766.461-72. ERICA CRISTINA RODRIGUES SANTOS - CPF nº 915.404.531-20. OCARLINDO APARECIDO CAETANO - CPF nº 004.173.346-05. LUIZ CARLOS RODRIGUES - CPF nº 029.372.871-23. JHEFFERSON PEDROSA DE SOUZA - CPF nº 009.248.721-10. CASSIO PEREIRA GUEDES - CPF nº 045.470.931-56. DIEGO ROSA CARDOSO - CPF nº 718.757.271-91. VALDENICE SOARES DOS SANTOS - CPF nº 873.865.342-72. ADAIR DE OLIVEIRA JUNIOR - CPF nº 998.801.991-20. JOAQUIM BARBOSA DA SILVA - CPF nº 085.896.311-68. ALDENI MESSIAS DA COSTA - CPF nº 781.033.201-53. AGNALDO DIAS DE SOUZA - CPF nº 845.292.291-49. ERICA PEREIRA LOURENCO - CPF nº 019.781.061-65. GILSON SILVA DA COSTA - CPF nº 012.883.531-11. JIM DOUGLAS NASCIMENTO - CPF nº 474.516.963-91. WEDSON FERNANDES OLIVEIRA - CPF nº 754.202.441-87. ANA GEICE JACOME PAZ - CPF nº 025.328.771-54. NEWTON NAVEGA DE AGUIAR - CPF nº 093.767.801-59. GEDEON PIRES DE SOUZA - CPF nº 014.444.651-04. JONELMA SILVA SOUSA - CPF nº 907.443.061-91. PABLO SAMUEL ALVES DE SOUSA - CPF nº 023.504.611-65. JAMILSON VERISSIMO DE OLIVEIRA - CPF nº 700.658.281-43. JOSE WALTER QUEIROZ - CPF nº 160.143.161-91. CASA FERRAMENTAS COMERCIO SERVICOS ME - CNPJ nº 12.968.407/0001-96. VALBER MARQUES DE SOUSA - CPF nº 960.858.431-00. TAYNARA RIBEIRO DE C BARROS - CPF nº 754.027.771-87. ESLAINE PERES DE OLIVEIRA - CPF nº 850.708.401-00. PAULO HENRIQUE MARTINIANO PEREIRA - CPF nº 055.661.191-82. GABRIELA PEREIRA DE SOUZA - CPF nº 057.707.371-07. EDER A DE OLIVEIRA - CPF nº 497.739.411-91. ORISMAR FEITOSA PEREIRA - CPF nº 849.289.563-20. IVONE APARECIDA VIEIRA MENDES - CPF nº 247.407.721-91. PATRICIA MARTINS JUSTO FLORAMBEL - CPF nº 026.578.341-08. FRANCISCO ALVES DE CARVALHO - CPF nº 021.996.711-35. OSVALDO DE SOUSA JUNIOR - CPF nº 894.692.913-87. MARLI GONCALVES DE REZENDE NUNES - CPF nº 852.880.711-87. RAFAEL SOARES BATISTA - CPF nº 032.285.301-08. MARCELO VIEIRA DA SILVA - CPF nº 915.441.735-04. GILVANE RAMOS FERREIRA - CPF nº 000.314.211-64. RIVALDO ARAGAO DA SILVA - CPF nº 232.208.481-68. DANILLO DE SOUSA MORAIS - CPF nº 019.505.083-58. EURIPEDES ALVES CARDOSO - CPF nº 772.717.001-10. IEDO MOREIRA MAIA - CPF nº 359.697.761-49. TAIANE CARNEIRO DE SOUZA - CPF nº 002.677.171-30. WELLINGTON JOSE DIAS QUEIROZ - CPF nº 950.672.991-34. RAMON LEITE DOS SANTOS - CPF nº 031.300.221-55. FABIO GOMES DE SOUZA - CPF nº 985.082.531-68. CRISTIANO FRANCISCO DE AZEVEDO - CPF nº 688.594.731-87. DANIEL PEREIRA DUARTE - CPF nº 477.013.581-53. LUCIANO DE SOUSA PADILHA - CPF nº 941.653.191-04. ROMULO DE JESUS ALMEIDA - CPF nº 012.021.521-71. VALTERCIO QUIRINO ALMEIDA - CPF nº 818.176.571-00. ANTONIO HERMENEGILDO DA COSTA - CPF nº 350.117.691-00. ZANILDA DA SILVA BARBOSA - CPF nº 271.965.988-65. ARLENE DE SOUZA LIMA - CPF nº 915.211.901-78. DELZIMAR RODRIGUES DA SILVA - CPF nº 911.218.501-97. ELISANGELA DOS SANTOS FONSECA - CPF nº 707.878.911-34. MADEIREIRA CZ MOISES LTDA ME - CNPJ nº 13.037.425/0001-17. MARCOS BUENO DE ANDRADE - CPF nº 846.728.381-53. YURI GABRIEL MENDES DE SOUZA - CPF nº 700.389.061-55. MARCEL MIGUEL GHANNAM NETO - CPF nº 031.445.581-76. AMILTON RODRIGUES DOS SANTOS - CPF nº 001.005.641-60. FLORISMAR DOS REIS AGUIAR - CPF nº 867.618.541-72. EDER MARTINS RODRIGUES - CPF nº 003.599.251-46. IRON SURIANO DOS REIS - CPF nº 210.576.301-44. CLEBER CORNELIO DE SOUZA - CPF nº 028.081.861-00. REGINALDO ETERNO DA FONSECA - CPF nº 767.561.141-15. MARIA DE FATIMA PEREIRA DA CUNHA CHAVES - CPF nº 972.929.821-15. SAULO TEIXEIRA



LOPES - CPF nº 811.541.781-53. WESLEY CARVALHO ORTENCIO - CPF nº 900.418.361-20. NIVALDO C TEIXEIRA - CPF nº 360.256.581-53. VALERIA PEREIRAARRUDA CAVALCANTE - CPF nº 007.136.421-81. VILMA EVANGELISTA SILVEIRA - CPF nº 193.071.441-68. ADRIANA PAULA SILVA PEREIRA - CPF nº 031.019.991-38. JAIR ELIAS FERNANDES JUNIOR - CPF nº 015.099.721-37. VALDEMIR RODRIGUES DA SILVA - CPF nº 019.738.391-21. ADILSON JOSE CEZAR - CPF nº 042.292.511-06. CELSO ALVES DE OLIVEIRA - CPF nº 508.985.311-87. ALEVINO MARCIO DA SILVA - CPF nº 707.803.311-68. PAULO SERGIO SANTANA - CPF nº 147.497.931-91. FABIO VEIRA DE SOUZA - CPF nº 006.193.771-19. SANTANA DE SOUSA RAMALHO - CPF nº 196.856.961-87. EVANDRO BATISTA DOS SANTOS - CPF nº 565.250.101-44. LAZARO BORGES DA SILVA - CPF nº 011.737.291-94. IRCELI APARECIDA DE OLIVEIRA - CPF nº 430.287.641-72. WESLEY ALVES GOMES BATISTA - CPF nº 005.389.281-07. LUDMYLLA MACHADO LIMA - CPF nº 042.874.531-82. JONNAS FERREIRA RODRIGUES LUZ - CPF nº 022.821.141-75. JONATHA ALVES RODRIGUES - CPF nº 044.096.091-65. JOSE OLIVEIRA - CPF nº 701.333.661-03. JOAO ABADIA DA SILVA - CPF nº 195.318.421-91. CHARLES FERREIRA DE JESUS - CPF nº 994.938.531-87. SANDES JUNIOR SOARES DA SILVA - CPF nº 048.176.431-37. GLEVERLANI MENDES BARBOSA - CPF nº 030.630.131-88. SIDNEI ALVES DOS SANTOS - CPF nº 855.084.541-87. DAIANA ANTONIA RODRIGUES DOS SANTOS - CPF nº 029.512.361-31. FRANCISCO VIEIRA LIMA - CPF nº 882.692.641-72. JAQUELINE FRANCISCA DE SOUZA - CPF nº 018.609.991-66. ELIENE DOS SANTOS RIBEIRO - CPF nº 318.680.368-39. ROGERIO FLORES DA SILVA - CPF nº 954.444.831-49. FRANCISCA PIRES DE MORAIS SILVA - CPF nº 192.744.638-47. HENIO PEREIRA SOUZA - CPF nº 413.386.005-59. JOAO GALVAO DO NASCIMENTO - CPF nº 049.530.021-72. PAULO CESAR SOARES DE CASTRO - CPF nº 602.461.733-00. MARIA MARTA DE ALMEIDA - CPF nº 800.629.201-97. SILMENDES BARBOSA DA SILVA - CPF nº 024.019.781-00. RONALDO AQUINO LIMA - CPF nº 969.061.381-20. CINTIA VIEIRA DA COSTA - CPF nº 016.307.951-00. JUVANI MARQUES DA SILVA - CPF nº 015.381.535-30. NUBIA DOS REIS ROSA SALGADO - CPF nº 015.500.571-54. GLEIDE MAIA DA SILVA - CPF nº 877.843.001-15. SINVAL FIDELES DE MELO - CPF nº 838.358.141-68. REGIANE CAVALCANTE DE OLIVEIRA - CPF nº 001.013.961-39. JOSE NETO SOUZA SANTOS - CPF nº 006.801.721-90. THIAGO PEREIRA DE SOUZA - CPF nº 742.843.981-72. JACI LEITE DA SILVA - CPF nº 827.725.841-00. MURILO SOARES GONCALVES - CPF nº 034.086.611-03. ANA RAKEL PEREIRA DA SILVA - CPF nº 389.381.461-20. LUANA BARBOZA CATAO - CPF nº 947.106.861-49. JOILSON SILVA DOS ANJOS - CPF nº 049.505.895-55. SAVIO LAZARO MACEDO DE OLIVEIRA - CPF nº 048.687.281-56. CERCILINA ROSA BISPO - CPF nº 958.316.575-15. LINDUINA ALVES DE SOUSA - CPF nº 025.898.641-75. ROGERIO PITALUGA DE MESQUITA - CPF nº 497.621.921-68. VALTER MOREIRA DA SILVA - CPF nº 007.819.381-80. ALEONES ALVES FEITOSA - CPF nº 837.650.691-91. LEUDA ANTONIA DOS SANTOS - CPF nº 644.546.493-91. JESSICA SOUZA REIS - CPF nº 752.443.221-68. CLAUDIO DE JESUS - CPF nº 829.976.831-49. JOSE MESSIAS DE ARAUJO - CPF nº 798.974.445-72. PAULA CRISTINA TAVARES MONTALVAO - CPF nº 987.390.001-25. JOAO BATISTA C DE FREITAS - CPF nº 508.741.361-72. EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS - CPF nº 035.219.091-40. ALAN KARDEC DE PAULA - CPF nº 927.104.251-49. ANTONIO DE CARVALHO NETO - CPF nº 211.281.621-72. EDIVALDO DOS ANJOS OLIVEIRA - CPF nº 402.457.643-72. MANOEL PAIXAO RAMOS - CPF nº 035.466.773-40. ALTEMAR OLIVEIRA GUIMARAES - CPF nº 431.103.041-04. LINK TEL TELECOMUNICACOES LTDA - CNPJ nº 00.105.622/0001-84. WINNICIUS BRENO MACEDO DE ALMEIDA - CPF nº 028.541.941-28. OZINARIA GOMES DE OLIVEIRA SILVA - CPF nº 003.808.411-26. DAIANA ANTONIA RODRIGUES DOS SANTOS - CPF nº 029.512.361-31. ANTONIO GILBERTO LIMA - CPF nº 423.013.941-15. ELINEIA DE SOUZA BARBOSA - CPF nº 004.017.131-05. CLAYTON DA CRUZ LACERDA - CPF nº 549.194.521-87. JENNIFER RIBEIRO ROSA - CPF nº 011.853.071-25. MARCIA APARECIDA CABRERA DE MELO - CPF nº 336.517.601-20. MIZAQUIEL FRANCISCO SOARES - CPF nº 736.942.663-72. SANDRA MARIA DE PAULA - CPF nº 625.063.156-

91. SONIA REGINA LEAO - CPF nº 311.308.011-87. WILKSON SANTOS AIRES - CPF nº 032.251.441-00. VALDIR JOSE DIAS - CPF nº 000.221.701-54. NADABY DA CUNHA LIMA - CPF nº 017.087.101-08. DIVINO APARECIDO MACIEL SILVA - CPF nº 000.720.352-77. WESLEY DE SOUSA - CPF nº 972.557.181-91. VALQUIRIA VIEIRA DE CARVALHO - CPF nº 023.696.771-12. HENRIQUE DA SILVA REIS - CPF nº 736.223.701-49. ESTEPHANIO CABRAL SANTOS - CPF nº 861.458.511-04. JOAO BATISTA RODRIGUES - CPF nº 509.063.211-15. MARCOS MOURA DA SILVA - CPF nº 016.214.531-46. URSULA ANDRE REZIO - CPF nº 432.026.081-34. BARBARA DE ARAUJO CORREA - CPF nº 042.645.831-10. RODRIGO GOMES GUIMARAES - CPF nº 012.996.831-50. DIOGO VILELA VAZ - CPF nº 734.897.001-04. IZABEL FERREIRA PINTO - CPF nº 441.276.771-04. WASHINGTON SILVA DE PAULA - CPF nº 002.601.461-02. VALMIR TEIXEIRA CELEDONIO - CPF nº 411.392.912-20. JEFFERSON ESTEVES DE JESUS - CPF nº 905.323.681-34. JOSE LOPES DOS SANTOS - CPF nº 328.799.033-00. ARQUIMEDES DE SOUZA E SILVA - CPF nº 791.880.791-04. MARILDA FERREIRA SANTOS - CPF nº 347.757.901-10. FABIA ALVES DA SILVA - CPF nº 037.694.013-10. MARLEIDE ROSA DOS SANTOS - CPF nº 726.391.721-15. RENIVALDO MOREIRA DOS SANTOS - CPF nº 764.920.951-20. MARCELO ANTONIO DA CRUZ - CPF nº 001.431.801-69. DIVINO RABELO TAVARES - CPF nº 950.867.141-68. MARCIO LUIZ MARTINS - CPF nº 276.993.678-63. TELMA TADEU DE SOUZA - CPF nº 551.355.951-04. CARLOS WALTAIR GONCALVES FILHO - CPF nº 701.853.421-67. LEANDRO ALVES LEAO - CPF nº 959.374.201-87. JUNIO ANTONIO VIEIRA - CPF nº 463.566.491-00. RAFAEL GOMES DA COSTA - CPF nº 700.507.681-82. RAPHAEL BATISTA MOTA - CPF nº 017.312.811-45. FLAVIO RENIS MONTEIRO - CPF nº 598.188.321-91. JOSEANO DO NASCIMENTO SANTOS - CPF nº 021.803.581-05. RAFAEL BRAZ PEREIRA - CPF nº 030.840.041-02. JAMILÉ SENA NOVAIS - CPF nº 003.224.141-05. DIONISIO SILVA DOS SANTOS JUNIOR - CPF nº 575.694.011-15. PAULO ROBERTO DE ASSIS - CPF nº 324.185.661-53. ALDOVANDO JUNIOR CARDOSO DOS SANTOS - CPF nº 009.079.031-69. EDGAR BARBOSA DOS SANTOS - CPF nº 000.508.691-40. DOUGLAS AGUIAR PEREIRA - CPF nº 025.211.601-13. EDINAR PEREIRA DE CIRQUEIRA - CPF nº 556.804.701-44. BRUNO ALVES BUENO - CPF nº 013.042.971-60. DAMIAO DE LIMA - CPF nº 016.515.771-29. LUCIO MARTINS PINTO - CPF nº 876.814.041-04. CASSIA APARECIDA VILELA SILVA - CPF nº 042.196.676-95. MEIRIDALVA LOPES DE SOUZA BARBOSA - CPF nº 587.269.691-49. JEFERSON KENNEDY QUINTILIANO ALVES - CPF nº 036.777.121-73. RENATO MATOS DA ROSA - CPF nº 752.195.491-20. WISTER CARLOS DE OLIVEIRA - CPF nº 887.927.901-78. ANTONIO JULIAO PEREIRA - CPF nº 177.025.298-30. ISAAC SANTOS DA SILVA - CPF nº 369.175.158-09. LUCAS RIBEIRO SOUSA - CPF nº 054.545.193-08. JULIANO FERNANDO DE OLIVEIRA - CPF nº 999.751.571-49. SEBASTIAO RODRIGUES VIANA - CPF nº 261.514.131-72. ROSIMEIRE SOARES DE SIQUEIRA - CPF nº 899.290.201-87. PATRICIA TEIXEIRA VIEIRA - CPF nº 017.192.791-52. EDMAR FERREIRA DOS SANTOS - CPF nº 774.323.201-87. LUIZ ANTONIO INACIO FERREIRA - CPF nº 423.071.121-20. DYENNIS GLEIDISON PEREIRA - CPF nº 030.444.571-14. RONY PAULINO DA SILVA - CPF nº 909.046.991-53. MARIA JOANA DE MOURA - CPF nº 426.739.251-04. MARIA JOSE DOS REIS ALMEIDA - CPF nº 299.573.462-53. EURIDES PEREIRA DOS SANTOS - CPF nº 472.079.651-68. GEOVANE FERREIRA DE MELO - CPF nº 029.541.101-55. IVAN FELIX DO NASCIMENTO - CPF nº 004.331.631-00. JOSE VICENTE CAVALCANTE - CPF nº 860.193.253-34. ANDRE RODRIGUES SOARES - CPF nº 027.118.631-31. LINDOMAR PEREIRA DA SILVA - CPF nº 470.275.841-15. GLEIDSON ADA TRINDADE - CPF nº 884.287.451-53. DJALMA PEREIRA DA SILVA - CPF nº 263.692.731-04. SAMUEL PEREIRA LIMA - CPF nº 857.587.281-87. SAMUEL DOMINGOS ALVES ANDRADE - CPF nº 700.004.611-21. EDERSON GOMES DO NASCIMENTO - CPF nº 863.055.811-34. JAILTON ARAUJO DA COSTA - CPF nº 044.359.681-69. CLEITIANE SILVA OLIVEIRA - CPF nº 908.534.071-34. EDINERES COSTA ROCHA - CPF nº 578.513.872-72. JORCELINO PEREIRA DA SILVA - CPF nº 460.747.591-20. JOSE PAULO SANTOS XAVIER - CPF nº 923.187.031-91. WANDERSON DE JESUS FERREIRA - CPF nº



030.992.501-04. EDUARDO MOREIRA CHAVES - CPF nº 050.510.361-39. LINDINALDO DOS SANTOS RODRIGUES - CPF nº 013.397.431-67. JOSE MARIA DE BARROS SOUZA - CPF nº 792.004.781-15. VALDENY CAETANO E SOUZA - CPF nº 787.976.911-00. TIAGO LOPES FERREIRA - CPF nº 021.007.911-84. EMANUEL MENDES DE MATOS - CPF nº 235.280.602-04. FRANCISCO CARLOS BERNARDES - CPF nº 045.406.438-19. NEOMAR SILVA LIMA - CPF nº 012.605.231-01. RAILSON NOGUEIRA DOS SANTOS - CPF nº 020.451.611-02. RENAN ANDRE DE PAULA - CPF nº 020.120.601-37. TARCISIO SILVA ANDRADE - CPF nº 055.237.163-75. FREDSON NASCIMENTO DE SA - CPF nº 731.133.791-72. EDISON ANTONIO MARTINS CORDEIRO - CPF nº 790.550.878-15. DEMOSTENES FERREIRA DE OLIVEIRA - CPF nº 992.394.931-15. LUCIO MARTINS PINTO - CPF nº 876.814.041-04. FERNANDO GOMES RIBEIRO - CPF nº 021.265.201-02. WILLIAN LUIS DA COSTA NOGUEIRA - CPF nº 781.449.811-20. MANOEL JOSIEL RODRIGUES DA CONCEICAO - CPF nº 785.868.441-87. ANA DE OLIVEIRA FERREIRA - CPF nº 560.950.071-00. ERIVELTON ALVES MOREIRA - CPF nº 937.086.961-15. CLEUDSON DA ROCHA COSTA - CPF nº 712.271.721-68. RONISMAR LIMADACOSTA - CPF nº 003.252.992-93. JOCIMAR BARBOSA DE MELO - CPF nº 990.758.901-25. JANDIRA FERREIRA DOS ANJOS - CPF nº 006.806.171-40. JOCIMAR BARBOSA DE MELO - CPF nº 990.758.901-25. RENATO GOMES DOS SANTOS - CPF nº 052.659.771-20. JUVENAL SABINO DOS SANTOS - CPF nº 087.593.755-15. HONORATO ROSA BORGES FILHO - CPF nº 219.979.501-20. ANTONIO BATISTA DOS REIS - CPF nº 427.311.941-20. REGINALDO DA SILVA SOUZA - CPF nº 633.814.782-49. RENIR BOTELHO PIMENTEL DE ASSIS - CPF nº 251.566.241-20. RONY SOARES DE ALMEIDA - CPF nº 014.999.791-42. KARIL CARLOS TEIXEIRA FERNANDES - CPF nº 854.495.391-34. VALDIRENO ALVES DE OLIVEIRA - CPF nº 017.683.891-01. VANDERSON CARANGOLA ADORNO - CPF nº 035.321.391-89. JOSE PAULO DOS SANTOS - CPF nº 276.176.961-91. MARLI OLIVEIRA DA SILVA - CPF nº 007.102.175-28. FABIANA CORREA DA SILVA PEREIRA - CPF nº 695.168.711-00. MARIA ROSANA DE FARIAS - CPF nº 007.671.181-11. MARILENE DA SILVA ROCHA - CPF nº 819.856.141-20. DIONEI BIHAIN - CPF nº 702.496.101-59. ADRIANA FERREIRA DO NASCIMENTO SANTOS - CPF nº 003.819.891-60. ADAIR COSTA DA SILVA JUNIOR - CPF nº 004.651.761-86. CLEUSALINA NOGUEIRA ALVES - CPF nº 808.893.366-87. MARCOS ZALEM PEREIRA DOS ANJOS - CPF nº 588.614.831-00. GILMAR BARBOSA FERREIRA - CPF nº 084.555.202-30. ANTONIO LUCIO ALVES - CPF nº 441.409.591-34. HENRIQUE SOARES SANTANA - CPF nº 855.918.661-15. RILDO AUGUSTO DE PAULA - CPF nº 005.558.491-80. ANTONIO CARLINDO DE SOUZA - CPF nº 944.007.091-91. INELMAR XAVIER GOMES - CPF nº 365.127.023-87. GLAUCIO DOS REIS MARINHO - CPF nº 931.530.661-91. ROBERTO CARLOS DA S SANTOS - CPF nº 589.291.181-00. FERNANDO ZEFERINO DE PAULA - CPF nº 803.521.701-15. CARLOS PEREIRA SALES - CPF nº 012.874.521-59. HUDSON PEREIRA SOUZA - CPF nº 010.945.331-06. JULIO CEZAR SOUZA DA SILVA - CPF nº 028.971.835-00. JOSY DA SILVA RODRIGUES - CPF nº 023.696.601-47. MARCIA DA CONCEICAO NASCIMENTO - CPF nº 025.919.421-29. RONEI DOS SANTOS RODRIGUES - CPF nº 725.066.521-91. LUIZ AUGUSTO RIBEIRO DA GLORIA - CPF nº 626.648.161-87. R R COMERCIO VAREJ SECOS MOLHADOS ME - CNPJ nº 07.376.512/0001-04. CLAITON ROCHA RIBEIRO - CPF nº 409.777.731-91. TIAGO BARBOSA PEREIRA LIMA - CPF nº 742.565.301-00. MAXWEL DIAS FELICIANO - CPF nº 947.100.401-25. JULIO MARCIO SOARES DE BESSA - CPF nº 437.679.071-00. ELTON DA SILVA CRUZ - CPF nº 023.795.841-41. JOHN LENON SOARES ARAUJO CASTRO - CPF nº 038.743.731-26. FRANCISCO BOMFIM DE OLIVEIRA - CPF nº 440.314.831-04. HUMBERTO MARCELO CAMPOS - CPF nº 881.594.261-00. JOSE BORGES - CPF nº 438.890.341-87. CARLOS RIVELINO DE JESUS - CPF nº 007.618.305-02. JULIO CESAR M DE BARROS - CPF nº 225.753.591-04. ADEIR C MESSIAS DA FONSECA - CPF nº 719.520.201-15. REGINA AUGUSTADA SILVA - CPF nº 002.810.131-60. FRANCIMAR FERREIRA BARROSO - CPF nº 043.462.573-64. VALDEUZINHA DE FATIMA GOMES - CPF nº 260.173.501-53. CELIA MARIA DA SILVA DIAS - CPF nº 431.078.931-53. GLEYSON ALVES CAETANO - CPF nº 001.795.021-07. EDIVALDO RIBEIRO

DE SOUZA - CPF nº 876.490.205-68. MARIA HELENA ALVES FARIAS - CPF nº 718.934.153-68. WENDER JOSE RIBEIRO - CPF nº 927.074.081-15. GILMAR RIBEIRO DE PAULA - CPF nº 022.225.651-62. WILSON BISPO SOUZA - CPF nº 745.028.671-87. CLEBER ARAUJO DOS SANTOS - CPF nº 800.511.621-72. MARLENES F LIMA SANTOS - CPF nº 711.724.161-68. JAKSON DIAS SANTOS - CPF nº 024.292.891-99. DIOGO LEMOS DE FREITAS - CPF nº 789.042.771-91. DIVINA APARECIDA CARVALHO ME - CNPJ nº 37.608.502/0001-00. ODAIR JOSE A PEREIRA - CPF nº 964.053.171-53. WARLES OLIVEIRA SANTOS - CPF nº 043.041.911-28. JULIO CEZAR MONTEIRO DA CRUZ - CPF nº 412.505.321-91. RODRIGO SANTOS SILVA DE JESUS - CPF nº 998.916.621-87. ROGERIO PEREIRA DE BRITO - CPF nº 044.134.371-60. DANIEL MENDES ALVES - CPF nº 006.948.011-78. ELIANA APARECIDA ALVES BARBOSA - CPF nº 842.355.431-72. JEIVANETE MEDEIROS DA SILVA - CPF nº 775.944.361-72. JOSE DA SILVA FILHO - CPF nº 664.209.547-20. PEDRO DA SILVA - CPF nº 336.329.601-00. VANDERLEI FERNANDES DA SILVA - CPF nº 899.951.981-34. JOAB DIOGENES DE OLIVEIRA - CPF nº 805.758.701-68. WESLEY OLIVEIRA DA SILVA - CPF nº 517.933.771-20. VANDERLEI GONCALVES DE SOUZA - CPF nº 549.698.831-49. CLAUDETE N PINTA COSTA TORRES OLIVEIRA - CPF nº 626.466.131-72. DYEGO VIANA DA SILVA - CPF nº 040.452.631-44. JOSIVAN FREITAS PEREIRA - CPF nº 746.041.471-91. ANTONIO LOPES FILHO - CPF nº 389.044.032-00. ANDRE RODRIGUES DA SILVA GUARDIANO - CPF nº 035.222.751-60. ANTONIO GONCALVES DA SILVA - CPF nº 821.778.801-49. ALPAV ENG E CONSTRUCOES LTDA - CNPJ nº 00.890.944/0001-81. ROGERIO DE CARVALHO COSTA - CPF nº 017.452.061-16. CELSO RICARDO ALVES - CPF nº 003.298.611-40. WISNER ANDRE VIEIRA - CPF nº 644.038.231-49. JOAO JOSE ABADE DOS SANTOS - CPF nº 590.103.981-53. PAULO HENRIQUE NUNES DE OLIVEIRA - CPF nº 013.433.031-50. ROSILDA FERREIRA DE BRITO - CPF nº 880.595.531-00. CLAUDIONE RODRIGUES SOARES - CPF nº 656.002.661-20. DOUGLAS PEDROSO FLORENTINO - CPF nº 023.732.221-83. RITA DE CASSIA CORDEIRO FORTE - CPF nº 234.464.631-00. MORAES CESAR MONTEIRO - CPF nº 589.583.201-68. JEFERSON LUIZ SOARES - CPF nº 911.943.429-49. ANTONIO FERNANDO BORGES SOARES - CPF nº 095.885.311-87. DEIWISSON LUCENA RODRIGUES - CPF nº 806.803.641-53. VILMARIA BENIGNO BRITO - CPF nº 027.024.121-30. DONIZETE FERREIRA DA SILVA - CPF nº 030.157.951-20. GLEYSSON CARNEIRO DE SOUZA - CPF nº 011.734.581-40. LINDOMAR RODRIGUES LIMA - CPF nº 003.358.111-83. CARLINDO MARQUES DA SILVA - CPF nº 213.108.151-00. JOSE VIEIRA DA COSTA - CPF nº 341.725.051-04. ADRIANA ALVES DOS SANTOS - CPF nº 886.394.361-34. THIAGO ALMEIDA DA SILVA - CPF nº 091.782.457-10. MARIA DE FATIMA DA S BATISTA - CPF nº 389.336.081-68. ERIVAN HENRIQUE R DA SILVA - CPF nº 837.638.134-20. LUIZ PEREIRA DA SILVA - CPF nº 841.341.941-72. CHARLES ALVES BITENCOURT - CPF nº 002.096.261-43. RUBENS JOSUE FEITOSA DA SILVA - CPF nº 972.952.991-49. ADAO MOURA DOS SANTOS - CPF nº 893.560.551-49. MAICON VIEIRA RIBEIRO - CPF nº 052.237.275-92. RONALDO JOSE DO NASCIMENTO - CPF nº 627.841.964-53. ANGELO MACHADO E LEO LTDA - CNPJ nº 37.666.583/0001-02. PAULO PEREIRA CAMPOS NETO - CPF nº 899.629.151-04. MARIA DOS REMEDIOS RODRIGUES - CPF nº 467.073.523-34. RODRIGO ANTONIO DOS SANTOS RODRIGUES - CPF nº 717.381.851-68. THIAGO FERREIRA ALVES - CPF nº 976.535.601-30. RAULISSON DA LUZ ALBUQUERQUE - CPF nº 825.840.791-00. MARCOS GABRIEL DE OLIVEIRA - CPF nº 046.392.611-01. DAILTON FERREIRA DE SOUZA - CPF nº 336.262.781-15. LEOMAR PEREIRA DA SILVA - CPF nº 109.520.506-41. MARIA EUNICE SOARES DE OLIVEIRA - CPF nº 285.683.111-72. CLAUDEMIR GOMES DE ARAUJO - CPF nº 651.063.182-20. ANA PAULA CANDIDO DE MOURA - CPF nº 015.692.591-51. ANIBAL CAETANO DO CARMO NETO - CPF nº 509.580.701-72. LEONILTON REIS A DOS SANTOS - CPF nº 029.731.015-14. VINICIUS DANIEL FRANCA - CPF nº 397.337.788-00. MAIRDES NEVES DE GODOI - CPF nº 210.862.061-34. JOSEILSON N DA SILVA RODRIGUES - CPF nº 988.151.051-15. MARIA LUIZA MATIAS RODRIGUES - CPF nº 011.131.651-03. MAURIM ROSA NOGUEIRA - CPF nº 379.305.671-68. UILCIMAR DOS SANTOS DE SOUZA - CPF nº



036.497.031-65. JOSE DOS SANTOS PEREIRA - CPF nº 036.929.421-17. GESIO DE OLIVEIRA BORGES - CPF nº 302.503.821-72. VILMAR JUNIO DE JESUS - CPF nº 028.584.321-47. JAILSON PINTO SILVA - CPF nº 724.284.304-91. PARQUE TRINDADE SUPERMERC LTDA - CNPJ nº 06.095.728/0001-20. RAFAEL RODRIGUES SEVERINO - CPF nº 013.504.401-40. ANTONIO JOAQUIM FERREIRA ARIAS - CPF nº 005.229.671-75. DJON DE OLIVEIRA LIMA - CPF nº 648.775.233-91. JOSE CARLOS ASSIS DE ABREU - CPF nº 735.282.181-34. CARLOS BARBOSA DE MIRANDA - CPF nº 031.605.181-08. MIRLEN MENDES DA SILVA SANTOS - CPF nº 715.237.741-34. CLEOMAR LOPES RIBEIRO - CPF nº 307.623.751-91. RAYANE BOAVENTURA DA SILVA - CPF nº 968.157.791-49. VANDERLI BARBOSA DA SILVA - CPF nº 996.284.571-87. ENESIO ALVES DE ARAUJO - CPF nº 382.058.401-30. GENIVAL MARQUES DE SOUSA - CPF nº 001.491.251-19. EDNILDA LIMA GUALBERTO - CPF nº 010.164.911-82. JAQUELINE PEREIRA DA SILVA - CPF nº 741.030.671-87. JOSE DE SOUZA CARDOSO - CPF nº 655.971.842-53. MAGNA DIAS BATISTA - CPF nº 003.612.871-60. CESIO SIMAO CAITANO - CPF nº 031.103.016-52. TIAGO LIMA DA SILVA - CPF nº 745.710.441-00. NOEL MARQUES DE OLIVEIRA - CPF nº 625.512.995-00. EDMILSON ALVES DE SOUZA - CPF nº 035.731.591-09. EDNIR PEREIRA PINHEIRO - CPF nº 617.607.652-87. TANCREDO RICARDO DA SILVA LOPES - CPF nº 008.043.061-92. CANDIDO DOMINGUES DE BRITO - CPF nº 064.672.102-04. HELIO CESAR DE ARAUJO JUNIOR - CPF nº 479.112.711-00. ALZERINA BARBOSA DA SILVA - CPF nº 515.677.091-68. CRISTIANO FRANCISCO DA SILVA - CPF nº 038.828.903-12. WISNEY DE JESUS SILVA - CPF nº 040.105.971-51. PATRICK SILVA FIGUEIREDO - CPF nº 027.102.631-65. AMELIA DE ALMEIDA ROSA - CPF nº 190.998.431-00. JACKSON PEREIRA SILVA - CPF nº 045.239.881-96. DANILLO MATHEUS SANTOS - CPF nº 032.614.901-52. IPOJUCAN DE SOUZA VIEIRA - CPF nº 759.346.981-68. JOSE ALVES DE SOUZA - CPF nº 282.158.691-49. ELIAS CARDOSO CAMARGO - CPF nº 807.799.301-00. GERSON DE MOURA QUEIROZ - CPF nº 895.618.991-91. ROSANA CAMPOS DE OLIVEIRA - CPF nº 907.030.061-34. BENEDITO DOS PASSOS FONSECA - CPF nº 136.813.031-34. ANTONIO MESSIAS PEREIRA DA SILVA - CPF nº 719.265.341-15. ROBINSON LUIZ GUEDES DA SILVA - CPF nº 774.555.841-72. BARTOLOMEU IGREJA SOARES DE SOUZA - CPF nº 598.994.842-53. EGNALDO JOSE - CPF nº 862.089.421-87. WILSON BARBOSA - CPF nº 020.273.891-48. GILDEILSON MONTEIRO DE ARAUJO - CPF nº 026.524.033-62. HELIO DE SOUZA CARDOSO - CPF nº 961.562.281-87. MANOEL JOELDO RODRIGUES DOS SANTOS - CPF nº 868.886.501-97. SEBASTIAO RAMONCITO NUNES - CPF nº 369.788.091-87. JANETE DOS SANTOS PEIXOTO - CPF nº 592.255.801-34. RICARDO PEREIRA DA COSTA - CPF nº 732.131.601-72. SIDNEY CARVALHO BARROS - CPF nº 307.485.771-49. OSMAR CAETANO PAULISTA - CPF nº 302.543.456-20. ROSIENE PAULINA VIANA - CPF nº 867.173.591-53. FLAVIA MATHYELLE FERREIRA MORAIS - CPF nº 022.875.541-73. CRISTIANO ALVES DO SANTOS - CPF nº 034.817.291-54. CLAUDINA TAVARES DOS SANTOS - CPF nº 788.123.801-15. ENEIDA MARINALVA BARROS CARVALHO - CPF nº 823.801.391-72. WANDERSON CARDOSO DE SOUSA - CPF nº 841.575.501-53. DANILLO MOTTA DE CARLES - CPF nº 031.400.471-85. FABIANE MICHELE BENTO DA SILVA - CPF nº 872.939.191-15. SONIA MARIA BARBOSA VIANA - CPF nº 426.866.361-49. EVANDO ALBINO - CPF nº 234.437.151-68. MARCIO JOSE DE PAULA SOUZA - CPF nº 843.095.201-20. WILTON CANDIDO ALVES - CPF nº 950.065.671-04. EVALDO FRANCISCO ESTEVAM - CPF nº 783.279.111-04. UGO SERGIO SOUSA BARBOSA - CPF nº 360.252.288-17. ALTEMAR OLIVEIRA GUIMARAES - CPF nº 431.103.041-04. MANOEL JOSE FREITAS EVANGELISTA - CPF nº 001.882.271-13. RAFAEL MARTINS LOPES - CPF nº 709.515.601-82. MAURO ANTONIO DA SILVA - CPF nº 341.241.011-04. JAZON MARQUES DOS SANTOS - CPF nº 835.304.875-20. THIAGO SILVA BARBOSA - CPF nº 993.598.551-20. VAYLTON FELIX PEREIRA DOS REIS - CPF nº 253.866.701-15. MARCELO ANTONIO DOS SANTOS - CPF nº 051.363.654-47. LUIZ FELIPE VALDIVINO DOS SANTOS - CPF nº 325.782.291-04. CASSIO PERREIRA MARANHÃO - CPF nº 701.050.331-11. GEOVANI FERREIRA DE OLIVEIRA - CPF nº 435.151.001-30. MANOEL CORREA DA SILVA - CPF nº 047.464.393-03. FRANCISCO RAIMUNDO DO C JUNIOR

- CPF nº 235.688.281-20. UILTON ALVES DOS SANTOS - CPF nº 649.695.171-34. OTILIA CARDOSO DE PAULA - CPF nº 269.718.791-04. ADONIAS DE SOUSA COSTA - CPF nº 014.777.261-36. HERCULANO DA COSTA PEREIRA - CPF nº 024.160.091-09. MARLENE DA SILVA DE SOUZA RAMOS - CPF nº 918.959.521-15. EDIENE SOBRINHO DA COSTA - CPF nº 993.211.061-20. WHATS SAID DA SILVA - CPF nº 012.437.971-00. LUDMILA TURIBIO MARTINS - CPF nº 982.305.221-20. JOSE RICARDO DOS SANTOS FERREIRA - CPF nº 034.174.151-52. JULIANO CARDOSO DA SILVA - CPF nº 701.200.291-38. ANTONIO S FLORENCIO OLIVEIRA FILHO - CPF nº 517.961.981-53. JOSE SANTANA DA COSTA - CPF nº 235.005.491-87. BOMBAS POWER IND E COM LTDA ME - CNPJ nº 04.566.716/0001-01. MARILENE MARQUES MARTINS - CPF nº 711.873.321-00. CLEYDSON NUNES FERREIRA - CPF nº 851.935.001-10. ANTONIO FRANCISCO DE M BARROSO NUNES - CPF nº 025.869.063-14. OLEIDA RODARTE DE ALMEIDA - CPF nº 517.332.261-68. MARIA HELENA DE JESUS - CPF nº 333.396.001-04. ADEMIR JOSE DE SOUZA JUNIOR - CPF nº 025.924.631-00. OTALÍPIO FERREIRA NUNES - CPF nº 069.598.731-34. JONAS DA ANUCIACAO BARBOSA - CPF nº 037.768.391-47. WAGNO ARES DE ABREU - CPF nº 001.988.481-88. KENIA CHRISTIAN DA COSTA - CPF nº 640.856.511-53. JOSE DE JESUS RAMOS - CPF nº 547.221.445-91. GILSON ALVES DE BRITO - CPF nº 641.334.431-87. JOSE INACIO DA SILVA - CPF nº 179.234.092-34. RONNY SERGIO DA SILVA SOUZA - CPF nº 027.867.491-74. REGINALDO SILVA CAMPOS - CPF nº 010.682.875-43. DIEGO CARNEIRO ROCHA - CPF nº 011.746.861-46. HELENITA DE SOUSA CORTES - CPF nº 947.664.441-91. ROMILSON PEREIRA DA SILVA - CPF nº 810.096.662-15. WELITON SANTOS SILVA - CPF nº 030.982.791-41. ROSANA MACEDO DA CRUZ - CPF nº 742.301.071-53. ANTONIO MARTINS DE FARIA - CPF nº 538.206.731-72. VALDERSON COSTA DA SILVA - CPF nº 282.142.771-91. ELENA MARIA ROSA - CPF nº 438.348.501-44. MARCIA ADRIANA DA SILVA - CPF nº 999.863.961-15. JAQUELINE ALVES COSTA - CPF nº 037.957.111-00. SENNA MOTOS LTDA ME - CNPJ nº 02.151.729/0001-94. SERGIO RODRIGUES DE SOUSA - CPF nº 886.338.021-04. RUITER DA SILVA FERREIRA - CPF nº 819.947.291-04. DEIRE CARLOS ASSIS - CPF nº 781.109.471-15. MARIA ISABEL FERREIRA - CPF nº 785.990.591-49. LUCIANO RIBEIRO DA SILVA - CPF nº 017.833.231-32. ALDINAR DE ABREU - CPF nº 005.592.891-97. MARIA PATROCINIO LIMA - CPF nº 058.328.611-91. ANTONIO VENANCIO DA SILVA - CPF nº 478.835.371-72. ROBERCI NUNES DA SILVA - CPF nº 787.168.881-20. VALDEMIR FRANCISCO DE SOUSA - CPF nº 472.794.431-68. MARIEL GOMES DE SOUSA - CPF nº 006.800.921-61. AERO MOTOS II LTDA ME - CNPJ nº 04.703.779/0001-62. JULIANO DA SILVA SOUSA - CPF nº 023.913.611-06. LUCIO PEREIRA AROCO - CPF nº 180.450.901-97. GISLENE RAMOS CAIADO - CPF nº 024.947.731-99. REGINALDO OLIVEIRA FRANCO - CPF nº 983.065.961-53. FRANCISCO ADJAN SALES FERNANDES - CPF nº 072.558.744-01. AIRTON CONCEICAO BARBOSA - CPF nº 701.732.161-88. JEFERSON RODRIGUES DE SOUZA - CPF nº 803.630.831-20. TIAGO HENRIQUE DE OLIVEIRA - CPF nº 016.595.761-13. YURE TRINDADE DE ARRUDA - CPF nº 045.482.635-43. EDVALDO RIBEIRO DE CAMPOS - CPF nº 556.999.871-34. EDUARDO FRANCISCO NETO - CPF nº 010.429.811-16. MARCOS VINICIUS SUCENA - CPF nº 015.963.311-78. ERISVALDO DIAS DA SILVA - CPF nº 892.480.151-15. NEULY ALVES FERREIRA - CPF nº 875.391.441-49. ANTONIO RIBEIRO DE C FILHO - CPF nº 271.324.981-34. JEAN CARLOS SOARES SILVA - CPF nº 530.583.051-68. ANGELINA PUCCI LIMONGI GUIMARAES - CPF nº 432.977.652-91. MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA FAGUNDES - CPF nº 295.616.391-49. NESCIAM PEREIRA DA SILVA - CPF nº 633.992.371-20. WAGNAR DAMACENO GOMES - CPF nº 423.259.271-72. UILMA PEREIRA DINIZ - CPF nº 745.927.184-53. WEBER CICERO PEREIRA DOS SANTOS - CPF nº 267.030.988-75. AURO MARIANO DE SOUZA - CPF nº 797.638.201-20. EDILTON BATISTA DE SOUSA - CPF nº 508.812.561-53. MARIA LUIZA MOREIRA DE SOUSA - CPF nº 409.321.173-68. AIRTON DA SILVA PEREIRA - CPF nº 025.679.951-29. MIRON PEREIRA DA SILVA - CPF nº 375.171.551-72. CRISTIANE FATIMA DOS SANTOS - CPF nº 936.096.201-53. DANIEL EMANUEL ARAUJO GODINHO - CPF nº 028.204.141-92.



PAULO CESAR BEZERRA DA SILVA - CPF nº 811.520.271-15. SEBASTIAO ALVES - CPF nº 190.314.081-15. SUZIANE CLEMENTINO DE OLIVEIRA - CPF nº 013.147.541-06. ROGERIO VIGILATO FLORENCIO DA SILVA - CPF nº 735.147.131-20. CLEIVAN FEITOSA DA SILVA - CPF nº 743.985.121-87. ADMILSON BENTO SILVA - CPF nº 285.885.921-34. DULCIMAR VIEIRA ALVES SOUZA - CPF nº 893.702.951-00. LUIZ FRANCISCO DE ALENCAR NETO - CPF nº 009.637.063-73. JUCELIO ALVES DE LIMA - CPF nº 006.800.991-74. EDNA REGINA OLIVEIRA PIRES DE CARVALHO - CPF nº 963.357.001-82. IVAN FILHO DE SOUZA FARIAS - CPF nº 051.183.091-23. CARLA PRISCILA TEIXEIRA DA SILVA - CPF nº 010.518.971-57. SANDRA FERREIRA DOS SANTOS - CPF nº 910.696.021-91. IRANI SOUSA NASARETH - CPF nº 769.164.211-34. ARLEM ALVES BATISTA - CPF nº 880.289.921-53. MARCIO FRANCA DOS SANTOS - CPF nº 713.193.951-04. JOEL BEZERRA DE MOURA - CPF nº 425.204.011-68. KATIA CRISTINA ALVES DA CUNHA - CPF nº 342.978.108-67. ADNILSON FRANCISCO GUIMARAES - CPF nº 999.346.121-00. EDIMAR CONCEICAO MORAIS - CPF nº 244.178.662-87. LUCIANA BUENO DA CRUZ - CPF nº 006.769.831-03. KENNEDY DA FONSECA - CPF nº 999.801.261-91. KAYRO VINICIUS SOUZA DE SA - CPF nº 037.984.351-03. LUCELENA DA SILVA - CPF nº 839.514.901-87. RANOTT JOSE BARBOSA DOS SANTOS - CPF nº 032.678.871-94. OCLEZIO ALVES FILHO - CPF nº 364.275.298-54. PATRICIA BARBOSA DA SILVA - CPF nº 035.115.541-44. PAULO BEZERRA DE SOUZA - CPF nº 282.373.902-53. CARLOS ALBERTO S DE OLIVEIRA - CPF nº 344.166.766-20. ISMAEL CARNEIRO RODRIGUES - CPF nº 508.564.301-10. SILVANE DAS GRACAS PEREIRA SANTOS - CPF nº 019.486.741-22. CRISTIANO FERREIRA SOARES - CPF nº 020.043.811-59. PAULO BENTO RODRIGUES MONTALVAO - CPF nº 734.597.711-00. MARIA DE FATIMA SILVA DO VALE - CPF nº 834.130.902-59. ORLANDO RODRIGUES DA SILVA - CPF nº 160.897.901-68. LUIZ ANDRE FERREIRA MACHADO - CPF nº 703.801.201-00. JIMMY ALMEIDA DE OLIVEIRA - CPF nº 015.485.421-21. ROBERTO ANTONIO DA SILVA - CPF nº 996.037.561-72. JOAO BATISTA DE LIMA - CPF nº 234.427.511-87. FREDERICO RODRIGUES DA COSTA - CPF nº 010.190.121-61. OSCAR CAETANO DE MORAIS - CPF nº 529.423.841-15. NACOES EMP BRAS DE REC DE METAIS LTDA - CNPJ nº 04.031.102/0003-97. ERNANE ROSA FERNANDES - CPF nº 533.109.931-91. SINEZIO COSTA TEIXEIRA - CPF nº 006.799.991-32. RANGEL RODRIGUES LIMA - CPF nº 010.284.713-43. RICARDO OLIVEIRA RAMOS - CPF nº 602.912.033-61. AVANDIR GOMES DA SILVA - CPF nº 236.059.361-72. OSMAR PEREIRA SOARES - CPF nº 171.739.141-91. WILIAN PEREIRA LEMOS - CPF nº 788.010.101-25. BLEDENEY MARTINS DA SILVA - CPF nº 014.633.111-76. DANIEL RODRIGUES DOS SANTOS - CPF nº 732.803.132-87. ELICARDE JUNIOR DE SOUZA - CPF nº 735.672.801-04. JOSE CARLOS DUARTE MOREIRA - CPF nº 810.444.021-72. LUIZ CARLOS BEZERRA DA SILVA - CPF nº 083.779.328-90. NILVAN DE SOUSA - CPF nº 618.149.203-82. LUCIANO ANTONIO RODRIGUES - CPF nº 588.626.921-53. MAURIM ALBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR - CPF nº 039.745.741-31. DEUSDETE GOMES PEREIRA - CPF nº 448.895.501-00. ISMAEL GONCALVES DA SILVA - CPF nº 029.653.424-27. JAIRO CLEY QUEIROZ - CPF nº 911.476.705-87. RAIMUNDO CLARO PEREIRA DE SOUSA - CPF nº 932.337.281-15.

Certifico, reportando-me aos dados, acima, que não tendo sido possível intimar os devedores no endereço indicado pelo apresentante, intimo-os, na forma do art. 15 da lei 9.492/97 e provimento 07/2015 art.4, através do presente edital publicado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO e afixado neste Tabelionato, para virem pagar os títulos dentro do prazo de 1 dia útil, ficando já intimados dos respectivos protestos. Aparecida de Goiânia, 22 de Janeiro de 2020. - BERNARDO CRUZ SANTOS, Tabelião do REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PROTESTOS E TABELIONATO 2º DE NOTAS DA COMARCA DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO Sita a Av. Independência, Qd. Área Lt. 01 Sala 01 Serra Dourada 4ª etapa (Aparecida Shopping). Fone: (62) 3283-1105 ou 3283-1180.

Protocolo 164986

#### ATA 756ª (SEPTINGENTÉSIMA QUINQUAÉSIMA SEXTA) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 18ª REGIÃO/GO. AOS SEIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE

**PARTICIPANTES:** Conselheiros Adriana Pereira dos Santos, Alesandra Campos Pereira, André Luís Braga Rodrigues dos Santos, Antônio Eurípedes de Lima, Aurélio Ricardo Troncoso Chaves,

Edilson Gonçalves de Aguiaris, Eduardo Rodrigues da Silva, Kérsia Preda Kamenach, Marcelo da Rocha Dias de Souza, Marcelo Viana Van Der Broocke, Marcus Moreschi de Faria, Rosa de Fátima Almeida de Oliveira e Valdivino José de Oliveira. **I - ABERTURA:** Às dezenove horas do dia seis do mês de janeiro de dois mil e vinte, o Presidente em Exercício Antônio Eurípedes de Lima, por ser portador do registro mais antigo, assume a presidência, conforme prevê o Regimento Interno e abre os trabalhos da Septingentésima Quinquagésima Sexta Sessão Plenária do Conselho Regional de Economia de Goiás. O presidente em exercício Antônio Eurípedes de Lima apresenta a justificativa de ausência do conselheiro efetivo Luiz Batista Alves, e os conselheiros suplentes Edilson Gonçalves de Aguiaris, Adriana Pereira de Sousa e Eduardo Rodrigues da Silva se candidatam a efetivação. Em continuidade a votação os conselheiros Edilson Aguiaris e Eduardo Rodrigues da Silva, empatam com dois votos para cada e conforme o Regimento Interno o conselheiro de registro mais antigo vence, portanto o conselheiro Eduardo Rodrigues da Silva é efetivado para a Sessão. **II - POSSE DOS CONSELHEIROS EFETIVOS E SUPLENTE - TRIÊNIO 2020 a 2022:** Dando início à diplomação dos conselheiros, o presidente em exercício Antônio Eurípedes de Lima, inicia a diplomação dos conselheiros eleitos. Diploma a conselheira efetiva Kérsia Preda Kamenach, e os conselheiros efetivos Marcus Moreschi de Faria e Valdivino José de Oliveira, a conselheira suplente Rosa de Fátima Almeida de Oliveira e os conselheiros suplentes Geraldo Almeida Silva (ausência justificada) e Marcelo da Rocha Dias de Souza. **III- Eleição:** O presidente em exercício Antônio Eurípedes de Lima, apresenta o registro da Chapa dos candidatos Valdivino José de Oliveira e Alesandra Campos Pereira como Presidente e Vice presidente, respectivamente e o registro da Chapa dos candidatos Marcus Moreschi de Faria e Kérsia Preda Kamenach, como Presidente e Vice presidente, respectivamente. Em seguida o conselheiro Marcus Moreschi de Faria retira a candidatura da sua chapa. O presidente em exercício Antônio Eurípedes abre a votação, que o conforme o Regimento Interno será em escrutínio aberto. O Plenário elege, por 9 (nove) votos os conselheiros Valdivino José de Oliveira e Alesandra Campos Pereira, como presidente e vice-presidente do Conselho Regional de Economia da 18ª Região-GO, para o exercício de 2020. Ato contínuo o conselheiro Valdivino José de Oliveira, assume o cargo de presidente do Regional e passa a presidir a Sessão Plenária. O conselheiro Antônio Eurípedes de Lima, parabeniza a nova Gestão. Para efeito, de movimentação bancária fica a cargo do presidente Valdivino José de Oliveira - CPF nº 039.078.131-20 e da Gerente Executiva Maria Paula de Oliveira - CPF nº 377.499.001-87, para movimentar em conjunto de duas assinaturas, as contas bancárias deste Regional, no exercício de 2020. Nada mais a ser tratado, o senhor Presidente Valdivino José de Oliveira, encerra a sessão às 22:00 hs (Vinte e duas horas). Eu, Maria Paula de Oliveira, lavrei a presente Ata que, lida e achada conforme, será assinada por mim, pelo Presidente e pelos conselheiros. Ficou definido que a próxima Plenária ordinária deverá ser dia 14/01/2019 às 19:00h. Presidente: Valdivino José de Oliveira; Secretária: Maria Paula de Oliveira; Conselheira: Adriana Pereira de Sousa; Conselheira: Alesandra Campos Pereira; Conselheiro: André Luis Braga Rodrigues dos Santos; Conselheiro: Antônio Eurípedes de Lima; Conselheiro: Aurélio Ricardo Troncoso Chaves; Conselheiro: Edilson Gonçalves de Aguiaris; Conselheiro: Eduardo Rodrigues da Silva; Conselheira: Kérsia Preda Kamenach; conselheiro: Marcelo da Rocha Dias de Souza; Conselheiro: Marcelo Viana Van Der Broocke; Conselheiro: Marcus Moreschi de Faria; Conselheira: Rosa de Fátima Almeida de Oliveira;

Protocolo 164951

A empresa **HOSPITAL EVANGELICO DE IPORÁ LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.134.930/0001-63 instalada na Rua Esmerindo Pereira N. 212 Centro no município de Iporá -Go, torna publico que requereu junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Iporá-Go-SEMMADES, a Licença de Operação -LO para atividade de: Hospital e Pronto-Socorro, Laboratórios Clínicos, Serviços de complementação diagnóstica e terapêutica no endereço supracitado.

Protocolo 162831



**AGROPECUÁRIA GADO BRAVO LTDA**, CNPJ: 01.547.696/0001-33, torna público que requereu à Superintendência de Meio Ambiente de Cabeceiras, as Licenças de Instalação e Funcionamento para atividade de irrigação por pivô central com área de 120,00 ha, a Licença de Instalação para atividade de barragem de terra com área de 17,98 ha e as Licenças Ambientais Simplificadas para atividade de barragem de terra com áreas de 7,78 ha e 9,84 ha, na Fazenda Boa Vista, município de Cabeceiras - GO.

Protocolo 164683

**POSTO FABRIL LTDA** CNPJ 36.834.729/0001-00  
Torna público que **REQUEREU** à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano de Anápolis-GO, a sua renovação da Licença Ambiental de Funcionamento (LF), atividade principal 47.31-8-00 - Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, secundário 47.32-6-00 - Comércio varejista de lubrificantes AV Fabril 596 LETRA A bairro fabril, Aps-GO.

Protocolo 164844

**CALCÁRIO RIO VERDE MINERAÇÃO E AGROPECUÁRIA LTDA**, CNPJ nº 02.056.554/0001-36, torna público que requereu junto à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a renovação da licença de funcionamento para lavra e beneficiamento de Calcário no local denominado de Fazenda Balsamo, Zona Rural, Município de Caiapônia, GO.

Protocolo 164851

**N.G.5 - PETRÓLEO E DERIVADOS LTDA, CNPJ: 13.353.196/0001-40**, torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho da Cidade Ocidental - SMMADETT, a Licença de Funcionamento nº 010/2019, sob processo nº 2019014190 para Comércio Varejista de Combustíveis para Veículos Automotores localizado na Lot Lote K, Quadra 02, S/N, Parque das Américas no Município de Cidade Ocidental - GO, CEP: 72.880-001.

Protocolo 164859

**A Cooperativa Agroindustrial dos Produtores Rurais do Sudoeste Goiano - COMIGO**, inscrita no CNPJ 02.077.618/0045-04 torna Público que **REQUEREU** junto a SEMAD Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Renovação Licença Ambiental de Funcionamento (LF), para a atividade de Comercio Atacadista de mercadorias em geral com Predominância e Insumos Agrícolas, situada na Rua Ana Vilela de Souza Lima, esq. c/05 de Março, nº 119 - Centro, no município de Caiapônia-GO.  
FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DA SEMAD.

Protocolo 164864

**A Cooperativa Agroindustrial dos Produtores Rurais do Sudoeste Goiano - COMIGO**, inscrita no CNPJ 02.077.618/0044-15 torna Público que **REQUEREU** junto a SEMAD Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Renovação Licença Ambiental de Funcionamento (LF), para a atividade de Comercio Atacadista de mercadorias em geral com Predominância e Insumos Agrícolas, situada na Rodovia GO-174, KM 1,3 - Zona Urbana no município de Montes Claros de Goiás- GO.  
FOI DETERMINADO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE LICENCIAMENTO DA SEMAD.

Protocolo 164866

#### EDITAL DE COMUNICADO

**MP INCORPORADORA LTDA, inscrita no CNPJ 25.136.263/0001-53**, torna público que requereu a Agência Municipal do Meio Ambiente de Itumbiara - AMMAI, a Licença Ambiental Prévia (LP) para a construção do Condomínio Vertical: RESIDENCIAL EUROPA na Rua Dr. José Camilo Filho, nº 374, Loteamento Jardim Europa, Itumbiara - GO.

Protocolo 164868

**AUTO POSTO ANHANGUERA ITUMBIARA EIRELI**, CNPJ Nº 24.735.065/0001-43, torna público que **REQUEREU** da AMMAI - Agência Municipal do Meio Ambiente, a Renovação de Licença de Funcionamento, para atividade de COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, sito Av Anhanguera, Nº 755, Setor Oeste, Itumbiara - GO, CEP: 75.526-470, a empresa não se enquadra na resolução CONAMA 001-86.

Protocolo 164869

**ATAÍDE & MORAIS LTDA**, CNPJ Nº 29.478.436/0001-72, torna público que **REQUEREU** da SEMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Renovação de Licença de Funcionamento, para atividade de COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, sito ROD GO 210, S/N, Lote A-2, Perímetro Urbano, Rio Verde - GO, CEP: 75.901-970, a empresa não se enquadra na resolução CONAMA 001-86.

Protocolo 164870

**HC COMBUSTÍVEIS S/A, CNPJ: 03.674.348/0003-14** torna público que requereu da Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, a Licença de Instalação (troca de tanque) para Comércio Varejista de Combustíveis Automotores, localizado na Avenida Brasília, nº 1260, Setor Sul, no município de laciara - GO, CEP: 73.920-000.

Protocolo 164877

O **LABORATÓRIO SABIN DE ANÁLISES CLÍNICAS S.A**, CNPJ: 00.718.528/0091-57, torna público que requereu da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Águas Lindas de Goiás-SEMMA, a Licença Ambiental Simplificada (LAS) para a atividade Laboratórios Clínicos, CNAE 86.40-2-02, situada na Quadra 6, Lote 17, Loja 1, Jardim Brasília, na cidade de Águas Lindas de Goiás. O Empreendimento não se enquadra na resolução. CONAMA 0001/86, que dispõe sobre o impacto ambiental.

Protocolo 164886

**MINERVA S/A**, sob o CNPJ: 67.620.377/0004-67 torna público que RECEBEU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMMARH, a Licença Ambiental de Instalação nº 001/2019 para a Ampliação da atividade de Frigorífico - abate de bovinos, localizado na Rod. GO 050, Km 41, S/N, CEP: 76.190-000 - Zona Rural, Palmeiras de Goiás - GO. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164888

A empresa DÉCIO TRANSPORTADORA RETALHISTA DE COMBUSTÍVEIS LTDA (DÉCIO TRR), CNPJ: 64.429.400/0002-80, situada à Avenida Doutor Celso Maeda nº. 520, Bairro Afonso Pena, Itumbiara - Goiás, torna público que recebeu da AMMAI - Agência Municipal do Meio Ambiente de Itumbiara a Licença Ambiental de Operação nº. 15/2020, validade 14/01/2024. CNAE: 46.81-8-02 - Comércio atacadista de combustíveis realizado por transportador retalhista (T.R.R).

Protocolo 164889

**MINERVA S/A**, sob o CNPJ: 67.620.377/0004-67 torna público que RECEBEU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMMARH, a Licença Ambiental de Instalação nº. 002/2019 para a implantação da atividade de Frigorífico - abate de bovinos - Linha de Distribuição de Energia 69 Kv, localizado na Rod. GO 050, Km 41, S/N, CEP: 76.190-000 - Zona Rural, Palmeiras de Goiás - GO. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164890

**RESIDENCIAL JOÃO YANO EMPREENDIMENTOS SPE LTDA**, CNPJ nº 24.359.565/0001-28, torna público que **REQUEREU** da SEMAD-GO, a Licença Prévia, para o Loteamento Residencial João Yano, com área total de 972.743,00 m², localizado na Zona Urbana do Município de Teresópolis de Goiás - GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA 001/86, que dispõe sobre o impacto ambiental.

Protocolo 164920

**JOSÉ VERAS DE ARAÚJO**, CPF: 004.631.321-49 torna público que recebeu da **Secretaria de Meio Ambiente de Silvânia - GO**, a Licença de Instalação nº 033/2018 e Licença de Funcionamento nº 034/2018, ambas com validade até 24/09/2024, para a atividade de irrigação por pivô central em área de 99,03 ha, na Fazenda Variado do Rio dos Bois - Zona Rural do município de Silvânia, Goiás.

Protocolo 164942

"A **NIOBRAS MINERACAO LTDA.**, com estabelecimento filial inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.171.562/0003-09, torna público que requereu junto à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD) através do sistema Sinaflor, a Licença para Corte de Árvores Isoladas sob Registro nº 25200024 na área da Mina 1, especificamente para a atividade de "Disposição de Rejeitos em área de Cava Desativada", localizada na Faz Chapadão, Rod GO-503, Km 11,5, Zona Rural, no Município de Ouvidor- GO."

Protocolo 164944

**SÃO SALVADOR ALIMENTOS S/A**, CNPJ: 03.387.396/0020-22, torna público que **REQUEREU** da SEMAD - Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Licença de Funcionamento para Abatedouro de Aves numa área construída de 23.597,46m², na Rod. GO 222 km 2 a Direita, Zona Rural, Município de Nova Veneza - GO. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164981

**AGIR****AVISO DE PUBLICAÇÃO**

A **Associação Goiana de Integralização e Reabilitação - AGIR**, pessoa jurídica de direito privado, gestora do **Centro Estadual de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo - CRER, Hospital Estadual de Dermatologia Sanitária e Reabilitação Santa Marta - HDS** e do **Hospital Estadual de Urgências da Região Noroeste de Goiânia Governador Otávio Lage Siqueira - HUGOL**, torna público, que, a partir de hoje, receberá propostas para as seguintes Cartas Cotações:

Carta Cotação nº	Descrição
20190003.02008	Aquisição de cama hospitalar
20190001.00901	Reposição Do Estoque De Mat Med Hospitalares
20190004.00213	Reposição Do Estoque De Mat Med Hospitalares
20190003.02694	Reposição Do Estoque De Mat Med Hospitalares

Todas as inhttp://www.agirgo.org.br/formações referentes às Cartas Cotações acima encontram-se a disposição dos interessados no site no link [compras](#) e no endereço: Avenida Olinda com a Avenida PL-3, QD. H-4, Lts 1, 2 e 3, Edifício Lozandes Corporate Design, Torre Business, Laje Corporativa, todo 20º andar, Parque Lozandes, Goiânia-GO, CEP: 74.884-120, telefone: (62) 3995-5475 / 5483.

Serviço de Compras

Protocolo 164943

**CONDOMINIO DO EDIFICIO GOLDEN DOLPHIN RESORT**, CNPJ nº 08.638.257/0001-85, torna público que requereu junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Caldas Novas - SEMMARH, a renovação da Licença Ambiental de Operação para a atividade de hotelaria com parque aquático, localizado na Avª Elias Bufaical, s/n, Gleba 1, Jardim Belvedere, Caldas Novas-GO.

Protocolo 164677

**ILDO ANICETO FERREIRA**, CPF nº. 058.825.161-53, torna público que requereu da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Estado de Goiás - SEMAD, a Licença Prévia - LP, para extrair a substância mineral Argila, Fazenda Lagoa alegre, Zona Rural, Petrolina de Goiás - Goiás, CEP: 75.480-000. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164857

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

**MAGNO DOMICIANO DOS REIS**, CPF: 005.071.131-87, torna público que **REQUEREU** da SEMARHUR - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura de Pires do Rio - GO a Licença de Instalação p/ atividade de Pecuária de Leite Semi - intensivo, sito na Fazenda Mangabal, Zona Rural, município de Pires do Rio - GO, não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164926

**SÃO PAULO CINCO LOCAÇÃO DE TORRES LTDA**, CNPJ: 17.766.018/0001-00, torna público que requereu a SEMMAT-Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Trombas a Licença de Instalação Corretiva (LIC) para a Torre metálica para telecomunicações ID 7119, localizada na Avenida Presidente Vargas, Quadra 22, Lote 10, Nº 136.Centro. Trombas - GO

Protocolo 164958

**AGC ARMAZÉNS GERAIS LTDA ME**, torna público que requereu da **Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD** a licença instalação e operação ampliação e renovação da licença de operação nº 15.029/2011 para atividade de armazém e beneficiamento de grãos sito à Rodovia 302, Km 75, Chapadão do Céu /GO. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164987

**POSTO TABOCÃO XVI LTDA**, torna público que recebeu da **Agência Municipal de Meio Ambiente Cultura e Turismo - AMATUR** a licença instalação ampliação nº015/2019 processo nº 7006/2019 para atividade de tanque de combustível, subterrâneos sito à Avenida Goiás, nº 4168 - Antonio Severino Coelho - Itaberaí / GO.

Protocolo 164989

**POSTO TABOCÃO XVI LTDA**, torna público que recebeu da **Agência Municipal de Meio Ambiente Cultura e Turismo - AMATUR** a licença de operação ampliação nº 010/2019 processo nº 11120/2019 para atividade de tanque de combustível, subterrâneos sito à Avenida Goiás, nº 4168 - Antonio Severino Coelho - Itaberaí /GO.

Protocolo 164990

**IVO ANSELMO DE OLIVEIRA ME**, torna público que requereu da **Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD** renovação da licença simplificada nº 844/2016 processo 11275/2014 para atividade de fabricação de laticínios sito à Rua Erico Verissimo, nº 121 - Setor Central - Santa Terezinha de Goiás/ GO. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Protocolo 164991

