



# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, TERÇA-FEIRA, 02 DE JULHO DE 2024

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.319

### SUPLEMENTO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

##### DECRETO Nº 10.488, DE 2 DE JULHO DE 2024

Abre créditos adicionais especiais à Polícia Militar do Estado de Goiás.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no art. 7º da Lei estadual nº 22.560, de 14 de março de 2024, e em atenção ao Processo nº 202400002049060,

##### DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos, no corrente exercício, 4 (quatro) créditos especiais à Polícia Militar do Estado de Goiás, no valor total de R\$ 75.050.840,00 (setenta e cinco milhões, cinquenta mil e oitocentos e quarenta reais), conforme o Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura dos créditos especiais autorizados no art. 1º deste Decreto serão provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias no valor de R\$ 47.000.000,00 (quarenta e sete milhões de reais), nos termos do Anexo II deste Decreto, e provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior no valor de R\$ 28.050.840,00 (vinte e oito milhões, cinquenta mil e oitocentos e quarenta reais), em conformidade com o art. 43, § 1º, incisos I e III, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO I  
CRÉDITO ADICIONAL

Exercício	2024
Unidade Orçamentária	2902 - POLÍCIA MILITAR
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa	1008 - EDUCAÇÃO QUE QUEREMOS
Ação	2557 - BOLSA-UNIFORME PARA ALUNOS DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR - ENSINO FUNDAMENTAL
Grupo de Despesa	03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Fonte	17610156 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA - OUTROS RECURSOS DO PROTEGE
Modalidade Aplicação	90 - APLICAÇÕES DIRETAS

Código Orçamentário	0000 - IDENTIFICAÇÃO DE DESPESAS GERAIS
Valor:	R\$ 25.850.000,00

Exercício	2024
Unidade Orçamentária	2902 - POLÍCIA MILITAR
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA
Subfunção	362 - ENSINO MÉDIO
Programa	1008 - EDUCAÇÃO QUE QUEREMOS
Ação	2558 - BOLSA-UNIFORME PARA ALUNOS DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR - ENSINO MÉDIO
Grupo de Despesa	03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Fonte	17610156 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA - OUTROS RECURSOS DO PROTEGE
Modalidade Aplicação	90 - APLICAÇÕES DIRETAS
Código Orçamentário	0000 - IDENTIFICAÇÃO DE DESPESAS GERAIS
Valor:	R\$ 21.150.000,00

Exercício	2024
Unidade Orçamentária	2902 - POLÍCIA MILITAR
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa	1008 - EDUCAÇÃO QUE QUEREMOS
Ação	2557 - BOLSA-UNIFORME PARA ALUNOS DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR - ENSINO FUNDAMENTAL
Grupo de Despesa	03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Fonte	27610156 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA - OUTROS RECURSOS DO PROTEGE - EXERCÍCIOS ANTERIORES
Modalidade Aplicação	90 - APLICAÇÕES DIRETAS
Código Orçamentário	0000 - IDENTIFICAÇÃO DE DESPESAS GERAIS
Valor:	R\$ 15.179.434,00

Exercício	2024
Unidade Orçamentária	2902 - POLÍCIA MILITAR
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA
Subfunção	362 - ENSINO MÉDIO
Programa	1008 - EDUCAÇÃO QUE QUEREMOS
Ação	2558 - BOLSA-UNIFORME PARA ALUNOS DOS COLÉGIOS ESTADUAIS DA POLÍCIA MILITAR - ENSINO MÉDIO



## SUPLEMENTO

Grupo de Despesa	03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Fonte	27610156 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA - OUTROS RECURSOS DO PROTEGE - EXERCÍCIOS ANTERIORES
Modalidade Aplicação	90 - APLICAÇÕES DIRETAS
Código Orçamentário	0000 - IDENTIFICAÇÃO DE DESPESAS GERAIS
Valor:	R\$ 12.871.406,00

ANEXO II  
REDUÇÃO

Exercício	2024
Unidade Orçamentária	2401 - GAB. SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Função	12 - EDUCAÇÃO
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa	1008 - EDUCAÇÃO QUE QUEREMOS
Ação	2294 - FORNECIMENTO DE UNIFORME ESCOLAR PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL
Grupo de Despesa	03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Fonte	17610156 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA - OUTROS RECURSOS DO PROTEGE
Modalidade Aplicação	90 - APLICAÇÕES DIRETAS
Código Orçamentário	0000 - IDENTIFICAÇÃO DE DESPESAS GERAIS
Valor:	R\$ 25.850.000,00

Exercício	2024
Unidade Orçamentária	2401 - GAB. SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Função	12 - EDUCAÇÃO
Subfunção	362 - ENSINO MÉDIO
Programa	1008 - EDUCAÇÃO QUE QUEREMOS
Ação	2295 - FORNECIMENTO DE UNIFORME ESCOLAR PARA ALUNOS DO ENSINO MÉDIO
Grupo de Despesa	03 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Fonte	17610156 - RECURSOS VINCULADOS AO FUNDO DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA - OUTROS RECURSOS DO PROTEGE
Modalidade Aplicação	90 - APLICAÇÕES DIRETAS

Código Orçamentário	0000 - IDENTIFICAÇÃO DE DESPESAS GERAIS
Valor:	R\$ 21.150.000,00

Protocolo 471073

## DECRETO Nº 10.489, DE 2 DE JULHO DE 2024

Aprova o Regulamento da Procuradoria-Geral do Estado - PGE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos dos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, do § 3º do art. 19 da Lei Complementar estadual nº 58, de 4 de julho de 2006, e das Portarias nº 30, de 20 de janeiro de 2023, e nº 95, de 13 de março de 2023, da Procuradoria-Geral do Estado, e em atenção ao Processo nº 202300005008986,

## DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Procuradoria-Geral do Estado - PGE, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.526, de 4 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

## ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
- PGETÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Estado - PGE, órgão integrante da Governadoria do Estado, é instituição de natureza permanente e essencial à Justiça, ao qual incumbem a representação judicial e a consultoria jurídica do Estado de Goiás e de suas autarquias e fundações, exclusivamente por intermédio de Procuradores do Estado, organizada pela Lei Complementar estadual nº 58, de 4 de julho de 2006, e suas alterações.

TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à PGE:

I - exercer com exclusividade a representação judicial e a consultoria jurídica do Estado de Goiás, de suas autarquias e fundações;

## Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior  
Presidente

Rafael dos Santos Vasconcelos  
Diretor de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Luiz Fernando Dibe  
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos  
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



ABC  
Agência Brasil  
Central



Estado de Goiás  
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz - CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás  
Fones: 3201-7663 / 3201-7639 / 99220-1032  
www.abc.go.gov.br



II - realizar a inscrição e a cobrança administrativa dos créditos não tributários que lhe forem atribuídos por lei, bem como, privativamente, a cobrança judicial de créditos da dívida ativa não tributária estadual;

III - promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa estadual;

IV - efetuar, se for manifestado interesse, a defesa dos agentes políticos quando houver o questionamento de atos administrativos praticados no exercício da respectiva função que tenham seguido orientação jurídica prévia da PGE;

V - promover a ação civil pública;

VI - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;

VII - promover a realização de concurso público para o ingresso na carreira de Procurador do Estado;

VIII - organizar e administrar a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual - CCMA; e

IX - integrar o Conselho Administrativo Tributário do Estado de Goiás, na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. A PGE terá a competência de representação judicial e consultoria jurídica disciplinada no inciso I do *caput* deste artigo sempre que se tratar de interesses do Estado de Goiás, inclusive dos seus entes autônomos, ressalvadas as hipóteses necessárias ao resguardo da autonomia desses entes.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da PGE, conforme o Decreto estadual nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, e a Portaria nº 30, de 20 de janeiro de 2023, do próprio órgão, são as seguintes:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Estado:

a) Subprocuradoria-Geral de Assuntos Administrativos:

1. Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente;

2. Gerência da Dívida Ativa;

3. Gerência da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem; e

4. Procuradorias Setoriais;

b) Subprocuradoria-Geral do Contencioso:

1. Procuradoria Judicial;

1.1. Gerência de Defesa do Erário; e

1.2. Coordenação da Área da Saúde;

2. Procuradoria do Contencioso de Pessoal;

2.1. Gerência de Servidores da Secretaria de Estado da Segurança Pública; e

2.2. Gerência de Servidores Diversos;

3. Procuradoria Tributária/Procuradorias Regionais;

3.1. Gerência de Execução Fiscal;

3.2. Gerência do Contencioso Tributário; e

3.3. Escritório Proativo;

4. Procuradoria Trabalhista;

5. Coordenação de Cumprimento e Execução - CCE, com a Gerência de Cálculos e Precatórios; e

6. Núcleo Central de Distribuição - NCD;

c) Chefia de Gabinete:

d) Coordenação-Geral, com o Núcleo de Inovação e Inteligência;

e) Consultoria-Geral:

1. Núcleo de Negócios Públicos;

2. Núcleo Administrativo; e

3. Núcleo Estratégico;

f) Procuradoria na Capital Federal;

g) Gerência do Centro de Estudos Jurídicos;

h) Comunicação Setorial;

i) Gerência da Secretaria-Geral; e

j) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão Institucional;

2. Gerência de Tecnologia;

3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

4. Gerência de Compras Governamentais;

5. Gerência de Contabilidade; e

6. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

II - Corregedoria-Geral; e

III - Conselho de Procuradores.

§ 1º A estrutura organizacional da PGE, quanto aos órgãos de execução de atividades finalísticas, deve ser definida em ato próprio do Procurador-Geral do Estado, conforme o § 3º do art. 19 e o parágrafo único do art. 26 da Lei Complementar nº 58, de 2006.

§ 2º A Consultoria-Geral, a Coordenação-Geral, a Chefia de Gabinete, as procuradorias especializadas, as procuradorias regionais, a Procuradoria na Capital Federal e as Gerências do Centro de Estudos Jurídicos, da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem e da Dívida Ativa serão dirigidas por Procuradores do Estado escolhidos entre aqueles em atividade.

§ 3º O Procurador Corregedor-Geral será escolhido entre os integrantes estáveis da categoria mais elevada da carreira de Procurador do Estado, indicados em lista tríplice pelo Conselho de Procuradores.

§ 4º As procuradorias setoriais, unidades integrantes da estrutura administrativa básica dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Estado, são tecnicamente subordinadas à PGE, e o provimento das respectivas chefias, bem como das respectivas unidades complementares definidas neste Regulamento, será privativo de Procurador do Estado, mediante designação do Procurador-Geral do Estado.



## SUPLEMENTO

§ 5º As procuradorias especializadas são órgãos com atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Estado em razão da matéria e subordinam-se diretamente às Subprocuradorias-Gerais.

§ 6º O Tribunal de Contas do Estado de Goiás, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, o Ministério Público estadual e a Defensoria Pública estadual poderão criar procuradorias setoriais em suas respectivas estruturas, a serem providas exclusivamente por Procuradores do Estado em atividade, mediante designação do Procurador-Geral do Estado.

## TÍTULO IV

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

## CAPÍTULO I

## DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º Compete à Subprocuradoria-Geral de Assuntos Administrativos coordenar e orientar os serviços de ouvidoria, conforme as diretrizes do órgão central de ouvidoria, e exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

I - Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente;

II - Gerência da Dívida Ativa;

III - Gerência da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem; e

IV - Procuradorias Setoriais.

## Seção I

## Da Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente

Art. 5º Compete à Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente:

I - representar o Estado, suas autarquias e suas fundações em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário, meio ambiente, recursos hídricos de domínio do Estado e patrimônio de valor histórico, turístico, cultural, artístico e paisagístico, ressalvadas a arrecadação sumária, bem como a discriminatória administrativa e judicial das terras devolutas estaduais, matérias de competência da Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA;

II - executar, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Estado, de suas autarquias e de suas fundações;

III - preparar atos que impliquem limitação do direito de propriedade;

IV - preparar as minutas das manifestações da PGE nas ações diretas de inconstitucionalidade referentes às matérias de sua competência em desfavor de atos normativos municipais a serem encaminhadas ao Gabinete do Procurador-Geral, via despacho da chefia, para subscrição e protocolo;

V - intervir em todas e quaisquer causas e processos judiciais ou administrativos relacionados com terras devolutas;

VI - elaborar atos e contratos que tenham por objeto adquirir imóveis ou alienar, arrendar, onerar e gravar bens imóveis de propriedade do Estado, de suas autarquias e de suas fundações ou ainda conceder, ceder, permitir ou autorizar o uso de terrenos públicos e de espaço aéreo sobre a sua superfície;

VII - emitir parecer em processos administrativos de sua competência e responder às consultas que lhe forem formuladas;

VIII - analisar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos sobre matéria de sua especialidade elaborados por outros entes ou órgãos;

IX - elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos relativos às matérias de sua competência;

X - planejar, coordenar e supervisionar o serviço de agrimensura da PGE;

XI - promover a guarda, a catalogação, a conservação e a restauração dos originais dos documentos da origem histórica do domínio imobiliário no território goiano enquanto não for definitivamente transferida a outros órgãos da administração a responsabilidade por esses documentos;

XII - promover a guarda, a conservação e a restauração dos livros originais de contratos de compromissos de compra e venda e de título de domínios expedidos pelo Estado enquanto não for definitivamente transferida a outros órgãos da administração a responsabilidade por esses documentos;

XIII - descartar os documentos cuja conservação não seja de interesse público, jurídico e/ou histórico-cultural; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

Parágrafo único. A Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente é integrada pela Coordenação do Serviço de Agrimensura, com as seguintes atribuições:

I - realizar medições e demarcações de áreas, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos e de sensoriamento remoto;

II - auxiliar nas atividades necessárias à realização de loteamento, desmembramento e remembramento quando for solicitada, a juízo do Procurador-Chefe da Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente;

III - auxiliar os Procuradores do Estado nas análises das questões postas em processos administrativos e judiciais que versem sobre demandas de usucapião, possessórias, reivindicatórias, demarcatórias, divisórias, discriminatórias, desapropriatórias, de regularizações fundiárias urbanas e rurais, de retificações de matrículas e registros imobiliários, de georreferenciamentos e de alterações do registro imobiliário de interesse do Estado, de suas autarquias e de suas fundações; e

IV - atuar em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e exercer a atividade de desenho e projeto de sua especialidade.

## Seção II

## Gerência da Dívida Ativa

Art. 6º Compete à Gerência da Dívida Ativa:

I - controlar a legalidade dos créditos não tributários devidos ao Fundo Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - FEDC, instituído pela Lei estadual nº 12.207, de 20 de dezembro de 1993, e ao Fundo Estadual do Meio Ambiente - FEMA, instituído pela Lei estadual nº 12.603, de 7 de abril de 1995, além dos créditos não tributários designados por lei, convênio ou termo de cooperação técnica formalizado com a PGE, conforme a Lei estadual nº 20.233, de 23 de julho de 2018;

II - inscrever o crédito não tributário na dívida ativa por meio do Sistema ePGE-GDA;



III - promover a cobrança administrativa do crédito não tributário;

IV - representar o Estado em juízo ativamente quanto à cobrança judicial dos créditos não tributários inscritos em dívida ativa pela PGE, exceto nos casos de outras procuradorias especializadas ou setoriais;

V - remeter a Certidão de Inscrição em Dívida Ativa - CDA ao tabelionato ou ao cartório para o protesto extrajudicial por meio dos Sistemas CRA Goiás e CRA Nacional;

VI - realizar a recepção e o atendimento ao público em relação às atividades da Gerência da Dívida Ativa;

VII - proceder à negociação e à formalização do acordo de pagamento parcelado de dívida inscrita pela Gerência da Dívida Ativa, nos termos da portaria vigente;

VIII - executar as funções pertinentes à suspensão, à reativação, ao cancelamento ou à extinção do registro da inscrição do crédito não tributário pela Gerência da Dívida Ativa;

IX - firmar acordos que visem à recuperação dos créditos não tributários inscritos em dívida ativa, observados as condições, os limites e os valores dispostos na Lei Complementar nº 58, de 2006, com os acréscimos dispostos pela Lei Complementar estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo às competências da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual - CCMA nos casos em que forem permitidas a mediação ou a conciliação; e

X - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

### Seção III

#### Da Gerência da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem

Art. 7º As atribuições da Gerência da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem são as previstas na Lei Complementar nº 144, de 2018, e seu funcionamento é regulamentado por regimento interno, a ser editado por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Nos conflitos entre os particulares e a administração pública, esta última será representada na CCMA por Procurador do Estado, preferencialmente lotado na procuradoria especializada, regional ou setorial ou na coordenação com competência sobre a matéria.

§ 2º A Gerência da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem será exercida por Procurador do Estado em atividade, a ser escolhido pelo Procurador-Geral do Estado e nomeado para o cargo em comissão de Procurador-Gerente.

### Seção IV

#### Das Procuradorias Setoriais

Art. 8º As competências das procuradorias setoriais constam dos decretos que aprovam os regulamentos dos respectivos órgãos e entidades dos quais fazem parte, e sua estrutura básica poderá ser composta dos núcleos administrativo e contencioso.

§ 1º Nos órgãos da administração direta, a atuação judicial da Procuradoria Setorial abrange a elaboração de informações e/ou defesa, a impugnação das medidas liminares eventualmente deferidas e a expedição das respectivas orientações de cumprimento de decisão nos processos de mandados de segurança e *habeas data*, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases, e dos mandados de segurança e dos *habeas data* nas matérias indicadas por ato do Procurador-Geral do Estado, em que a atuação judicial da Procuradoria Setorial abrange todas as fases processuais.

§ 2º Nas procuradorias setoriais da administração indireta, sem prejuízo ao disposto nos incisos III e IV do art. 10 deste Regulamento, a atuação judicial é extensiva a todas as ações em que figure como parte o ente, independentemente da matéria ou da instância, exceto as ações cuja condução seja de atribuição das procuradorias especializadas, definidas nos arts. 5º, 15, 20 e 26 deste Regulamento.

§ 3º Fica delegada aos Procuradores-Chefes das procuradorias setoriais da administração direta e indireta a consultoria jurídica conclusiva das respectivas unidades administrativas que integram nas hipóteses em que a matéria de fundo já tenha sido apreciada e orientada pelo Procurador-Geral do Estado.

§ 4º Salvo determinação em contrário do Procurador-Geral do Estado, na formulação de atos normativos de competência do Governador, cabe às procuradorias setoriais manifestação prévia na forma do art. 26 do Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020 e, em seguida, a submissão de sua manifestação ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado.

§ 5º Aplica-se ao exercício das atribuições das procuradorias setoriais o disposto nos arts. 2º e 3º da Portaria nº 170, de 12 de maio de 2020, com as alterações promovidas pelas Portarias nº 294, de 29 de junho de 2022, e nº 306, de 12 de julho de 2022.

## CAPÍTULO II

### DA SUBPROCURADORIA-GERAL DO CONTENCIOSO

Art. 9º Compete à Subprocuradoria-Geral do Contencioso exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades administrativas:

I - Procuradoria Judicial;

II - Procuradoria do Contencioso de Pessoal;

III - Procuradoria Tributária e Procuradorias Regionais;

IV - Procuradoria Trabalhista;

V - Coordenação de Cumprimento e Execução - CCE; e

VI - Núcleo Central de Distribuição - NCD.

### Seção I

#### Da Procuradoria Judicial

Art. 10. Compete à Procuradoria Judicial:

I - representar o Estado de Goiás em juízo, ativa e passivamente, em quaisquer ações e fases procedimentais, exceto nas de competência privativa de outras procuradorias especializadas ou setoriais, inclusive na fase de cumprimento de decisão judicial, salvo quando o cumprimento da decisão se referir exclusivamente a pagamento de valor, cuja competência será da CCE, conforme o art. 27 deste Regulamento, com a aplicação de tal dispositivo, no que couber, aos casos de execução provisória;

II - atuar em processos judiciais que envolvam concursos públicos e pretensões de ingresso no serviço público estadual, a qualquer título;

III - atuar em processos judiciais nos quais figurar como parte ente da administração indireta quando isso for determinado por ato do Procurador-Geral do Estado;

IV - exercer as funções de coordenação e supervisão técnica na representação judicial das procuradorias setoriais da administração indireta, exceto quanto às atribuições das demais procuradorias especializadas, definidas nos arts. 5º, 15 e 20 e 26 deste Regulamento;

**SUPLEMENTO**

V - preparar as minutas das manifestações da PGE nas ações diretas de inconstitucionalidade referentes às matérias de sua competência em desfavor de atos normativos municipais a serem encaminhadas ao Gabinete do Procurador-Geral, via despacho da chefia, para subscrição e protocolo; e

VI - emitir pareceres sobre os processos judiciais em tramitação na procuradoria especializada.

Art. 11. A Procuradoria Judicial será composta pela Chefia, pela Gerência de Defesa do Erário e pela Coordenação da Área da Saúde.

Art. 12. À Gerência de Defesa do Erário competirá a atuação nos processos definidos nos incisos I a III e V e VI do art. 10 deste Regulamento.

Art. 13. À Coordenação da Área da Saúde competirá a representação judicial do Estado de Goiás nas ações judiciais que tenham por objeto:

I - obrigação de fazer consistente na prestação de serviços de saúde ou no fornecimento de medicamentos e tratamentos;

II - indenização por despesas médicas e hospitalares; e

III - exercício de direito de regresso relacionado ao dever público de saúde.

Art. 14. O Gerente de Defesa do Erário e o Coordenador da Área da Saúde possuirão, em termos gerais, as seguintes atribuições:

I - monitorar os processos de suas respectivas unidades e identificar as causas de potencial repetitivo, para a qualificação da defesa do Estado e a atuação estratégica desde o início da demanda, seja com a proposição de acordos perante a CCMA, seja com a proposição de maior interlocução com o Poder Judiciário;

II - monitorar a qualidade da defesa do Estado, com a proposição do aperfeiçoamento das peças processuais;

III - identificar divergências jurisprudenciais e propor a instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas - IRDRs;

IV - auxiliar na triagem das intimações, com atuações estratégicas às respectivas unidades e ao NCD, para racionalizar o trabalho;

V - realizar a triagem das sustentações orais;

VI - orientar os respectivos colaboradores, para a uniformização da atuação;

VII - monitorar o equilíbrio das tarefas entre as unidades vinculadas à respectiva procuradoria especializada; e

VIII - monitorar os afastamentos dos integrantes das respectivas unidades.

**Seção II****Da Procuradoria do Contencioso de Pessoal**

Art. 15. Compete à Procuradoria do Contencioso de Pessoal:

I - representar o Estado de Goiás, suas autarquias e suas fundações nas ações e nos processos de qualquer natureza decorrentes de vínculo funcional que envolvam servidores públicos efetivos, civis ou militares, temporários e comissionados, ressalvadas as matérias de cunho eminentemente previdenciário ou trabalhista, de competência das procuradorias especializadas ou das procuradorias setoriais, inclusive na fase de cumprimento

de decisão judicial, exceto quando o cumprimento da decisão se referir exclusivamente a pagamento de valor, cuja competência será da CCE, conforme o art. 27 deste Regulamento, com a aplicação de tal dispositivo, no que couber, aos casos de execução provisória;

II - atuar nas pretensões de reparação de dano moral quando for cumulada com os pedidos decorrentes dos litígios mencionados no inciso I deste artigo;

III - emitir pareceres sobre os processos judiciais em tramitação na procuradoria especializada;

IV - preparar as minutas das manifestações da PGE nas ações diretas de inconstitucionalidade referentes às matérias de sua competência em desfavor de atos normativos municipais a serem encaminhadas ao Gabinete do Procurador-Geral, via despacho da chefia, para subscrição e protocolo; e

V - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

Art. 16. A Procuradoria do Contencioso de Pessoal será composta pela Chefia, pela Gerência de Servidores da Secretaria de Estado da Segurança Pública e pela Gerência de Servidores Diversos.

Art. 17. À Gerência de Servidores da Secretaria de Estado da Segurança Pública competirá a atuação nos processos referentes aos servidores públicos efetivos, civis ou militares, temporários e comissionados vinculados à Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP.

Art. 18. À Gerência de Servidores Diversos competirá a atuação nos processos referentes aos servidores públicos efetivos, temporários e comissionados não vinculados à SSP.

Art. 19. Aos Gerentes da Procuradoria do Contencioso de Pessoal aplica-se o disposto no art. 14 deste Regulamento.

**Seção III  
Da Procuradoria Tributária**

Art. 20. Compete à Procuradoria Tributária:

I - representar o Estado de Goiás nas ações e nos processos de qualquer natureza, inclusive nos mandados de segurança, relativos a matéria tributária, exceto nos de competência das procuradorias setoriais;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária do Estado;

III - sugerir ao Procurador-Geral do Estado a adoção de providências tendentes ao aprimoramento da cobrança da dívida ativa tributária do Estado;

IV - preparar as minutas das manifestações da PGE nas ações diretas de inconstitucionalidade referentes às matérias de sua competência em desfavor de atos normativos municipais a serem encaminhadas ao Gabinete do Procurador-Geral, via despacho da chefia, para subscrição e protocolo;

V - prestar assessoramento jurídico em matéria tributária;

VI - sugerir a revisão de entendimento administrativo adotado pela PGE quando a modificação melhor atender ao interesse público ou for mais compatível com a doutrina e a jurisprudência predominantes;

VII - elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança e de injunção;



VIII - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos relativos à matéria tributária; e

IX - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

Art. 21. A Procuradoria Tributária será composta pela Chefia, pela Gerência de Execução Fiscal, pela Gerência do Contencioso Tributário e pelo Escritório Proativo.

Art. 22. Compete à Gerência de Execução Fiscal:

I - manifestar-se:

a) nos processos administrativos de transação e/ou parcelamento judicial tributário, de análise de prescrição ou decadência, proposta ou não a execução fiscal;

b) nas consultas concernentes a processos de execução fiscal; e

c) nos processos judiciais de execução fiscal de natureza tributária propostos pelo Estado de Goiás, observado o inciso I do art. 24 deste Regulamento; e

II - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Chefe da Procuradoria Tributária.

Art. 23. Compete à Gerência do Contencioso Tributário:

I - manifestar-se em processos administrativos não incluídos nas atribuições de consultoria da Gerência de Execução Fiscal;

II - manifestar-se em processos judiciais:

a) relativos aos incidentes dos executivos fiscais;

b) tributários em que a Fazenda Pública for autora, ré ou interessada, também em seus respectivos incidentes; e

c) em fase recursal relativos a matéria afeta a procuradoria especializada cujo processo de origem tramite nas comarcas vinculadas às procuradorias regionais; e

III - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Chefe da Procuradoria Tributária.

Art. 24. Compete ao Escritório Proativo:

I - manifestar-se nos processos judiciais de execução fiscal de natureza tributária propostos pelo Estado de Goiás, considerado o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ base da pessoa jurídica ou de integrantes de grupo econômico, ainda que esteja pendente de reconhecimento por decisão judicial, cujo valor total, individual ou conjunto seja igual ou superior a R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais);

II - atuar em quaisquer incidentes e ações decorrentes das execuções previstas no inciso I deste artigo até o seu respectivo trânsito em julgado, ressalvados os processos com baixa probabilidade de êxito submetidos à análise da Chefia da Procuradoria Tributária;

III - atuar de forma prioritária em alvos com maior probabilidade de êxito e valer-se de instrumentos de inteligência e atuação articulada com os demais órgãos;

IV - propor ações e incidentes para assegurar o recebimento dos créditos tributários abrangidos pelo inciso I deste artigo;

V - realizar negócios jurídicos processuais para o pagamento total ou parcial de créditos tributários sob sua condução, observado o regramento legal sobre a matéria; e

VI - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Chefe da Procuradoria Tributária.

#### **Seção IV Das Procuradorias Regionais**

Art. 25. As procuradorias regionais atuarão nos feitos de natureza tributária, em consonância com a Procuradoria Tributária.

§ 1º No exercício da atribuição prevista no *caput* deste artigo, as procuradorias regionais atuarão, prioritariamente, nos processos que tramitem na respectiva circunscrição e, supletivamente, nos processos em curso nas demais comarcas, inclusive na capital do Estado.

§ 2º Além da atribuição disciplinada no § 1º deste artigo, às procuradorias regionais podem ser distribuídos processos judiciais ou administrativos estranhos à matéria tributária que tramitem na respectiva circunscrição, por determinação do Procurador-Geral do Estado ou por iniciativa dos Procuradores-Chefes dos órgãos de execução de atividades finalísticas e de execução regional previstos na Lei Complementar nº 58, de 2006.

§ 3º Ficam mantidas as regras disciplinadas pela Portaria nº 95, de 8 de março de 2022, da PGE, que dispõe sobre a reorganização das procuradorias regionais.

#### **Seção V Da Procuradoria Trabalhista**

Art. 26. Compete à Procuradoria Trabalhista:

I - representar o Estado de Goiás, ativa e passivamente, nas ações e nos processos de interesse da administração pública referentes a litígios de natureza trabalhista, de caráter individual ou plúrimo, em qualquer grau de jurisdição, à exceção de recurso extraordinário e agravo em recurso extraordinário e da atuação no Supremo Tribunal Federal - STF, sem prejuízo ao auxílio à Procuradoria na Capital Federal;

II - emitir parecer em processos referentes a assuntos trabalhistas, especialmente nos relacionados a ações judiciais, cuja decisão possa afetar interesse jurídico do Estado;

III - orientar a administração pública em suas relações com os servidores subordinados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - preparar as minutas das manifestações da PGE nas ações diretas de inconstitucionalidade referentes às matérias de sua competência em desfavor de atos normativos municipais a serem encaminhadas ao Gabinete do Procurador-Geral, via despacho da chefia, para subscrição e protocolo;

V - elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos relativos a matéria de natureza trabalhista;

VI - realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, por solicitação do Procurador-Geral do Estado, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; e

VII - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

Parágrafo único. Ficam mantidas as regras disciplinadas pela Portaria nº 404, de 26 de setembro de 2022, da PGE, que determinam a assunção pela Procuradoria Trabalhista da condução das ações trabalhistas em que figurarem como parte quaisquer

**SUPLEMENTO**

das entidades da administração indireta do Estado de Goiás e dos processos administrativos consultivos sobre matéria trabalhista originários de tais entidades, até então a cargo das respectivas procuradorias setoriais.

**Seção VI****Da Coordenação de Cumprimento e Execução - CCE**

Art. 27. Compete à CCE:

I - atuar nos processos judiciais na fase de cumprimento da decisão judicial, transitada em julgado ou não, que envolvam exclusivamente pagamento de valores;

II - atuar nos feitos de requisições de pagamento de precatório e de requisições de pequeno valor da administração direta do Estado de Goiás;

III - coordenar a atuação das procuradorias setoriais nos feitos de requisições de pagamento de precatório e de requisições de pequeno valor da administração indireta do Estado de Goiás;

IV - atuar nos pedidos administrativos de compensações de precatório com dívidas do Estado de Goiás, nos termos da legislação vigente;

V - atuar nos pedidos de intervenções federal e estadual decorrentes da não observância da ordem de precatórios e requisições de pequeno valor; e

VI - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

Parágrafo único. Excetuam-se da competência da CCE os processos judiciais em fase de cumprimento de sentença ou execução do julgado referentes a obrigações de fazer, de não fazer e de dar, bem como as decisões que imponham multa diária.

Art. 28. A Gerência de Cálculos e Precatórios integrará a CCE.

Art. 29. Compete à Gerência de Cálculos e Precatórios:

I - prestar assessoramento técnico mediante a análise, a conferência e a elaboração de cálculos em processos judiciais e administrativos, inclusive os de precatórios, bem como a projeção global do reflexo econômico de ações judiciais, quando isso for solicitado pelas unidades da PGE;

II - emitir o parecer técnico da análise, da conferência e da elaboração de cálculos, com obediência aos parâmetros estabelecidos pelo solicitante e às normas da PGE;

III - conferir os cálculos de revisão e atualização dos precatórios e das requisições de pequeno valor, com o registro e o controle das respectivas inscrição e baixa;

IV - promover o registro e o arquivamento das cessões de precatórios do Estado de Goiás e das respectivas entidades da administração indireta;

V - prestar assessoramento técnico-administrativo em audiências judiciais e extrajudiciais;

VI - promover o preenchimento do campo "Edição do processo. Valor atualizado" no Sistema de Controle de Processos - CORA a cada manifestação técnica apresentada; e

VII - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

**Seção VII****Do Núcleo Central de Distribuição - NCD**

Art. 30. Compete ao NCD:

I - receber, cadastrar e distribuir, por meio do CORA, as comunicações processuais eletrônicas endereçadas ao Estado de Goiás;

II - estabelecer, em parceria com a Gerência de Tecnologia, regras de distribuição automática de processos já cadastrados;

III - definir, com as chefias das procuradorias especializadas e setoriais, das gerências e das coordenações, os critérios de cadastramento de processos eletrônicos, com a máxima padronização dos campos "resumo" e "assunto";

IV - apresentar periodicamente à Gerência de Tecnologia, à Coordenação-Geral e à Subprocuradoria-Geral do Contencioso propostas e demandas de aperfeiçoamento das ferramentas de tramitação interna de comunicações processuais e de integração com os sistemas eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário;

V - prestar auxílio às procuradorias setoriais da administração indireta com o oferecimento de subsídios para o cumprimento do § 3º do art. 2º da Portaria nº 404, de 26 de setembro de 2022, da PGE;

VI - atuar em parceria com o Núcleo de Inovação e Inteligência na identificação de coisa julgada ou litispendência de ações judiciais; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO III  
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 31. Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Procurador-Geral do Estado no desempenho de suas atribuições e em seus compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Procurador-Geral do Estado;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador-Geral do Estado;

IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Procurador-Geral do Estado, orientá-las com as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Procurador-Geral do Estado;

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; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DA COORDENAÇÃO-GERAL**

Art. 32. A Coordenação-Geral, subordinada diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral, será exercida por membro da carreira que se encontrar em atividade, a ser escolhido pelo Procurador-Geral do Estado.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral será nomeado para o cargo em comissão de Procurador-Coordenador.

Art. 33. Incumbe ao Coordenador-Geral a condução de questões administrativas referentes ao funcionamento da PGE, notadamente:

I - na área de recursos humanos;



a) promover a gestão administrativa das unidades chefiadas por Procuradores do Estado e coordenar as respectivas substituições em caso de relotação, férias, impedimentos e licenças;

b) sugerir ao Procurador-Geral do Estado as designações para substituição e auxílio às unidades chefiadas por Procuradores do Estado;

c) sugerir ao Procurador-Geral do Estado a adoção de medidas tendentes a solucionar as demandas das unidades chefiadas por Procuradores do Estado que se refiram a volume, dificuldade e/ou complexidade do trabalho; e

d) acompanhar a coordenação do estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Estado a cargo da Corregedoria-Geral e manter o Gabinete do Procurador-Geral do Estado informado sobre o desempenho dos Procuradores substitutos; e

II - na área de tecnologia e inovação:

a) gerenciar os sistemas informatizados da PGE com o acompanhamento das atividades, da produtividade e dos resultados do setor de tecnologia da informação;

b) prospectar e sugerir ao Procurador-Geral do Estado a adoção de novas tecnologias; e

c) adotar e/ou sugerir medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à atualização dos sistemas informatizados da PGE com o estabelecimento das prioridades a serem executadas.

Art. 34. O Núcleo de Inovação e Inteligência da PGE integrará a Coordenação-Geral.

Art. 35. Ao Núcleo de Inovação e Inteligência compete:

I - planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e à análise de dados e informações para a produção de conhecimentos, que compreendem os níveis estratégico, tático e operacional;

II - planejar e executar a salvaguarda de dados, informações e conhecimentos sensíveis de seu interesse, com zelo pela segurança das áreas e dos meios utilizados para produzi-los, armazená-los e disseminá-los;

III - fornecer subsídios para as gestões estratégicas e de conhecimento da instituição;

IV - promover o desenvolvimento de recursos humanos e realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência institucional e de planejamento estratégico de caráter ligado às inovações da PGE;

V - elaborar seus atos normativos e submetê-los à aprovação do Procurador-Geral do Estado;

VI - manter intercâmbio e solicitar informações de quaisquer pessoas, bem como de órgãos e entidades públicos ou privados, nacionais ou internacionais, especialmente os ligados às áreas de inteligência e de segurança para o cumprimento de suas atribuições;

VII - subsidiar a atuação das unidades da PGE na condução de processos judiciais e administrativos, especialmente em apoio à análise e à coleta de dados, à execução de operações de inteligência e de segurança institucionais, também ao planejamento e à execução de operações para o cumprimento de ordens judiciais;

VIII - elaborar relatórios acerca da existência de ações judiciais com o mesmo objeto de ação coletiva ou de pretensão de pagamento administrativo, para evitar o pagamento em duplicidade; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V  
DA CONSULTORIA-GERAL

Art. 36. À Consultoria-Geral compete:

I - dar assistência técnico-jurídica ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado em matéria de sua competência, segundo a especialização de seus núcleos;

II - auxiliar o Procurador-Geral do Estado na apreciação e na revisão dos pareceres e de outros atos que lhe forem submetidos pelos órgãos de execução de atividades finalísticas, de execução regional e descentralizada, segundo a especialização de seus núcleos;

III - promover a integração permanente das funções e das atividades da PGE;

IV - informar ao Procurador-Geral do Estado os casos de não observância de entendimento jurídico consolidado na PGE;

V - propor ao Procurador-Geral do Estado o ajuizamento de ações por intermédio dos órgãos de execução de atividades finalísticas, de execução regional e descentralizada;

VI - pronunciar-se sobre a proposta de adoção de súmula para a uniformização da jurisprudência administrativa do Estado de Goiás;

VII - propor, motivadamente, ao Procurador-Geral do Estado a expedição de atos normativos para a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, de negócios públicos e de demandas estratégicas na PGE;

VIII - realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante a solicitação do Procurador-Geral do Estado, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação e segundo a especialização de seus núcleos;

IX - manter interlocução com os órgãos de execução de atividades finalísticas, de execução regional e descentralizada, com o fornecimento de orientações e subsídios técnico-jurídicos nas matérias que lhe são afetas e segundo a especialização de seus núcleos; e

X - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado, segundo a especialização de seus núcleos.

§ 1º A Consultoria-Geral será dirigida por um Procurador-Chefe, responsável pela organização, pela coordenação e pela supervisão da unidade, e ele promoverá a distribuição dos processos dirigidos ao setor entre os núcleos que a compõem:

I - Núcleo Administrativo;

II - Núcleo de Negócios Públicos; e

III - Núcleo Estratégico.

§ 2º O Núcleo Estratégico e o Núcleo de Negócios Públicos serão dirigidos por um Procurador do Estado em atividade, mediante escolha do Procurador-Geral do Estado, para o exercício do cargo em comissão de Procurador-Coordenador.

§ 3º O Procurador-Geral do Estado poderá, em caráter excepcional, avocar processo em trâmite em qualquer órgão da PGE e atribuí-lo à Consultoria-Geral, por meio de seus núcleos, quando houver razões de interesse público devidamente justificado.

Art. 37. Compete ao Núcleo Administrativo:

I - emitir orientação em processos sobre matéria de natureza administrativa de interesse da administração pública em geral;



II - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos relativos a matérias de natureza administrativa;

III - elaborar e/ou validar anteprojetos de leis e minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos em matéria administrativa; e

IV - opinar sobre a organização do serviço público, quando for consultado.

Art. 38. Compete ao Núcleo de Negócios Públicos:

I - emitir orientação em processos sobre matérias que envolvam negócios públicos de interesse da administração pública em geral;

II - elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos relativos a matérias que envolvam negócios públicos;

III - elaborar e/ou validar anteprojetos de leis e minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos em matérias que envolvam negócios públicos; e

IV - opinar sobre a juridicidade da política de contratações da administração pública, quando for consultado.

Art. 39. Compete ao Núcleo Estratégico:

I - atuar em qualquer processo, judicial ou administrativo, de interesse do Estado que, a juízo do Procurador-Geral do Estado, seja relevante do ponto de vista econômico, político, social ou jurídico ou que ultrapasse os interesses subjetivos das partes envolvidas;

II - prestar assistência ao Procurador-Geral do Estado em assuntos de gestão estratégica e inovação;

III - prestar auxílio às procuradorias especializadas por determinação do Procurador-Geral do Estado;

IV - planejar e coordenar ações e iniciativas para a prospecção e o planejamento de programas e projetos estratégicos, estudos e inovação, também a consecução dos respectivos recursos;

V - coordenar, conjuntamente às demais unidades da PGE, a elaboração de anteprojetos de lei relacionados a programas e projetos estratégicos e de inovação que sejam de interesse do órgão;

VI - acompanhar, por determinação do Procurador-Geral do Estado, a tramitação de processos de interesse do Estado nos tribunais superiores e nos órgãos ou nas entidades colegiadas; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Ao Núcleo Estratégico poderão ser delegadas competências de qualquer unidade da PGE.

## CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA NA CAPITAL FEDERAL

Art. 40. Compete à Procuradoria na Capital Federal:

I - atuar nas ações de competência originária dos tribunais superiores e outras que devam tramitar no Poder Judiciário do Distrito Federal, mediante subsídio das procuradorias especializadas, das coordenações, das procuradorias regionais e setoriais, caso julgue necessário;

II - acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do Estado de Goiás e das respectivas entidades da administração indireta perante os órgãos do Poder Judiciário

na Capital Federal, inclusive em 1º grau de jurisdição, e manter informadas as procuradorias especializadas, as coordenações, as procuradorias regionais e as procuradorias setoriais;

III - intervir e atuar nos processos aos quais se referem os incisos I e II do *caput* deste artigo e realizar todos os atos processuais necessários;

IV - interpor recursos ou quaisquer outras medidas judiciais dirigidas ao STF e ao Superior Tribunal de Justiça - STJ, após a análise conclusiva da viabilidade de interposição do recurso ou da medida judicial pelas chefias das procuradorias especializadas e das procuradorias setoriais, conforme for disciplinado por ato do Procurador-Geral do Estado;

V - expedir orientação de cumprimento de decisão judicial aos órgãos e às entidades da administração estadual relativamente aos processos aos quais se refere o inciso I do *caput* deste artigo, independentemente da fase processual em que se encontrem, em articulação com as procuradorias especializadas e as procuradorias setoriais, observados os §§ 1º e 2º deste artigo;

VI - fornecer às procuradorias especializadas, às coordenações, às procuradorias regionais e às procuradorias setoriais, bem como ao Procurador-Geral do Estado, mensalmente e preferencialmente por meio eletrônico, a relação dos julgamentos pautados efetuados pelos tribunais superiores em questões de interesse do Estado;

VII - atender às diligências e às solicitações formuladas por Procurador do Estado ou titular de unidade da PGE, desde que sejam afetas a sua respectiva região;

VIII - acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, com a informação ao Procurador-Geral do Estado a respeito de qualquer assunto de interesse da PGE e sugerir as medidas que entender necessárias;

IX - acompanhar, por determinação do Procurador-Geral do Estado, a tramitação de processos de interesse do Estado no Tribunal de Contas da União;

X - exercer a representação institucional da PGE na sua região, sem prejuízo à competência do Procurador-Geral do Estado;

XI - executar atividades de natureza especial que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado;

XII - prestar assistência a Procurador do Estado que esteja em viagem de serviço por sua região; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas especificamente atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º As atribuições descritas nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo não inclui a elaboração de peças de resposta e quaisquer outras que devam ser apresentadas em 1º grau de jurisdição, salvo as consideradas emergenciais, conforme a solicitação das chefias das respectivas procuradorias especializadas e setoriais.

§ 2º Exclui-se das atribuições da Procuradoria na Capital Federal a orientação de cumprimento de decisão judicial lançada em processo que não seja de competência originária de tribunal com sede em Brasília, ainda que resulte em modificação do julgado anterior, exceto quando se tratar de recursos afetados à sistemática da repercussão geral ou repetitivos.

§ 3º A atribuição descrita no inciso I do *caput* deste artigo inclui todas as ações de competência dos tribunais na Capital Federal, como: ações originárias, reclamações, incidentes de resolução de demandas repetitivas - IRDRs, suspensões de segurança - SSS, suspensões de tutela antecipada - STAs, suspensões de liminar - SLs, incidentes de assunção de competência - IACs, incidentes de arguição de inconstitucionalidade, pedidos de uniformização de



## SUPLEMENTO

jurisprudência, pedidos de ingresso como *amicus curiae*, conforme a solicitação dos chefes das respectivas procuradorias especializadas, exceto as referentes ao controle abstrato de constitucionalidade.

§ 4º No desempenho das atribuições descritas no § 3º deste artigo, a Procuradoria na Capital Federal poderá solicitar informações sobre estágios de processos e auxílio na elaboração de manifestações e/ou confecção de peças às procuradorias especializadas e às setoriais, conforme sua área de atuação, também à Consultoria-Geral.

§ 5º No caso das ações de controle abstrato de constitucionalidade, a atribuição da Procuradoria na Capital Federal compreende o acompanhamento dos processos e a elaboração de peças após a apresentação de informações ou conforme a solicitação do Gabinete do Procurador-Geral do Estado.

§ 6º A orientação de cumprimento de decisão judicial no caso de controle de constitucionalidade compreende a comunicação à Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL e ao órgão estadual a ser impactado, hipótese em que poderá solicitar o auxílio das procuradorias especializadas ou das setoriais.

Art. 41. A Procuradoria na Capital Federal será exercida por um Procurador do Estado em atividade, a ser escolhido pelo Procurador-Geral do Estado, e nomeado para o cargo em comissão de Procurador-Coordenador.

Art. 42. A assunção das atribuições previstas nos arts. 5º, incisos I, II e VI, 15, inciso I, e 27, incisos I e III, todos deste Regulamento, pelas respectivas unidades se dará por ato do Procurador-Geral do Estado e poderá ser realizada de forma gradual.

## CAPÍTULO VII

## DA GERÊNCIA DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS

Art. 43. Compete à Gerência do Centro de Estudos Jurídicos:

I - participar da organização de concursos para o ingresso na carreira de Procurador do Estado, bem como promover a seleção de estagiários, conforme a Lei Complementar nº 58, de 2006;

II - organizar e promover encontros, seminários, cursos, palestras, simpósios, estágios, treinamentos, eventos de reciclagem, atualização profissional e outros assemelhados, para participação por Procurador do Estado ou pessoal técnico-administrativo lotado na PGE;

III - promover a inscrição de Procurador do Estado em cursos de pós-graduação jurídica *lato* e *stricto sensu* e em atividades correlatas;

IV - custear, parcial ou totalmente, por meio do Fundo de Manutenção e Reparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado - FUNPROGE, a participação de Procuradores do Estado e do pessoal técnico-administrativo lotado na instituição em eventos de capacitação promovidos por outros órgãos ou entidades;

V - celebrar parcerias com instituições do Ensino Superior ou conveniadas, para a participação de Procuradores do Estado em cursos de especialização, mestrado e doutorado;

VI - divulgar matérias doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais de interesse dos órgãos da PGE;

VII - efetivar a catalogação de pareceres, trabalhos forenses, bem como da legislação, da doutrina e da jurisprudência relacionadas às atividades e aos fins da administração pública;

VIII - centralizar e promover a interligação da PGE com os tribunais e os órgãos legislativos, para a coleta informatizada de jurisprudência e legislação e para a manutenção de banco de dados atualizado;

IX - articular-se com a Escola de Governo para a inscrição e a frequência nos cursos por ela fornecidos de Procuradores do Estado e servidores técnico-administrativos lotados na PGE;

X - administrar e atualizar a biblioteca da PGE;

XI - editar a Revista de Direito e promover a publicação de estudos jurídicos e boletins periódicos sobre matérias doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais do interesse da administração pública;

XII - estabelecer intercâmbios e parcerias com órgãos da administração pública e com organizações congêneres;

XIII - elaborar estudos e pesquisas bibliográficas por solicitação dos órgãos interessados;

XIV - elaborar o Plano Anual de Despesas da PGE previsto na Lei estadual nº 10.067, de 30 de junho de 1986, bem como exercer outras atividades correlatas ao FUNPROGE, conforme a referida legislação e o Decreto estadual nº 9.283, de 30 de julho de 2018;

XV - compartilhar as orientações da PGE e as demais informações jurídicas e de gestão pública entre as procuradorias especializadas, as procuradorias regionais, as procuradorias setoriais e outras unidades da instituição; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO VIII

## DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 44. Compete à Comunicação Setorial:

I - estabelecer, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações da PGE, com a aplicação, no que couber, das estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM;

II - assistir o titular da PGE e os 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 a articulação internas, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da PGE;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da PGE, obedecidos, no que couber, as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos, sinalização interna e externa;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da PGE, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII - administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais da PGE, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da PGE, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII - alimentar as redes sociais da PGE com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;



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, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X - avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da PGE, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da PGE ao dar espaço a ela nas redes sociais, 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, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando ele for necessário;

XIII - disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem o evento ou a reunião e que tenham relevância para o Governo do Estado, quando forem pertinentes, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 45. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, de malotes e outros;

II - elaborar e controlar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Procurador-Geral do Estado;

III - comunicar as decisões e as instruções da alta direção a todas as unidades da PGE e aos demais interessados;

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

V - promover os atos relativos ao recebimento e ao encaminhamento de mandados de citação, intimações, notificações e requisições ordenados, em formato físico, pelo Poder Judiciário;

VI - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Procurador-Geral do Estado, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VII - prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VIII - responder convites e correspondências endereçados ao titular da PGE, bem como enviar cumprimentos específicos;

IX - controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação;

X - prestar assistência ao titular da PGE em suas tarefas técnico-administrativas; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

#### TÍTULO V DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 46. Compete à Corregedoria-Geral:

I - fiscalizar as atividades das unidades da PGE;

II - apreciar as representações relativas à atuação da PGE;

III - realizar correições ordinárias, anualmente, e extraordinárias, a qualquer tempo, nas diversas unidades administrativas da PGE e sugerir as medidas necessárias à racionalização e à eficiência dos serviços;

IV - realizar, de ofício ou mediante provocação, sindicância e, com autorização do Conselho de Procuradores, processo administrativo disciplinar em desfavor de Procurador do Estado;

V - realizar, de ofício ou mediante provocação, sindicância e processo administrativo disciplinar em desfavor de servidor da PGE;

VI - coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Estado, bem como dos servidores do quadro da PGE;

VII - orientar, preventivamente, a atuação dos Procuradores do Estado;

VIII - apurar a prática de ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como de atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores - PAF e/ou processo administrativo de responsabilização - PAR, respectivamente;

IX - conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos na PGE, sem prejuízo à atuação da CCMA, nos termos da Lei Complementar nº 144, de 2018;

X - orientar os agentes públicos da PGE quanto aos preceitos do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Corregedoria-Geral, cujo regimento interno é aprovado pelo Conselho de Procuradores, constitui órgão autônomo quanto ao exercício de suas atividades finalísticas, conforme os arts. 12 a 14 da Lei Complementar nº 58, de 2006.

§ 2º A Corregedoria-Geral, sem prejuízo a sua autonomia legal, adotará, no que couber, as diretrizes expedidas pela Controladoria-Geral do Estado - CGE.

#### TÍTULO VI DO CONSELHO DE PROCURADORES

##### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 47. O Conselho de Procuradores compõe-se de:

I - membros natos:

a) o Procurador-Geral do Estado, que o presidirá;



b) os Procuradores-Chefes das procuradorias especializadas, da Consultoria-Geral e da Gerência do Centro de Estudos Jurídicos; e

c) o Presidente da Associação dos Procuradores do Estado; e

II - membros eleitos: 1 (um) representante de cada categoria da carreira de Procurador do Estado, escolhidos por seus pares a cada 2 (dois) anos.

§ 1º Integrarão o Conselho de Procuradores, quando houver deliberação sobre matéria diretamente relacionada à sua área de atuação, os Procuradores-Chefes da Procuradoria na Capital Federal e das procuradorias regionais.

§ 2º Substituirá o membro titular do Conselho de Procuradores, em suas faltas e seus impedimentos, o respectivo suplente, eleito na mesma ocasião e pela mesma forma do titular.

§ 3º Completará o biênio de mandato, em caso de vacância do titular, o suplente.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 48. Compete ao Conselho de Procuradores:

I - propor ao Procurador-Geral do Estado a adoção de providências reclamadas pelo interesse público e concernentes ao aperfeiçoamento das atividades da PGE;

II - pronunciar-se sobre matéria de caráter institucional, mediante proposição de qualquer de seus membros;

III - deliberar sobre promoção na carreira de Procurador do Estado;

IV - deliberar sobre a instauração de processo administrativo disciplinar concernente à carreira de Procurador do Estado, diante de relatório apresentado pelo Procurador Corregedor-Geral;

V - julgar os processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor de Procurador do Estado e encaminhá-los ao Procurador-Geral do Estado para a adoção das medidas cabíveis, ressalvados os casos de competência do Governador do Estado;

VI - avaliar o desempenho de Procuradores do Estado no cumprimento do estágio probatório e decidir sobre sua estabilidade;

VII - apreciar e julgar, em grau de recurso, pedidos de reconsideração de atos praticados pelo Procurador-Geral do Estado pertinentes a direitos, vantagens e prerrogativas da carreira de Procurador do Estado;

VIII - estabelecer normas gerais sobre concurso para o ingresso na carreira de Procurador do Estado;

IX - aprovar súmula para a uniformização da jurisprudência administrativa do Estado, mediante proposição de qualquer de seus membros, após o pronunciamento da Consultoria-Geral;

X - elaborar lista tríplice de Procuradores do Estado para a escolha e a nomeação do Procurador Corregedor-Geral;

XI - elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento, as deliberações, as normas eleitorais e outras matérias pertinentes, bem como sobre a competência das unidades da PGE, observadas as disposições legais;

XII - aprovar o regimento interno da Corregedoria-Geral;

XIII - escolher o conselho editorial da Revista de Direito;

XIV - designar o Procurador Corregedor-Auxiliar para substituir o Procurador Corregedor-Geral em suas faltas e seus impedimentos; e

XV - solicitar ao Governador do Estado a destituição do Procurador Corregedor-Geral, mediante o voto de 2/3 (dois terços) dos membros do conselho, precedido de representação de qualquer de seus membros.

## TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

### CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 49. 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 e a tecnologia da informação, além de dar suporte operacional às demais atividades da PGE, sem prejuízo à atuação da Coordenação-Geral;

II - dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da PGE;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da PGE;

IV - coordenar a elaboração do plano de contratações anual na PGE;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual - PPA, bem como auxiliar a avaliação dos resultados da PGE;

VI - acompanhar a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VII - promover nas unidades administrativas a ela vinculadas a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, também a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

VIII - implementar a política de gestão de pessoas aprovada pelo Procurador-Geral do Estado;

IX - coordenar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela PGE;

X - supervisionar todas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da PGE e de seu fundo especial, observadas, nesta última hipótese, as disposições da Lei nº 10.067, de 1986, e do Decreto nº 9.283, de 2018;

XI - promover a articulação institucional da PGE com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se refere a convênios, acordos, ajustes, parcerias, ou outros instrumentos congêneres, com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII - auxiliar a Consultoria-Geral no processo de elaboração do Regulamento da PGE, notadamente na especificação das atribuições das unidades administrativas vinculadas à própria Superintendência de Gestão Integrada;

XIII - auxiliar na elaboração e na implementação do planejamento estratégico, bem como no acompanhamento e na avaliação de seus resultados no âmbito das suas competências; e



XIV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

- I - Gerência de Gestão Institucional;
- II - Gerência de Tecnologia;
- III - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- IV - Gerência de Compras Governamentais;
- V - Gerência de Contabilidade; e
- VI - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico.

### **Seção I Da Gerência de Gestão Institucional**

Art. 50. Compete à Gerência de Gestão Institucional:

I - colaborar com o Núcleo Estratégico da Consultoria-Geral e com a Coordenação-Geral na elaboração e na implementação de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na PGE relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da PGE aos instrumentos governamentais de planejamento em consonância com as diretrizes do Núcleo Estratégico da Consultoria-Geral e da Coordenação-Geral;

III - exercer, referentemente ao planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades pertinentes, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV - coordenar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da PGE;

V - acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte da situação das suas iniciativas adotadas;

VI - coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VII - coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da PGE, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VIII - apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da PGE, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

IX - apoiar os processos de revisão do planejamento setorial;

X - conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da PGE, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI - propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da PGE;

XII - subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XIII - assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIV - supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da PGE;

XV - coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

XVI - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, ao ciclo do planejamento;

XVII - apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XVIII - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na PGE, exceto aqueles relativos à competência da Coordenação-Geral;

XIX - realizar o levantamento de vagas, a gestão administrativa e a coordenação da avaliação de desempenho em conjunto com as unidades de lotação de estagiários e jovens aprendizes;

XX - gerir a integração do novo servidor, inclusive dos estagiários e dos jovens aprendizes, e, no que couber, a dos Procuradores do Estado;

XXI - supervisionar a atuação dos jovens aprendizes, conforme as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

XXII - gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

XXIII - validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

XXIV - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXV - gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

XXVI - coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório, exceto da carreira de Procurador do Estado, caso em que cabe o auxílio às unidades competentes;

XXVII - aplicar, na forma da lei, os procedimentos de avaliação de desempenho e de estágio probatório, bem como as demais avaliações pertinentes, sob as diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo estadual, dos servidores em exercício na área de apoio da PGE;

XXVIII - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XXIX - estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;



XXX - promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XXXI - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XXXII - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores, observada a competência da Gerência do Centro de Estudos Jurídicos;

XXXIII - implantar na PGE as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores da área de apoio em exercício na PGE e, no que couber, à carreira específica de Procurador do Estado, também às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXXIV - atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXXV - assessorar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XXXVI - realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXXVII - seguir as orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal, da SEAD, para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXXVIII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar, conjuntamente à Gerência do Centro de Estudos Jurídicos, o Plano de Capacitação da PGE;

XXXIX - auxiliar a Gerência do Centro de Estudos Jurídicos nas ações de formação e capacitação realizadas para os Procuradores do Estado, para os demais servidores da PGE e para o programa de estágios;

XL - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XLI - efetivar a inscrição dos servidores nas ações educacionais da Escola de Governo, conforme os critérios estabelecidos;

XLII - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XLIII - executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS;

XLIV - cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XLV - executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST no eSocial;

XLVI - executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XLVII - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XLVIII - cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

XLIX - atender tempestivamente as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das unidades vinculadas à gerência, bem como aplicar esses conteúdos;

L - manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Inovação do Estado de Goiás e suas sub-redes;

LI - gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, com a promoção da melhoria contínua da entrega eficiente e eficaz de valor;

LII - gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

LIII - gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LIV - reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

LV - identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

LVI - articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LVII - propor a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

LVIII - promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas unidades vinculadas à gerência; e

LIX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão Institucional fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, à:

I - Secretaria de Estado de Economia - ECONOMIA, quanto às competências de Planejamento; e

II - SEAD, quanto às competências de gestão e desenvolvimento de pessoas e transformação da gestão e dos serviços públicos.

## **Seção II Da Gerência de Tecnologia**

Art. 51. Compete à Gerência de Tecnologia:

I - cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II - conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV - reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;



V - desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI - monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII - implantar e manter as redes locais de comunicação e os *links* de dados;

VIII - implantar e manter a política de cibersegurança do Estado, em articulação com o Núcleo de Inovação e Inteligência;

IX - gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, os *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X - gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

XIII - promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial, em articulação com o Núcleo de Inovação e Inteligência;

XIV - integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados estadual (*Big Data* Estadual);

XV - gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da PGE;

XVI - promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII - apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII - utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

XIX - dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX - manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais;

XXI - conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII - transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das práticas de Governo Digital; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

### Seção III

#### Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 52. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

II - orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das demais normas orçamentárias;

III - aplicar na PGE a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da PGE;

V - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI - programar a execução das despesas orçamentárias da PGE em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária;

IX - manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários de seu órgão nos sistemas orçamentários;

X - solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XI - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XII - assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XIII - gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XIV - emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XV - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

XVII - gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII - subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XIX - supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII - supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

XXIV - elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;



XXV - revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de se ter uma previsão de gastos mais assertiva; e

XXVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente à ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

#### **Seção IV**

##### **Da Gerência de Compras Governamentais**

Art. 53. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da PGE;

II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da PGE por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III - elaborar o calendário de contratações da PGE e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV - supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V - elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou contratação;

VI - impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela PGE, observados os prazos legais;

VIII - receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX - prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X - supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI - formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e os demais ajustes da PGE, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII - manter o controle histórico dos contratos da PGE e monitorar suas vigências;

XIII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da PGE;

XIV - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da PGE;

XV - orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI - formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII - submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

XVIII - enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da PGE para a manifestação; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, à:

I - Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, quanto às competências constantes dos incisos I a XVII do *caput* deste artigo; e

II - Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto à competência constante do inciso XVIII do *caput* deste artigo.

#### **Seção V**

##### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 54. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - responder tecnicamente como unidade da PGE responsável pela contabilidade aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos 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 responder;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na PGE, conforme o regime de competência;

V - conferir as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, bem como os demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da PGE;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da PGE, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada em formato digital a documentação objeto de arquivamento e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

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;



XII - elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, em cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Seção VI**

#### **Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico**

Art. 55. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I - manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II - manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III - manter o histórico veicular atualizado;

IV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V - administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI - gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII - submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII - orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XIV - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XV - implantar e gerir as informações do órgão no sistema de gestão disponibilizado pelo órgão central de gestão de frotas;

XVI - nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XVII - garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XVIII - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XIX - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XX - organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXI - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXII - realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXIII - distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXIV - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XXV - elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXVI - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXVII - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XXVIII - baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XXIX - comunicar o desaparecimento ou avaria ocasionada por uso inadequado de bens ou materiais ao detentor da carga patrimonial e ao Procurador-Geral do Estado, para determinar a apuração do fato;

XXX - estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seu almoxarifado, observados as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XXXI - prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XXXII - acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XXXIII - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio, em bens patrimoniais novos;

XXXIV - garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XXXV - garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

XXXVI - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;



XXXVII - alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da PGE;

XXXVIII - instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

XXXIX - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XL - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da PGE;

XLI - realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

XLII - diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

XLIII - monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

XLIV - manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XLV - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

XLVI - seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XLVII - fomentar na PGE a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XLVIII - gerir os bens imóveis afetados à PGE, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XLIX - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da PGE;

L - identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da PGE;

LI - utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

LII - manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à PGE, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LIII - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à PGE, com a indicação deles ao titular;

LIV - manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à PGE, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LV - propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LVI - providenciar a regularização dos imóveis afetados à PGE nos municípios;

LVII - realizar a instrução processual de procedimentos necessários para a regularização de imóveis de interesse da PGE;

LVIII - identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LXIX - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à PGE, com o suporte logístico à sua efetivação;

LX - garantir a entrega de todos os documentos necessários para a prestação de contas dos bens imóveis afetados à PGE;

LXI - participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

LXII - submeter à consideração da unidade central de gestão de patrimônio imóvel as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXIII - executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

LXIV - receber os documentos da PGE para o arquivamento;

LXV - classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

LXVI - manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

LXVII - atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

LXVIII - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

LXIX - transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

LXX - notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

LXXI - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

LXXII - zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

LXXIII - assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

LXXIV - utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes; e

LXXV - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A competência relativa ao recebimento, ao cadastro, à distribuição, à classificação e ao arquivo de documentos, citações, intimações e notificações eletrônicos, digitalizados ou físicos de processos judiciais ou consultivos, bem como a tramitação desses, é vinculada diretamente ao Gabinete da PGE, conforme as normas e as orientações estabelecidas no órgão.

§ 2º A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.



TÍTULO VIII  
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 56. Compete a todas as unidades da PGE:

I - propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II - gerir e fiscalizar a execução de contratos, convênios, ajustes, parcerias ou instrumentos congêneres, ou indicar servidores para tal finalidade, quando forem decorrentes das solicitações de sua unidade;

III - submeter à Consultoria-Geral as propostas de celebração de convênios, parcerias, ajustes e instrumentos congêneres a serem firmados pela PGE;

IV - fazer a gestão de convênios, parcerias, ajustes e instrumentos congêneres firmados pela PGE no âmbito de suas unidades;

V - na qualidade de gestora designada, analisar a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes, parcerias ou outros instrumentos congêneres nos casos em que a PGE for responsável pela transferência de recursos financeiros;

VI - propor a abertura de tomada de contas especial;

VII - elaborar plano de necessidades para a execução de projetos, bem como planos de ação para a melhoria dos processos da sua área de atuação;

VIII - identificar prioridades, métodos e estratégias de implementação de ações e projetos, em consonância com as diretrizes governamentais;

IX - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

X - elaborar, implantar e manter atualizados os planos de ação e o planejamento estratégico, em consonância com as diretrizes da direção do órgão;

XI - elaborar e implantar material didático para as orientações técnica e operacional da sua unidade;

XII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

XIII - acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matéria de sua competência;

XIV - propor normas, formulários e manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV - sugerir à Corregedoria-Geral a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XVI - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos da documentação;

XVII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços;

XVIII - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização; e

XIX - reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos.

Art. 57. Além das competências constantes do art. 56 deste Regulamento, compete a todas as procuradorias especializadas da PGE:

I - propor à Gerência do Centro de Estudos Jurídicos a realização de cursos, seminários e outros eventos, com a indicação do respectivo temário;

II - emitir parecer sobre os autógrafos de lei referentes a matérias relacionadas à sua competência, bem como, quando for o caso, elaborar as razões de veto;

III - organizar grupos de trabalho para estudos de assuntos jurídicos com relevante interesse para sua área de atuação; e

IV - requisitar de qualquer autoridade ou agente público certidões, processos, exames, perícias, vistorias, diligências, informações e outros elementos ou providências necessários às atividades da respectiva unidade.

TÍTULO IX  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I  
DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

Art. 58. São atribuições do Procurador-Geral do Estado:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual, no âmbito de sua competência;

II - exercer a administração da PGE, com a prática de todos os atos necessários ao exercício dela na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes 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 do Estado de Goiás - ALEGO 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 da PGE e de seus fundos especiais;

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 PGE;

IX - propor ao Governador do Estado a anulação de atos administrativos da administração pública e o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

X - receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Estado de Goiás;

XI - avocar a defesa de interesse do Estado de Goiás em qualquer ação ou processo;

XII - nas demandas em que o Estado de Goiás for parte e ressalvado o disposto no art. 38-A da Lei Complementar nº 58, de 2006:



## SUPLEMENTO

a) não propor demanda, desistir, abster-se de contestar, transigir, firmar compromisso, reconhecer a procedência do pedido e confessar, quando a pretensão da qual houver desistência ou a obrigação assumida não exceder a 5.000 (cinco mil) salários mínimos; e

b) autorizar a não interposição de recurso e a desistência daquele já apresentado;

XIII - prestar orientação jurídica ao Governador do Estado quando ela for solicitada;

XIV - indicar nomes para o preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da estrutura da PGE;

XV - designar e dispensar substitutos eventuais dos ocupantes dos cargos de Procurador-Chefe, bem como de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da PGE, na hipótese de a substituição não exceder a 30 (trinta) dias;

XVI - lotar, relotar, remover e designar o local de exercício dos Procuradores do Estado e dos demais servidores da PGE;

XVII - sugerir ao Governador do Estado e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público;

XVIII - apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas procuradorias especializadas, regionais e setoriais, aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, e opor aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessários;

XIX - firmar, como representante legal do Estado, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, ressalvadas as competências das procuradorias setoriais;

XX - conceder benefícios e vantagens aos Procuradores do Estado e ao pessoal de apoio da PGE, nos termos da lei;

XXI - presidir o Conselho de Procuradores e dar cumprimento às suas deliberações;

XXII - aplicar, aos Procuradores do Estado, as penalidades decididas pelo Conselho de Procuradores e, aos servidores administrativos, as indicadas em processo administrativo disciplinar;

XXIII - designar os Procuradores Corregedores-Auxiliares;

XXIV - firmar os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Estado ou dos que vierem a ser por ele adquiridos;

XXV - firmar compromisso arbitral ou autorizar a realização de autocomposição decorrente da CCMA quando a pretensão econômica for superior a 500 (quinhentos) e não superior a 5.000 (cinco mil) salários mínimos;

XXVI - providenciar a instauração de tomada de conta especial e de sindicâncias, bem como, quando for necessário, notificar os órgãos de controle; e

XXVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador do Estado.

§ 1º A desistência, a transação, a assunção de compromisso, o reconhecimento da procedência do pedido e a confissão nas demandas com valor superior a 5.000 (cinco mil) salários mínimos dependerão de autorização do Governador do Estado.

§ 2º A apreciação de que trata o inciso XVIII do *caput* deste artigo é delegada às procuradorias especializadas, regionais e

setoriais nas hipóteses em que a matéria já tenha sido apreciada e orientada pelo Procurador-Geral do Estado e, nos assuntos de baixa complexidade, a critério do Procurador-Chefe correspondente.

## CAPÍTULO II

## DO SUBPROCURADOR-GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 59. São atribuições do Subprocurador-Geral de Assuntos Administrativos:

I - acompanhar a execução, na Subprocuradoria-Geral de Assuntos Administrativos, dos planos e dos programas, bem como avaliar e controlar os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Subprocuradoria-Geral de Assuntos Administrativos;

III - promover o alinhamento e a articulação das unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Subprocuradoria-Geral de Assuntos Administrativos;

IV - substituir o Procurador-Geral do Estado em seus impedimentos, ausências temporárias, afastamentos remunerados, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular;

V - praticar atos administrativos da competência do Procurador-Geral do Estado, por delegação dele, observadas as limitações da lei;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do Procurador-Geral do Estado;

VII - submeter à consideração do Procurador-Geral do Estado os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - auxiliar o titular da PGE na análise de pronunciamentos oriundos das procuradorias regionais e das procuradorias setoriais em matéria referente à sua área de atuação;

IX - prestar assistência direta e auxílio ao Procurador-Geral do Estado em assuntos relacionados às unidades administrativas vinculadas à Subprocuradoria-Geral de Assuntos Administrativos e nas atribuições previstas nos incisos IX, XIII, XVIII e XIX do art. 58 deste Regulamento; e

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

## CAPÍTULO III

## DO SUBPROCURADOR-GERAL DO CONTENCIOSO

Art. 60. São atribuições do Subprocurador-Geral do Contencioso:

I - acompanhar a execução, na Subprocuradoria-Geral do Contencioso, dos planos e dos programas, bem como avaliar e controlar os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, a relação custo-benefício dos projetos e das atividades da Subprocuradoria-Geral do Contencioso;

III - promover o alinhamento e a articulação das unidades administrativas na elaboração dos planos, dos programas e dos projetos pertinentes à área de atuação da Subprocuradoria-Geral do Contencioso;



## SUPLEMENTO

IV - substituir o Subprocurador-Geral de Assuntos Administrativos em seus impedimentos, ausências temporárias, afastamentos remunerados, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como o Procurador-Geral do Estado quando estiver ausente o Subprocurador-Geral de Assuntos Administrativos;

V - praticar atos administrativos da competência do Procurador-Geral do Estado, por delegação dele, observadas as limitações da lei;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do Procurador-Geral do Estado;

VII - submeter à consideração do Procurador-Geral do Estado os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - auxiliar o Procurador-Geral do Estado na análise de pronunciamentos oriundos das procuradorias regionais e das procuradorias setoriais em matéria referente à sua área de atuação;

IX - prestar assistência direta e auxílio ao Procurador-Geral do Estado em assuntos relacionados às unidades administrativas vinculadas à Subprocuradoria-Geral do Contencioso e nas atribuições previstas nos incisos IX, X, XI, XII, XIII e XVIII do art. 58 deste Regulamento; e

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO IV DO CHEFE DE GABINETE

Art. 61. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador-Geral do Estado;

II - desenvolver as atividades de relações-públicas e assistir o Procurador-Geral do Estado em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Procurador-Geral do Estado os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do Procurador-Geral do Estado;

V - acompanhar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO V DO COORDENADOR-GERAL

Art. 62. São atribuições do Coordenador-Geral:

I - conduzir as questões administrativas referentes ao funcionamento da PGE nas áreas de recursos humanos e tecnologia e inovação;

II - promover a gestão administrativa das unidades titularizadas por Procuradores do Estado e coordenar as respectivas substituições em caso de relotação, férias, impedimentos e licenças;

III - sugerir ao Procurador-Geral do Estado as designações para substituição e auxílio às unidades titularizadas por Procuradores do Estado;

IV - sugerir ao Procurador-Geral do Estado a adoção de medidas tendentes a solucionar as demandas das unidades titularizadas por Procuradores do Estado que se refiram ao volume, à dificuldade e/ou à complexidade do trabalho;

V - acompanhar a coordenação do estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Estado a cargo da Corregedoria-Geral e manter o Gabinete do Procurador-Geral do Estado informado sobre o desempenho dos Procuradores do Estado substitutos;

VI - gerenciar os sistemas informatizados da PGE, com o acompanhamento das atividades, da produtividade e dos resultados do setor de tecnologia da informação;

VII - prospectar e sugerir ao Procurador-Geral do Estado a adoção de novas tecnologias; e

VIII - adotar e/ou sugerir medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à atualização dos sistemas informatizados da PGE, com o estabelecimento das prioridades a serem executadas.

#### CAPÍTULO VI DO PROCURADOR-CHEFE DA CONSULTORIA-GERAL

Art. 63. São atribuições do Procurador-Chefe da Consultoria-Geral:

I - revisar os pareceres e os despachos emitidos pelos Procuradores do Estado lotados na Consultoria-Geral antes de submetê-los à apreciação do Procurador-Geral do Estado;

II - distribuir os processos que forem encaminhados à unidade;

III - despachar com o Procurador-Geral do Estado;

IV - submeter à consideração do Procurador-Geral do Estado os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Procurador-Geral do Estado, observados os limites estabelecidos na legislação;

VI - disseminar entre os Procuradores do Estado lotados na Consultoria-Geral as orientações mais relevantes expedidas pelo Procurador-Geral do Estado;

VII - zelar pela uniformidade dos pronunciamentos da Consultoria-Geral; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO VII DOS PROCURADORES-CHEFES

Art. 64. São atribuições dos Procuradores-Chefes:

I - exercer, quando houver, a administração geral das unidades administrativas às quais estiverem vinculados, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades administrativas que lhe são subordinadas, quando houver, e definir, por ato próprio, as atribuições dos Gerentes ou dos ocupantes de cargo equivalente dessas subunidades, salvo na hipótese de regulamentação da matéria por ato de autoridade hierarquicamente superior;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas, quando houver;



IV - despachar com o Procurador-Geral do Estado;

V - submeter à consideração do Procurador-Geral do Estado os assuntos que excedam a sua competência;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Procurador-Geral do Estado, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII - superintender os serviços jurídicos e administrativos de sua procuradoria especializada ou similar;

VIII - organizar a distribuição dos processos administrativos e/ou das ações judiciais quando a distribuição não for operada por meio de sistema eletrônico de controle de processos;

IX - conhecer dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Estado que servirem na respectiva unidade, apreciá-los nos casos que se enquadrarem nas delegações de competências dadas pelo Procurador-Geral do Estado ou submetê-los, via a Consultoria-Geral, ao Procurador-Geral, com as observações complementares que entender necessárias;

X - fiscalizar o padrão das manifestações jurídicas expedidas no âmbito da respectiva procuradoria especializada;

XI - prestar ao Procurador-Geral do Estado ou a qualquer Procurador do Estado as informações e os esclarecimentos sobre as matérias que lhe forem submetidas e propor as providências que julgar convenientes;

XII - decidir sobre as suspeições e os impedimentos arguidos pelos Procuradores de Estado com atuação em sua área;

XIII - adotar procedimentos administrativos para que haja uniformidade nos pronunciamentos emitidos pela unidade administrativa;

XIV - fixar normas internas de trabalho para o pessoal em exercício na respectiva unidade;

XV - articular-se com os demais Procuradores-Chefes para o exame e a discussão de assuntos de interesse comum; e

XVI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo aplicam-se, no que couber, aos Procuradores-Chefes das Procuradorias Setoriais, sem prejuízo às normas específicas que disciplinem a função.

#### CAPÍTULO VIII

##### DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 65. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da PGE no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e as orientações da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;

III - viabilizar a interação e a articulação internas, bem como propiciar comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da PGE;

IV - despachar com o Procurador-Geral do Estado;

V - submeter à consideração do Procurador-Geral do Estado os assuntos que excedam a sua competência;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do Procurador-Geral do Estado; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO IX

##### DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 66. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar 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 e o suporte operacional para as demais atividades, sem prejuízo às atribuições indicadas no art. 61 deste Regulamento;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da PGE;

III - prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da PGE, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

IV - auxiliar a formulação dos planos estratégicos, do PPA e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e a avaliação dos resultados da PGE;

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 PGE;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios, das parcerias e dos demais ajustes firmados pela PGE;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da PGE e de seus fundos especiais;

IX - exercer a função de gestor financeiro do FUNPROGE, conforme a Lei nº 10.067, de 1986, e o Decreto nº 9.283, de 2018;

X - articular-se com as demais unidades congêneres da ECONOMIA e da SEAD;

XI - auxiliar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da PGE;

XII - auxiliar os processos de elaboração e atualização do regulamento da PGE;

XIII - despachar com o titular da PGE;

XIV - submeter à consideração do titular da PGE os assuntos que excedam a sua competência;

XV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do titular da PGE;

XVI - participar da elaboração e da implementação do planejamento estratégico, bem como acompanhar e avaliar seus resultados; e



XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO X DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 67. São atribuições do Corregedor-Geral:

I - apresentar relatório circunstanciado sobre o desempenho dos Procuradores do Estado, bem como dos demais servidores da PGE, em estágio probatório, com opinião fundamentada sobre sua confirmação no cargo ou sua exoneração;

II - apresentar relatório periódico de suas atividades ao Procurador-Geral do Estado;

III - requisitar processos administrativos, documentos oficiais, informações, traslados, certidões, pareceres, laudos técnicos e diligências que se fizerem necessários ao pleno desempenho de suas funções;

IV - propor ao Conselho de Procuradores o regulamento do estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Estado, bem como dos servidores da PGE;

V - propor ao Procurador-Geral do Estado o afastamento das funções de Procurador do Estado ou de servidor em razão da abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando isso for conveniente à instrução;

VI - elaborar o regimento interno da Corregedoria-Geral e submetê-lo ao Conselho de Procuradores para apreciação e homologação;

VII - expedir instruções normativas para o funcionamento dos serviços da Corregedoria-Geral;

VIII - manter atualizados, na Corregedoria-Geral, os registros estatísticos da produção dos membros da carreira; e

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo.

#### TÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 68. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da PGE:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar 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, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da PGE;

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 PGE e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação e sugerir ao Procurador-Geral do Estado a publicação de instruções normativas relativas a assuntos da competência da sua unidade;

XII - organizar o trâmite, instruir e manifestar-se 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 das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a maximização de sua eficácia, sua economicidade, sua abrangência e sua 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;

XVII - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XVIII - zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão; e

XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

Art. 69. São atribuições, em termos gerais, dos Procuradores-Gerentes:

I - acompanhar os processos das unidades de sua gerência;

II - acompanhar a qualidade da atuação do Estado em juízo e propor o aperfeiçoamento das peças processuais e a uniformidade da atuação;

III - identificar as causas de potencial repetitivo ou com potencial de desfecho desfavorável considerável ao Estado de Goiás, a suas autarquias e a suas fundações, para a qualificação da defesa do Estado e a atuação estratégica desde o início da demanda, por meio da propositura de acordos perante a CCMA ou maior interlocução com o Poder Judiciário;

IV - identificar divergências jurisprudenciais e propor a instauração de incidente de resolução de demandas repetitivas ou incidente de assunção de competência, conforme for o caso;

V - identificar as situações em que há necessidade e possibilidade de alteração de jurisprudência desfavorável ao Estado de Goiás, suas autarquias e suas fundações, bem como adotar as providências para que haja a superação da jurisprudência vigente;

VI - auxiliar na triagem das intimações e das demais comunicações processuais e propor atuações estratégicas às unidades de sua gerência e ao NCD, para racionalizar o trabalho;

VII - gerenciar a realização das sustentações orais e dos despachos com membros e servidores do Poder Judiciário, conforme for o caso;

VIII - gerenciar o equilíbrio de tarefas entre as unidades de sua gerência; e

IX - monitorar os afastamentos dos integrantes de sua gerência.

#### TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 70. A PGE atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental e seguirá 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, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da PGE deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ocasionar a agregação de valor, bem como deverão ser pautadas pela gestão da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos.

#### TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, acordos, convênios, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres são de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 72. Este Regulamento apresenta a estrutura organizacional da PGE, compatível com as atribuições dos órgãos de execução de atividades finalísticas previstas nas Portarias nº 30, de 2023, e nº 95, de 13 de março de 2023, em consonância com a regulamentação exigida nos arts. 15, § 3º, e 26, parágrafo único, da Lei Complementar nº 58, de 2006, alterada pela Lei Complementar estadual nº 174, de 30 de junho de 2022.

Art. 73. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Procurador-Geral do Estado e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.

Protocolo 471076

### DECRETO DE 2 DE JULHO DE 2024

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em razão do que consta do Processo nº 20200003012826, sobretudo do Despacho nº 745/2024/CGF/PM, da Seção de Recrutamento e Seleção de Pessoal do CGF, e do Ofício nº 77.959/2024/PM, do Comandante-Geral da PM, e da Retificação do Resultado Final de 7 de dezembro de 2020, referente ao Concurso Público regido pelo Edital nº 3, de 17 de outubro de 2012, para o cargo efetivo de Segundo-Tenente do Quadro de Oficiais de Saúde da Polícia Militar do Estado de Goiás - PMGO;

#### RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito as nomeações de HEBERT FERRO MONTEIRO, Radiologista, RG nº \*11126\*/SSP-GO; LARISSA MESQUITA CUNHA, Clínico Geral, RG nº \*36400\*/DGPC-GO; LORENA FERREIRA DE LIMA, Clínico Geral, RG nº \*52409\*/SPTC-GO e VIRGÍNIA MORAIS ROCHA, Odontopediatria, RG nº \*159257-173642\*/SSP-GO.

Art. 2º Retificar o Anexo Único do Decreto de 27 de junho de 2024 publicado nas páginas 2 e 3 do Suplemento do Diário Oficial nº 24.316 do mesmo dia, sob o protocolo nº 469945, o qual passa a vigorar conforme o Anexo único deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém seus efeitos retroagem a 27 de junho de 2024.

Goiânia, 2 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

#### ANEXO ÚNICO

NOMEADOS PARA O CARGO EFETIVO DE SEGUNDO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS DE SAÚDE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - QOSPM

#### SEGUNDO-TENENTE QOSPM - MÉDICO

Nº DE ORDEM	NOME	ESPECIALIDADE	IDENTIDADE	CLASS.
1	HEITOR ALVES ROCHA	CLÍNICA GERAL	*37789*/SSP-GO	5



**SUPLEMENTO**

SEGUNDO-TENENTE QOSPM - ODONTÓLOGO

Nº DE ORDEM	NOME	ESPECIALIDADE	IDENTIDADE	CLASS.
1	HELDER RODRIGUES BINO JÚNIOR	ENDODONTISTA	*66594*/PC-PA	3
2	HELDER FERNANDES DE OLIVEIRA	ENDODONTISTA	*09583*/DGPC-GO	4
3	MARCELO SHIN ITI GONDO RIBEIRO	PERIODONTISTA	*75052*/DGPC-GO	3
4	DENISE TAVARES DE MORAIS	PERIODONTISTA	*25732*/DGPC-GO	4
5	FLÁVIA LARA RODRIGUES LOPES	ODONTOPEDIATRA	*024708/SSP-GO	3
6	SAMARA TOSTES PEIXOTO PRIETO	PERIODONTISTA	*79886*/SSP-DF	5
7	LORENA PIRES CARNEIRO	CLÍNICO GERAL	*74585*/DGPC-GO	10
8	WANESSA HELENA INÁCIO DA SILVEIRA GOMIDES	ODONTOPEDIATRA	*76463*/DGPC-GO	4
9	DANIELA ALEXANDRA DE ALMEIDA	CLÍNICO GERAL	*0497537*/SSP-SP	11
10	LAIANA CRISTINA GOMES MATIAS	CLÍNICO GERAL	*70894*/DGPC-GO	12
11	ALINE GRATIERI COSTA	CLÍNICO GERAL	*12946*/SPTC-GO	13
12	RENATA LÚCIA REIS	CLÍNICO GERAL	*71410*/DGPC-GO	14

Protocolo 471078

Referência: Processo nº 202000022030491

Interessado: Murilo Moreira de Oliveira

**Assunto: Oposição de Embargos de Declaração.**

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 504/2024

Consoante a argumentação apresentada e o que consta dos autos, destacadamente o Parecer Jurídico nº 104/2024/PR/SGG (SEI nº 61099622), recebo os embargos de declaração opostos por MURILO MOREIRA DE OLIVEIRA, CPF nº \*\*\* 805.791-\*\*, Gestor de Tecnologia da Informação, do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria-Geral de Governo - SGG, na época dos fatos lotado no Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, em face do Despacho do Governador (SEI nº 57506606). No mérito, nego-lhe provimento.

Extratada e publicada a presente decisão no órgão oficial de divulgação do Estado, no prazo legalmente fixado, retornem-se os autos à SEAD e à SGG, para as providências complementares, inclusive o arquivamento. Antes disso, o interessado e seus eventuais defensores constituídos devem ser cientificados do que foi decidido, consoante o art. 26 da Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

Goiânia, 2 de julho de 2024.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 471075

**Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central**

**EXTRATO  
NOTA DE EMPENHO**

Publica-se o extrato de nota de empenho oriundo do pregão nº 2/2023, cujo objeto é a compra compartilhada de medicamentos para atender as demandas dos entes consorciados.

Processo 04029-00000081/2023-11 - TO

EMPENHO	TIPO	CREDOR	VALOR
183.002	Grupo 2 - R. Estadual	WL PHARMA	R\$ 666,00
183.003	Grupo 1B - R. Federal	ONCO PROD	R\$ 16.994,40
183.004	Grupo 1B - R. Federal	WL PHARMA	R\$ 26.325,60
183.005	Grupo 2 - R. Estadual	UNIQUE	R\$ 323,40
183.006	Grupo 2 - R. Estadual	CRISTALIA	R\$ 528,00
183.007	Grupo 2 - R. Estadual	ELLO DISTRIBUIDORA	R\$ 1.006,00
183.008	Grupo 2 - R. Estadual	CIENTIFICA	R\$ 134,40
TOTAL			R\$ 45.977,80

**JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO**  
Secretário Executivo  
Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 470916

**EXTRATO  
NOTA DE EMPENHO**

Publica-se o extrato de nota de empenho oriundo do pregão nº 13/2023, cujo objeto é a compra compartilhada de medicamentos para atender os entes consorciados.

Processo 04029-00000324/2024-93 - DF			
EMPENHO	TIPO	CREDOR	VALOR
184.001	Grupo 2 - R. Estadual	CRISTÁLIA	R\$ 379,40
TOTAL			R\$ 379,40

**JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO**  
Secretário Executivo

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central  
Protocolo 470920

**Secretaria de Estado da Casa Civil**

**PORTARIA Nº 897, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 59, caput, e 61, ambos da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400010041565,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, IRENICE SPINDOLA E SILVA, CPF nº \*\*\*.574.203-\*\*, do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, do Quadro Transitório dos Profissionais da Saúde do Estado de Goiás.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 11 de junho de 2024.

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471045

**PORTARIA Nº 951, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300006100971,

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar o Decreto de 22 de setembro de 1993, publicado nas páginas 7 e 8 do Diário Oficial nº 16.792, de 29 do mesmo mês e ano, na parte que nomeou ROSERVI ROSA DE JESUS, CPF nº \*\*\*.735.671-\*\*, para exercer o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, da então Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, apenas quanto ao seu nome, a fim de considerá-lo ROSERVI ROSA DE JESUS FEITOSA.

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

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471052

**PORTARIA Nº 962, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006059223,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, DAYANE DE OLIVEIRA COELHO AQUINO, CPF nº \*\*\*.883.801-\*\*, do cargo efetivo de Professor, Nível III, Referência "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 18 de junho de 2024.

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471053

**PORTARIA Nº 964, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "b" do inciso IX do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso II do art. 71, e no inciso II do art. 72 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também na Lei federal nº 6.999, de 7 de junho de 1982, em harmonia com a Resolução nº 23.523, de 27 de junho de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202318037004415, em especial a requisição contida no Ofício nº 181/2024/PRES, do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,

**RESOLVE:**

Art. 1º Considerar mantida a cessão da servidora FERNANDA OLIVEIRA MORBECK SILVA, CPF nº \*\*\*.442.601-\*\*, ocupante do cargo de Agente Administrativo Educacional Técnico, da Secretaria de Estado da Educação, ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, com ônus para a origem, a fim de regularização funcional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 3 de junho de 2024 e se estendem a 2 de junho de 2025.

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471063

**PORTARIA Nº 967, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "b" do inciso IX do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso II do art. 71, e no inciso II do art. 72 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também na Lei federal nº 6.999, de 7 de junho de 1982, em harmonia com a Resolução nº 23.523, de 27 de junho de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202318037004420, em especial a requisição contida no Ofício nº 186/2024/PRES, do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,

**RESOLVE:**

Art. 1º Considerar mantida a cessão do servidor CLAITON SELVO PERES, CPF nº \*\*\*.602.201-\*\*, ocupante do cargo de Agente Administrativo Educacional Técnico, da Secretaria de Estado da Educação, ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, com ônus para a origem, a fim de regularização funcional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 15 de junho de 2024 e se estendem a 14 de junho de 2025.

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471065

**PORTARIA Nº 968, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202400063000999,

**RESOLVE:**

Art. 1º Acolher o retorno, a partir de 5 de julho de 2024, do servidor CARLOS EDUARDO SILVA DE FARIA, CPF nº \*\*\*.200.191-\*\*, ao cargo efetivo de Analista de Gestão Governamental, da Secretaria de Estado da Administração, seu órgão de origem, até então cedido à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

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

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471067

**PORTARIA Nº 975, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202400063000998,

**RESOLVE:**

Art. 1º Acolher o retorno, a partir de 5 de julho de 2024, da servidora ANA RITA MARCELO DE CASTRO, CPF nº \*\*\*.172.501-\*\*, ao cargo de Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação, seu órgão de origem, até então cedida à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

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

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471069

**PORTARIA Nº 981, DE 2 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202400004047149,

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar o art. 1º do Decreto de 1º de julho de 2024 (Protocolo nº 470416), publicado na página 11 do Diário Oficial nº 24.318, da mesma data, somente na parte que exonerou DERCILEY CUNHA DE ALMEIDA, CPF nº \*\*\*.345.997-\*\*, do cargo em comissão de Gerente de Fundo PROTEGE, DAI-1, da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, para considerar essa exoneração a pedido, a partir de 1º de julho de 2024, mantidos os demais termos.

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

Goiânia, 2 de julho de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 471072



**Secretaria de Estado da Administração**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
EDITAL Nº 02, DE 02 DE JULHO DE 2024**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – SEAD**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal vigente, Lei Estadual nº 14.237/2002, Lei Estadual nº 17.090/2010, Lei Estadual nº 19.502/2016, Lei Estadual nº 20.756/2020, Lei Estadual nº 21.157/2021, Lei Estadual nº 19.587/2017 e suas alterações, torna público a realização de Concurso Público para o cargo de Policial Penal da Diretoria-Geral de Polícia Penal da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, com execução de responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC**.

**1.1.1.** A instituição responsável pela realização do concurso público será o Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC e a Comissão Especial do Concurso é formada por membros da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás (SEAD) e da Diretoria-Geral da Polícia Penal, de acordo com a Portaria nº 338/2024.

**1.2.** Este Concurso Público se destina a selecionar candidatos para provimento de vagas para o cargo de **Policial Penal da Diretoria-Geral de Polícia Penal da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás** de acordo com as especificações, os quantitativos e a área de formação indicados no presente Edital.

**1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**1.4.** Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

**Anexo I** - Requerimento de Atendimento Especial;

**Anexo II** - Modelo de Atestado para Adaptação da Avaliação Física – Pessoas com Deficiência;

**Anexo III** - Modelo de Atestado Médico - Avaliação Física;

**Anexo IV** - Conteúdos Programáticos para Estudo;

**Anexo V** - Cronograma.

**DO CARGO E VAGAS**

**2.1.** O Concurso de que trata este Edital será de cargo, região e vagas, conforme tabela a seguir. Será formado também um banco de habilitados por regional, conforme especificado no subitem 12.5.2.

**2.1.1.** A separação de vagas por gênero encontra amparo legal no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.237/2022 e também no § 2º, artigo 77 e § 3º, artigo 83 da Lei Federal nº 7.210/1984.

Cargo	Região	Vagas				Total
		Ampla Concorrência		Pessoas com Deficiência		
		Masculino	Feminino	Masculino	Feminino	
Policial Penal	1ª/9ª Regional Prisional - Goiânia e Aparecida	296	74	16	4	390
	2ª Regional Prisional – Itaberaí	68	17	4	1	90
	3ª/9ª Regional Prisional - Luziânia	213	53	11	3	280
	4ª Regional Prisional – Caldas Novas	106	27	6	1	140
	5ª Regional Prisional – São Luís de Montes Belos	76	19	4	1	100
	6ª Regional Prisional – Rio Verde	198	49	9	3	259
	7ª Regional Prisional – Goianésia	91	23	5	1	120
	8ª/9ª Regional Prisional - Formosa	168	42	9	2	221
<b>Total</b>		<b>1.216</b>	<b>304</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>1.600</b>

**2.2.** Às pessoas com **deficiência** é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei nº 14.715/2004.

**2.2.1.** Os candidatos com deficiência aprovados serão convocados, em observância ao disposto na Lei nº 14.715/2004.

**2.3. Da Lotação:** após a nomeação o candidato convocado será lotado em uma das unidades da respectiva regional selecionada no momento da inscrição da Diretoria-Geral de Polícia Penal.

**2.3.1.** Durante o período do Estágio Probatório o candidato nomeado somente poderá ser remanejado entre as unidades da respectiva regional selecionada no momento da inscrição.

**2.4. Do regime jurídico:** os candidatos nomeados estarão sujeitos ao regime jurídico específico, regidos pela Lei Estadual 20.756/2020 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências); Lei Estadual nº 14.237/02 – Institui o Grupo Operacional de Serviços de Segurança da Agência Goiana do Sistema Prisional e dá outras providências; Lei Estadual nº 17.090/10 – Dispõe sobre a criação de classes e padrões de subsídios nas carreiras dos servidores integrantes do órgão gestor do Sistema de Execução Penal do Estado de Goiás e dá outras providências; Lei Estadual nº 21.157/21 – Transforma o cargo de Agente de Segurança Prisional do Estado de Goiás em cargo de Policial Penal e altera a Lei nº 17.090, de 02 de julho de 2010; Decreto Estadual nº 10.484/2024.

**2.5. Da especificação do cargo:**

**2.5.1.** Os requisitos, a remuneração, a jornada de trabalho e a descrição das atividades do cargo ofertado no presente concurso são os relacionados, conforme a seguir:

**Cargo** **POLICIAL PENAL**



<b>Remuneração</b>	<b>R\$ 5.971,42</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais, podendo ser em regime de escala de plantão. O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.
<b>Requisitos</b>	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Descrição das Atividades**

Receber e orientar presos quanto às normas disciplinares, divulgando os direitos, deveres e obrigações conforme normativas legais; revistar presos e instalações; prestar assistência aos presos e internados, encaminhando-os para atendimento nos diversos setores sempre que se fizer necessário; verificar as condições de segurança comportamental e estrutural, comunicando as alterações à chefia imediata; acompanhar e fiscalizar a movimentação de presos ou internos no interior da unidade e adjacências; realizar escolta de presos em deslocamentos locais e interestaduais, bem como custodiá-los em unidades de saúde, órgãos judiciais, órgãos públicos e privados, sejam municipais, estaduais ou federais; observar o comportamento dos presos ou internos em suas atividades individuais e coletivas; não permitir o contato de presos ou internos com pessoas não autorizadas; revistar toda pessoa, autoridade civil ou militar, com exceção das autorizadas previstas em lei, e veículos previamente autorizados ou não, que pretendam adentrar ou que tenham adentrado ao estabelecimento penal e/ou suas imediações; verificar e conferir os materiais e as instalações do posto de serviço, zelando pelos mesmos; controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e volumes nos estabelecimentos penais e/ou suas imediações, conforme normas vigentes; conferir documentos, quando da entrada e saída de presos e visitantes do estabelecimento penal e adjacências; operar o sistema de alarme e demais sistemas de comunicação interno, externo e audiovisuais; operar qualquer tipo de monitoramento eletrônico relacionado ao indivíduo preso dos regimes fechado, semiaberto, aberto ou submetido a qualquer tipo de medida cautelar prevista em lei; executar atividades de inteligência e contra-inteligência prisional; executar serviços e atividades de patrulhamento, guarda e vigilância de muralhas, postos de observação, guaritas, portarias, patrimônio móvel e imóvel, nos perímetros internos e externos dos estabelecimentos penais e correlatos; participar dos Conselhos e Grupos que tratam de assuntos vinculados ao Sistema Penal; ministrar cursos de formação, aperfeiçoamento, capacitação, instrução e outros correlatos, aos servidores do Sistema Penal, assim como para outras instituições quando solicitado; desempenho de atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, serviços administrativos, educação em serviços penais, projetos e programas de gestão prisional; conter, gerenciar, negociar e intervir em situações de crise no âmbito do Sistema Penal e/ou quando solicitado por outras autoridades competentes; inspecionar, tendo livre acesso a locais públicos ou particulares onde seja passível a fiscalização do cumprimento de penas nos regimes semiaberto e aberto, assim como penas alternativas e medidas alternativas à prisão; executar outras atividades correlatas.

**2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital terá a posse no cargo se atendidas todas as exigências a seguir descritas:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de posse;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i)** não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do Artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória; salvo os cargos acumuláveis na forma da Constituição, conforme previsto no §10 do art. 37 da Constituição Federal;
- j)** não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedido a nomeação nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- k)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- l)** ser aprovado no presente Concurso Público e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.5.1 deste Edital;
- m)** apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- n)** não ter registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- o)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas aos candidatos com deficiência, observado o percentual de reserva fixado.

**3.3.** O candidato que não atender, no ato da admissão, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e possibilitando a convocação do próximo candidato na lista de classificação, a critério da SEAD.

#### 4. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir:

Fase	Caráter	Responsabilidade
Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	IBFC
Prova Discursiva	Classificatório e Eliminatório	IBFC
Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	Eliminatório	IBFC
Avaliação Médica	Eliminatório	IBFC
Avaliação de Aptidão Física	Eliminatório	IBFC
Avaliação Psicológica	Eliminatório	IBFC
Avaliação da Vida Pregressa e Investigação Social	Eliminatório	DGPP
Avaliação de Títulos	Classificatório	IBFC

4.2. As **Provas Objetiva e Discursiva** serão realizadas nas cidades de **Aparecida de Goiânia, Caldas Novas, Formosa, Goiânia, Goianésia, Itaberaí, Luziânia, Rio Verde e São Luís dos Montes Belos** do Estado de Goiás.

4.2.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados de realização das provas objetiva e discursiva, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

4.3. As **demais Fases** serão realizadas **na cidade de Goiânia/GO**, podendo ocorrer em dias úteis, aos finais de semana ou feriados.

4.4. Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no Concurso Público.

4.5. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao **horário oficial de Brasília**.

#### 5. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004.

5.1.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (Define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva) e Lei Estadual nº 14.715/2004.

5.2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.3 O candidato com deficiência, durante o preenchimento da ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- informar se possui deficiência;
- selecionar o tipo de deficiência;
- informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- informar se necessita de adaptação razoável, devidamente fundamentada, dos testes da Avaliação de Aptidão Física, conforme subitem 5.10.1 deste Edital.

5.4. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10 ou CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, bem como a provável causa da deficiência;
- requerimento de **Atendimento Especial (Anexo I)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

5.4.1. Para solicitar adaptação da Avaliação de Aptidão Física, se houver necessidade, o candidato com deficiência deverá atender os dispositivos mencionados nos itens 5.3 e 5.10.1 deste Edital.

5.4.2. Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios elencados no item 5.4, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;



- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 5.4.3.** Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**5.5.** O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 5.3 a 5.4.2 deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.5.1.** O candidato que se declarar com deficiência e deixar de solicitar a adaptação **justificada** dos testes da Avaliação de Aptidão Física nos termos dos itens 5.3 e 5.10.1 deste Edital, perderá o direito de fazê-la.

**5.6.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.7.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

**5.8.** A realização de provas/fases na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.9.** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, submeter-se à **Avaliação por Equipe Multiprofissional** que atuará juntamente com o IBFC, nos termos do artigo 5, Parágrafo Único da Lei Estadual nº 14.715/2004.

**5.10. Da Avaliação por Equipe Multiprofissional:**

**5.10.1. Os candidatos deverão comparecer à Avaliação por Equipe Multiprofissional de acordo com a data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV e horário que será informado na convocação, munidos de original e/ou cópia:**

- a) documento de identidade original;
- b) **Atestado/Laudo emitido**, emitido há no máximo 12 meses anteriores à data da Avaliação por Equipe Multiprofissional que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) ou CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, bem como à provável causa da deficiência;
- c) **Atestado para Adaptação da Avaliação Física (Anexo II)**, devidamente preenchido e assinado, pelo médico especialista na área da deficiência do candidato, assim como o respectivo número de registro do Conselho profissional, e, ainda, deverá indicar e justificar a adaptação necessária para cada teste da Avaliação de Aptidão Física, se houver;
- d) se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física;
- e) se for o caso, apresentar os **graus de autonomia**;
- f) se for o caso, constar se faz uso de **órteses, próteses ou adaptações**;
- g) no caso de **deficiência mental**, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
- h) no caso de **deficiência múltipla**, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências;
- i) no caso de **deficiência auditiva**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, **exame audiométrico (audiometria), realizado nos últimos 12 meses**;
- j) no caso de **deficiência visual**, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

**5.10.2. A Equipe Multiprofissional será constituída pelos seguintes profissionais:**

- a) 01 (um) profissional da área médica com formação ou experiência comprovada em reabilitação/readaptação de pessoas com deficiência;
- b) 01 (um) profissional da área de recursos humanos do órgão; e
- c) 01 (um) profissional indicado pelo órgão responsável pela coordenação dos serviços de reabilitação de pessoas com deficiência no estado ou no município, com formação ou experiência comprovada nesta área.

**5.10.3. O parecer técnico a ser emitido pela Equipe Multiprofissional descreverá o tipo e grau da deficiência do candidato, as atribuições essenciais do cargo almejado, e ainda:**

- a) se o candidato é beneficiário da reserva de vagas;
- b) a classificação da deficiência do candidato adotada pela Organização Mundial de Saúde - OMS e/ou por instituições de âmbito nacional e internacional, reconhecidamente especializadas nesta área;
- c) a natureza das tarefas e atribuições essenciais do cargo a ser exercido;
- d) se há compatibilidade entre o tipo e o grau da deficiência do candidato e o exercício das atribuições essenciais inerentes ao cargo ou emprego a ser ocupado;
- e) se, para o exercício da função, é necessário a adaptação do ambiente de trabalho ou a utilização de equipamentos específicos, caso em que ambas as situações deverão ser descritas detalhadamente, especificando-se as adaptações ou os equipamentos necessários.



**5.10.3.1.** A avaliação da adaptação razoável dos testes da Avaliação de Aptidão Física, quando solicitado pelo candidato com deficiência, nos termos deste Edital, será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Equipe Multiprofissional e pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.10.3.2.** Caso na avaliação por equipe multiprofissional o candidato não seja considerado pessoa com deficiência ou a deficiência declarada seja incompatível com o exercício das funções inerentes ao cargo de Policial Penal, o **Atestado para adaptação razoável dos testes da Avaliação de Aptidão Física será rejeitado sem análise.**

**5.10.3.3.** A elaboração do parecer técnico deverá primar pela análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho e não às limitações do candidato, esgotando-se todas as possibilidades antes de julgá-lo **INAPTO.**

**5.10.4. Após a Avaliação por Equipe Multiprofissional, o candidato será considerado:**

**a) APTO:** deficiência caracterizada de acordo com a legislação vigente e compatível com a natureza das atribuições essenciais e exigências para o desempenho do cargo;

**b) INAPTO:** deficiência não caracterizada de acordo com a legislação vigente e/ou atestado/laudo médico emitido em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

**c) ELIMINADO:** deficiência existente, caracterizada ou não dentro da legislação vigente, mas incompatível com a natureza das atribuições essenciais e exigências para o desempenho do cargo, sendo o candidato eliminado do Concurso Público.

**5.10.5.** O Atestado/Laudo Médico (original e/ou cópia simples) e demais documentos complementares serão retidos pelo IBFC por ocasião da realização da Avaliação da Equipe Multiprofissional.

**5.11.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado **APTO na Avaliação por Equipe Multiprofissional** e não for eliminado deste Concurso Público, terá seu nome publicado em lista específica de pessoas com deficiência no resultado final.

**5.12.** O candidato considerado **INAPTO ou AUSENTE na Avaliação por Equipe Multiprofissional** perderá o direito às vagas reservadas as pessoas com deficiência e será eliminado deste Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, pela qual passará a concorrer, devendo o candidato estar dentro do limite, conforme disposto nos itens 9.2.1 e 9.3.2 deste Edital.

**5.13.** As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Concurso, de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a classificação geral (ampla concorrência).

**5.14.** Após a admissão do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou pensão, conforme dispõe o art. 7º da Lei nº 14.715/2004.

**5.15. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:**

**a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

**b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**c)** fraudar e/ou falsificar documentação;

**d)** não fizer o envio eletrônico dos documentos, nos termos dos itens 5.4 e 5.4.2 deste Edital;

**e)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

**f)** não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;

**g)** não apresentar os documentos na avaliação por equipe multiprofissional;

**h)** não comparecer na avaliação por equipe multiprofissional.

**5.16.** O resultado da

**Avaliação por Equipe Multiprofissional** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**6.**

## **DAS INSCRIÇÕES**

### **6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

#### **6.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:**

**a)** o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios e preencher os requisitos para investidura no cargo;

**b)** o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos e aplicação dos critérios de avaliação e seleção, inerentes a este concurso, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o concurso.

**6.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**6.1.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SEAD e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

**6.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.1.5.** No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

**6.1.5.1.** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

**6.1.6.** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**6.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

#### **6.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá:**

**a) optar somente por uma região** que vai concorrer, nos termos do item 2.1 deste Edital;

**b) optar pela cidade de realização das provas objetiva e discursiva**, nos termos do item 4.2 deste Edital.



**6.1.8.1.** Caso o candidato deseje realizar outra inscrição por erro de preenchimento na ficha de inscrição já realizada, o candidato deverá cancelar essa inscrição na área do candidato e efetuar uma nova inscrição durante o período das inscrições, desde que a inscrição anterior não esteja paga e/ou deferida na solicitação da isenção.

**6.1.8.2.** Não será admitida ao candidato a alteração da região e cidade de realização das provas após efetivação da inscrição.

**6.1.9.** O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**6.1.10.** O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

### **6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**6.2.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**6.2.2.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

**b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

**c)** imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento **nos bancos credenciados Itaú, Caixa Econômica, Banco do Brasil, Bradesco, Santander, Bancoob e Sicredi**.

**d)** O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**6.2.2.1.** O candidato deverá realizar a inscrição e gerar o boleto para pagamento da inscrição somente pelo endereço eletrônico - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br). O descumprimento desta instrução impossibilitará o candidato de participar do Concurso Público.

**6.2.3.** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 150,00**.

**6.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**6.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, cartão de crédito, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**6.2.6.** A SEAD e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições ou solicitações de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**6.2.7.** A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição ou deferimento na solicitação da isenção.

**6.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição.

**6.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado ou requerimento deferido na solicitação da isenção.

**6.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**6.2.11.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição e/ou da solicitação de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

### **6.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**6.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

#### **6.3.1.1. Lei nº 19.587/2017 (Renda da entidade**

**familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos):** o candidato cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, deverá enviar eletronicamente os seguintes documentos:

**a)** documento de identidade;

**b)** comprovante de renda mensal familiar de todos os integrantes da família; ou

**c)** comprovante de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda.

**6.3.1.2. Lei nº 19.587/2017 (Doador de Sangue):** o candidato doador regular de sangue, deverá enviar eletronicamente os seguintes documentos:

**a)** documento de identidade;

**b)** documento comprobatório de 3 (três) doações de sangue nos de 12 (doze) meses antes da data de publicação do Edital do Concurso, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

**6.3.1.3. Lei nº 19.587/2017 (Doador de Medula Óssea):** o candidato doador de medula óssea, deverá enviar eletronicamente os seguintes documentos:

**a)** documento de identidade;

**b)** documento que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte) meses anteriores ao período de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.

**6.3.1.4. Lei nº 21.026/2021 (Doadoras de Leite Materno):** a candidata que tenha doado leite materno, deverá enviar eletronicamente os seguintes documentos:



a) documento de identidade;  
b) documento comprobatório que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do Edital do Concurso.

**6.3.2. Para comprovar as condições dos itens 6.3.1.1 a 6.3.1.4, o candidato deverá fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), até o último dia de solicitação de isenção indicado no Cronograma Previsto – Anexo V, dos documentos comprobatórios de isenção de sua escolha, conforme orientações a seguir:**

a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;  
b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;  
c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;  
d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**6.3.3. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;  
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;  
c) fraudar e/ou falsificar documentação;  
d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;  
e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;  
f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;  
g) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

**6.3.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

**6.3.5.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**6.3.6.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.7.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.3.8.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

**6.3.9.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

**6.3.10.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.11.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.**

## **7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

### **7.1. Das lactantes:**

**7.1.1.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, nos termos da Lei 19.587/2017, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações a seguir:

a) a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.  
b) a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.  
c) o IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.  
d) a candidata lactante poderá se ausentar da sala para amamentar seu filho a intervalos regulares, devidamente acompanhada por fiscal de prova, que assegurará a reposição do tempo despendido na amamentação, **até o máximo de 1 (uma) hora.**  
e) para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação local deste concurso.

**7.1.2.** Caso a criança ainda não tenha nascido até a data de realização da prova, a candidata deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações, conforme item 7.1.1 deste Edital.

### **7.2. Da Função de Jurado:**

**7.2.1.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o **envio eletrônico**, conforme o item 7.5, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate, conforme alínea “f” do item 12.3.

### **7.3. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):**

**7.3.1.** O candidato **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

**7.3.1.1.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

### **7.4. Das outras condições:**



**7.4.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.5, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo I - Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

- a) Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
- b) Prova em Braille:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- c) Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- d) Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- e) Tradutor-Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva;
- f) Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas;
- g) Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):** sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas com dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;
- h) Cadeirante:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;
- i) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

**7.4.2.** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I**, nos moldes do item 7.5. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**7.4.3.** O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para o atendimento especial.

**7.4.3.1.** O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

**7.4.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à **detecção de metais** durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para **comunicar a situação ao IBFC previamente**, nos moldes do item 7.5.

**7.4.4.1.** Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

#### **7.5. Dos envios eletrônicos dos documentos:**

**7.5.1.** O candidato que solicitou atendimento especial em um dos itens **7.2 (Função de Jurado)**, **7.3 (Nome Social - Travesti ou Transexual)** ou **7.4. (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**7.5.2.** O fornecimento do **laudo médico** e o **Anexo I** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.6.** A SEAD e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Concurso Público.

**7.7.** Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas/fases do Concurso Público.

**7.8.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**7.9.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.10.** O resultado da análise do atendimento especial será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo 8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL**

**8.1.** O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.**

**8.2.** Os eventuais erros de digitação no cadastro deverão ser corrigidos através de formulário próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), **nos períodos indicados no Cronograma Previsto –**

**Anexo V.**

**8.2.1.** Para alteração cadastral relacionada ao Nome e CPF, deverá ser encaminhado pelo candidato o documento que comprove a alteração, **bem como o nome e/ou CPF corrigido(s)**.

**8.2.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**8.3.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**8.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**9. DAS FASES**

**9.1. DA PROVA OBJETIVA:**

**9.1.1.** A Prova Objetiva, terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Prova	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido	
					Em cada Prova	Prova
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,5	5	6 pontos	45 pontos
	Realidade étnica, social, histórica, Geográfica, Cultural, política e econômica do Estado de Goiás	5	0,5	2,5		
	Raciocínio Lógico	5	0,5	2,5		
	Ética no Serviço Público	5	0,5	2,5		
	Noções de Informática	5	0,5	2,5		
Conhecimentos Específicos	Específicos	50	1,5	75	37,5 pontos	
		<b>80</b>		<b>90</b>		

**9.1.2.** A Prova Objetiva de múltipla escolha, será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1.1, conforme conteúdo programático constante do Anexo IV deste Edital, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) alternativas.

**9.1.3.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, considerando-se **HABILITADO** nesta fase o candidato que, cumulativamente:

- a) tenha acertado, no mínimo, **6 (seis) pontos** na prova de conhecimentos gerais;
- b) tenha acertado, no mínimo, **37,5 (trinta e sete e meio) pontos** na prova de conhecimentos específicos; e
- c) tenha acertado, no mínimo, **45 (quarenta e cinco) pontos** do total da prova objetiva.

**9.1.4.** O candidato que não for **HABILITADO** na Prova Objetiva, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

**9.1.5.** O Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

**9.1.6.** O resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova objetiva.

**9.2. DA PROVA DISCURSIVA:**

**9.2.1.** Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos que foram **HABILITADOS** na Prova Objetiva e que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houve.

Cargo	Região	Até a posição de classificação			
		Ampla Concorrência		Pessoas com Deficiência	
		Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
Policia Penal	1ª/9ª Regional Prisional - Goiânia e Aparecida	888	222	48	12
	2ª Regional Prisional – Itaberaí	204	51	12	3
	3ª/9ª Regional Prisional - Luziânia	639	159	33	9
	4ª Regional Prisional – Caldas Novas	318	81	18	3
	5ª Regional Prisional – São Luís de Montes Belos	228	57	12	3
	6ª Regional Prisional – Rio Verde	594	147	27	9
	7ª Regional Prisional – Goianésia	273	69	15	3
	8ª/9ª Regional Prisional - Formosa	504	126	27	6

**9.2.1.1.** Para efeito de correção da Prova Discursiva, **não serão contabilizados na listagem de Pessoas com Deficiência classificados**, aqueles candidatos que concorreram nessa condição e **que tenham obtido classificação também na Ampla Concorrência**.

**9.2.2.** A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se **HABILITADO** o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

**9.2.3.** A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva e será composta de 01 (uma) questão relacionada à Execução Penal (Lei nº 7.210/1984 e suas alterações). Para

o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas**, observando os critérios de correção a seguir:

Item	Crerios de Correção	Pontuação Máxima
1	<b>ESTRUTURA:</b> o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de ideias relacionadas ao tema proposto.	3
2	<b>CONTEÚDO:</b> análise das ideias fundamentais do texto observando a fidelidade ao tema proposto; consistência e relevância argumentativa; progressão temática; e senso crítico do candidato.	5
3	<b>EXPRESSÃO:</b> adequação vocabular e emprego do registro culto da língua portuguesa; clareza na apresentação das ideias; coesão e coerência.	2
<b>Total de Pontos</b>		<b>10</b>

**9.2.4.** Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurado, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

**9.2.5.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.

**9.2.6.** Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

**9.2.7.** Na Folha de Resposta da Prova Discursiva o candidato somente poderá registrar a sua assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente exclusão do candidato deste Concurso Público.

**9.2.8.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**9.2.9.** A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**9.2.10. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:**

- a) que estiver em branco;
- b) com conteúdo diverso do tema estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.
- g) que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

**9.2.11.** O resultado da Prova Discursiva e a Folha de Respostas do Candidato serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova discursiva.

**9.3. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA:**

**9.3.1.** O resultado e classificação das Provas Objetiva e Discursiva dos candidatos habilitados, nos termos dos itens 9.1.3, 9.2.1 e 9.2.2 deste Edital, será a soma das notas das Provas Objetiva e Discursiva.

**9.3.2.** Será considerado **APROVADO** nas Provas Objetiva e Discursiva os candidatos que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houver.

Cargo	Região	Até a posição de classificação			
		Ampla Concorrência		Pessoas com Deficiência	
		Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
Policia Penal	1ª/9ª Regional Prisional - Goiânia e Aparecida	592	148	32	8
	2ª Regional Prisional – Itaberaí	136	34	8	2
	3ª/9ª Regional Prisional - Luziânia	426	106	22	6
	4ª Regional Prisional – Caldas Novas	212	54	12	2
	5ª Regional Prisional – São Luís de Montes Belos	152	38	8	2
	6ª Regional Prisional – Rio Verde	396	98	18	6
	7ª Regional Prisional – Goianésia	182	46	10	2
	8ª/9ª Regional Prisional - Formosa	336	84	18	4

**SUPLEMENTO**

**9.3.2.1.** Para efeito de aprovação nas **Provas Objetiva e Discursiva**, **não serão contabilizados na listagem de Pessoas com Deficiência classificados**, aqueles candidatos que concorreram nessa condição e **que tenham obtido classificação também na Ampla Concorrência**.

**9.3.3.** O candidato **que não for APROVADO** nas **Provas Objetiva e Discursiva**, nos termos do item 9.3.2 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

**9.3.4.** O **resultado e classificação das Provas Objetiva e Discursiva** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.4. DA AVALIAÇÃO MÉDICA:**

**9.4.1.** Serão convocados para a **Avaliação Médica**, de caráter eliminatório, os candidatos **APROVADOS nos termos do item 9.3.2 deste Edital**.

**9.4.1.1.** A **Avaliação Médica** será realizada, nas datas indicadas no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.4.2.** A Avaliação Médica objetiva aferir se o candidato, com deficiência ou não, goza de boa saúde física e psíquica para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Policial Penal.

**9.4.3.** A Avaliação Médica será composta de análise dos exames clínicos, laboratoriais e complementares realizados por junta médica do IBFC.

**9.4.3.1.** Na Avaliação Médica, a análise será feita de forma individualizada, levando em consideração o conjunto de características de cada candidato e sua respectiva adequação para o exercício do cargo pretendido.

**9.4.4.** A junta médica do IBFC, após a análise conjunta das informações constantes do exame clínico realizado, dos exames complementares e das avaliações médicas especializadas entregues pelos candidatos, emitirão parecer conclusivo da aptidão ou inaptidão de cada um.

**9.4.5.** Os candidatos convocados para **Avaliação Médica** deverão comparecer presencialmente e apresentar no momento da avaliação:

**a) documento original de identificação oficial com foto;**

**b) os exames laboratoriais e respectivos laudos emitidos a, no máximo, 90 (noventa) dias** da data de realização dos Exames Médicos.

**9.4.6. Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.4.7.** Em todos os exames médicos laboratoriais e complementares, nas avaliações clínicas especializadas e nos outros exames de complementação e/ou correção, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido número.

**9.4.8.** Os exames laboratoriais acompanhados dos respectivos laudos serão realizados pelo candidato, às suas expensas em laboratórios de sua livre escolha.

**9.4.9.** Para a realização da **Avaliação Médica** o candidato convocado deverá apresentar os exames clínicos, laboratoriais, de imagem e os laudos médicos realizados a, no máximo, **90 (noventa) dias** à data de realização da avaliação médica e, para o **exame toxicológico (antidrogas)**, o **prazo será até 60 (sessenta) dias**, conforme a seguir:

ITEM	DOS EXAMES
1	<p><b>Bioquímica e Sorologias do sangue:</b></p> <p><b>a)</b> hemograma completo com contagem diferencial de leucócitos e com contagem de plaquetas;</p> <p><b>b)</b> glicemia em jejum de 8 (oito) horas no mínimo;</p> <p><b>c)</b> hemoglobina glicada ou glicosilada (HbA1c);</p> <p><b>d)</b> ureia;</p> <p><b>e)</b> creatinina;</p> <p><b>f)</b> ácido úrico;</p> <p><b>g)</b> colesterol total e frações (VLDL, LDL, IDL e HDL);</p> <p><b>h)</b> triglicerídeos;</p> <p><b>i)</b> gama glutamil transferase – Gama GT;</p> <p><b>j)</b> fosfatase alcalina;</p> <p><b>k)</b> transaminase glutâmica oxalacética – TGO e transaminase glutâmica pirúvica – TGP;</p> <p><b>l)</b> bilirrubina total e frações;</p> <p><b>m)</b> proteínas total e frações;</p> <p><b>n)</b> hormônio tireoestimulante – TSH;</p> <p><b>o)</b> tiroxina (T4) livre;</p> <p><b>p)</b> Prostate-Specific Antigens – PSA, específico para homens acima de 40 (quarenta) anos;</p> <p><b>q)</b> dosagem de gonadotrofina coriônica humana (HCG, BETA HCG, hCG), específico para mulheres;</p> <p><b>r)</b> imunofluorescência indireta – IFI para o diagnóstico da doença de chagas;</p> <p><b>s)</b> Venereal Disease Research Laboratory – VDRL para o diagnóstico da sífilis;</p> <p><b>t)</b> sorologia para hepatite A (anti-HAV IgM);</p> <p><b>u)</b> perfil sorológico completo para hepatite B, inclusive, obrigatoriamente, HBsAg, HBeAg, Anti-HBc [IgM e IgG], Anti-HBe e Anti-HBs;</p> <p><b>v)</b> sorologia para hepatite C (Anti-HCV); e</p> <p><b>w)</b> tipagem sanguínea (grupo ABO e fator Rh).</p>
2	<b>Urina:</b> Elementos Anormais e Sedimento (EAS)
3	<b>Fezes:</b> Exame Parasitológico de Fezes (EPF)
4	<b>Exame toxicológico (antidrogas)</b> , com laudo, para a detecção de drogas de uso ilícito com amostras de materiais biológicos, no caso, queratina (cabelos, pelos ou raspas de unhas), doados pelo candidato, com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias, e o resultado deverá apresentar negatividade para:



ITEM	DOS EXAMES
	<p>a) anfetaminas: anfetamina, metanfetamina e ecstasy (MDMA, MDEA e MDA); bem como demais metabólitos e derivados;</p> <p>b) opiáceos (morfina, codeína, di-hidrocodeína e metadona, bem como demais metabólitos e derivados), com exceção dos candidatos que apresentarem laudo médico, receita médica ou prontuário médico para o uso terapêutico de opiáceos, <b>nos últimos 90 (noventa) dias</b>, associado ao laudo psiquiátrico de que o candidato não possui adicção a opiáceos;</p> <p>c) canabinoides: maconha, skank, haxixe e metabólitos do delta-9 THC;</p> <p>d) cocaína (derivados e metabólitos); e</p> <p>e) fenciclidina ou peniciclidina – PCP.</p>
5	<p><b>Neurológicos:</b> com laudo descritivo e conclusivo de consulta médica (anamnese e exame físico) realizada por especialista (neurologista) com Registro de Qualificação de Especialidade – RQE ou documento comprobatório de sua especialidade, o qual deve obrigatoriamente mencionar o resultado do exame de eletroencefalograma – EEG, com o laudo descritivo e conclusivo.</p>
6	<p><b>Cardiológicos:</b> com o laudo descritivo e conclusivo de consulta médica (anamnese e exame físico) realizada por especialista (cardiologista), com RQE ou documento comprobatório de sua especialidade, o qual deve obrigatoriamente mencionar os resultados dos seguintes exames:</p> <p>a) teste ergométrico, com o laudo descritivo e conclusivo; e</p> <p>b) ecocardiograma transtorácico bidimensional com doppler, com o laudo descritivo e conclusivo.</p>
7	<p><b>Pulmonares:</b></p> <p>a) radiografia de tórax em projeções pósterio-anterior – PA e perfil esquerdo, com o laudo descritivo e conclusivo, que deverá obrigatoriamente avaliar a área cardíaca; e</p> <p>b) prova de função pulmonar (espirometria), com e sem broncodilatador, com o laudo descritivo e conclusivo.</p>
8	<p><b>Oftalmológicos:</b> o laudo descritivo e conclusivo de consulta médica realizada por especialista (oftalmologista), com RQE ou documento comprobatório de sua especialidade, o qual deverá obrigatoriamente mencionar os resultados dos seguintes exames:</p> <p>a) acuidade visual sem correção;</p> <p>b) acuidade visual com correção;</p> <p>c) tonometria de aplanção;</p> <p>d) biomicroscopia;</p> <p>e) fundoscopia;</p> <p>f) motricidade ocular;</p> <p>g) pesquisa de daltonismo;</p> <p>h) senso cromático (teste completo de Ishihara – 24 pranchas);</p> <p>i) medida do campo visual por campimetria computadorizada, com o laudo;</p> <p>j) topografia de córnea, com o laudo; e</p> <p>k) retinografia colorida, com o laudo.</p>
9	<p><b>Otorrinolaringológicos:</b> o laudo descritivo e conclusivo de consulta médica realizada por especialista (otorrinolaringologista), com RQE ou documento comprobatório de sua especialidade, o qual deverá obrigatoriamente mencionar os resultados dos seguintes exames:</p> <p>a) audiometria tonal, com o laudo;</p> <p>b) audiometria vocal, com o laudo; e</p> <p>c) timpanometria, com o laudo.</p>
10	<p>Radiografia das colunas cervical, torácica, lombar e sacral (lombossacra), em projeções anteroposterior – AP e perfil, com o laudo, e medida dos ângulos de Cobb e (ou) de Ferguson, se e quando houver qualquer desvio nesses segmentos da coluna vertebral;</p>
11	<p>Ecografia de abdome total, com laudo.</p>
12	<p>Laudo Psiquiátrico o descritivo e conclusivo de consulta psiquiátrica realizada por médico especialista (psiquiatra), com RQE ou documento comprobatório de sua especialidade, o qual deverá obrigatoriamente analisar as seguintes condições psíquicas:</p> <p>a) consciência;</p> <p>b) orientação;</p> <p>c) atenção;</p> <p>d) pensamento (curso, forma e conteúdo);</p> <p>e) memória;</p> <p>f) sensopercepção;</p> <p>g) humor/afeto;</p> <p>h) cognição/inteligência;</p> <p>i) capacidade de tirocínio e juízo crítico;</p> <p>j) linguagem; e</p> <p>k) uso (ou não) de medicamentos psicotrópicos (psicofármacos).</p>

9.4.10. As doenças, condições clínicas, sinais ou sintomas que **INCAPACITAM** o candidato para as atividades e atribuições típicas do cargo de Policial Penal, nos termos deste Edital, serão consideradas para efeito de eliminação no Concurso Público, conforme especificadas a seguir.

GRUPO	DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES
1. Cabeça e Pescoço	a) tumores malignos;



GRUPO	DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES
	<p><b>b)</b> alterações estruturais da glândula tireoide associadas ou não a sinais e sintomas de hipertireoidismo ou hipotireoidismo; e</p> <p><b>c)</b> deformidades congênitas ou cicatrizes deformantes ou aderentes que causem bloqueio funcional, incompatíveis com o pleno exercício das atividades e atribuições típicas do cargo de Policial Penal.</p>
<b>2. Ouvido e Audição</b>	<p><b>a)</b> perda auditiva unilateral total ou bilateral parcial ou total, adotada como valor referencial da limitação auditiva a média aritmética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz) e 3.000 Hz (três mil hertz);</p> <p><b>b)</b> labirintopatia grave;</p> <p><b>c)</b> otosclerose;</p> <p><b>d)</b> otite média crônica; e</p> <p><b>e)</b> doenças auditivas que afetem cronicamente o equilíbrio.</p>
<b>3. Olhos e Visão</b>	<p><b>a)</b> acuidade visual a 6 (seis) metros, sem correção, inferior a 20/40 (0,5) em cada olho e acuidade visual a 6 (seis) metros, com correção (óculos), inferior a 20/30 (0,6) em cada olho, ambas mensuradas pela tabela optométrica de Snellen;</p> <p><b>b)</b> motilidade ocular extrínseca: movimentos oculares anormais;</p> <p><b>c)</b> discromatopsia completa (deuteranopia, protanopia, tritanopia e acromatopsia), não considerados inaptos os candidatos com deficiências de visão de cores (deuteranomalia, protanomalia e tritanomalia), desde que sejam discriminadas por laudo oftalmológico;</p> <p><b>d)</b> glaucoma de ângulo aberto com alterações papilares e/ou no campo visual (campimétricas), mesmo sem redução da acuidade visual, não considerados inaptos os candidatos com pressão intraocular entre 10 mmHg e 21 mmHg, sem uso de colírios hipotensores;</p> <p><b>e)</b> cirurgia refrativa, que poderá ser aceita se possibilitar a acuidade visual exigida na alínea “a” deste inciso;</p> <p><b>f)</b> infecções e processos inflamatórios crônicos, ressalvadas as conjuntivites agudas e hordéolo;</p> <p><b>g)</b> ulcerações e/ou tumores, exceto o cisto benigno palpebral;</p> <p><b>h)</b> opacificações corneanas no eixo visual no melhor olho;</p> <p><b>i)</b> ceratocone com ausência de tratamento;</p> <p><b>j)</b> doenças congênitas e adquiridas, inclusive desvios dos eixos visuais (estrabismo superior a 10 dioptrias prismáticas); e</p> <p><b>k)</b> lesões retinianas progressivas, retinopatia diabética.</p>
<b>4. Boca, Nariz, Laringe, Faringe, Traqueia e Esôfago</b>	<p><b>a)</b> anormalidades estruturais, congênitas ou não, com repercussão funcional incompatível com o pleno exercício das atividades do cargo de Policial Penal;</p> <p><b>b)</b> desvio acentuado de septo nasal, quando estiver associado à repercussão funcional;</p> <p><b>c)</b> mutilações, tumores, atresias e retrações;</p> <p><b>d)</b> fístulas congênitas ou adquiridas não corrigidas e com repercussão funcional;</p> <p><b>e)</b> infecções crônicas ou recidivantes;</p> <p><b>f)</b> deficiências funcionais na mastigação, respiração, fonação ou deglutição;</p> <p><b>g)</b> fenda palatina; e</p> <p><b>h)</b> lábio leporino não corrigido.</p>
<b>5. Pele e Tecido Celular Subcutâneo</b>	<p><b>a)</b> infecções bacterianas ou micóticas crônicas ou recidivantes;</p> <p><b>b)</b> micoses profundas;</p> <p><b>c)</b> parasitoses cutâneas extensas;</p> <p><b>d)</b> eczemas alérgicos cronificados ou infectados;</p> <p><b>e)</b> expressões cutâneas das doenças autoimunes;</p> <p><b>f)</b> ulcerações, edemas ou cicatrizes deformantes que poderão comprometer a capacidade funcional de qualquer segmento do corpo de forma incompatível com o pleno exercício das atividades do cargo de Policial Penal;</p> <p><b>g)</b> hanseníase;</p> <p><b>h)</b> psoríase grave com repercussão sistêmica;</p> <p><b>i)</b> eritrodermia;</p> <p><b>j)</b> púrpura;</p> <p><b>k)</b> pênfigo de todas as formas;</p> <p><b>l)</b> úlcera de estase, anêmica, microangiopática, arteriosclerótica e neurotrófica;</p> <p><b>m)</b> colagenose: lúpus eritematoso sistêmico, dermatomiosite e esclerodermia;</p> <p><b>n)</b> paniculite nodular – eritema nodoso;</p> <p><b>o)</b> neoplasia maligna;</p> <p><b>p)</b> albinismo;</p> <p><b>q)</b> líquen mixedematoso ou escleroatrófico;</p>



GRUPO	DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES
	<p>r) genodermatose, ictiose, epidermólise bolhosa, xeroderma pigmentoso, afecções hipertróficas e atróficas, quando trouxerem comprometimento funcional incompatível com o cargo de Policial Penal;</p> <p>s) desidrose, quando estiver acompanhada de lesão que perturbe a marcha e/ou a funcionalidade das mãos;</p> <p>t) cicatrizes ou queimaduras que levem à limitação de qualquer segmento do corpo e amputação de quaisquer extremidades que leve à limitação funcional incompatível com o pleno exercício das atividades e das atribuições típicas do cargo de Policial Penal; e</p> <p>u) tatuagens, quaisquer que sejam suas extensões e localizações, visíveis ou não, que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. façam apologia a ideias discriminatórias ou ofensivas aos valores constitucionais;</li><li>2. representem símbolos ou inscrições alusivas a ideologias que exteriorizem valores excessivamente ofensivos à dignidade dos seres humanos e ao desempenho do cargo de Policial Penal;</li><li>3. incitem violência iminente, criminalidade e ameaças reais;</li><li>4. representem obscenidades;</li><li>5. expressem ideologias terroristas, extremistas e contrárias às instituições democráticas;</li><li>6. incentivem discriminação, preconceito de raça e sexo ou qualquer forma de intolerância; e</li><li>7. façam alusão a ideia ou ato ofensivo às instituições policiais ou a seus cargos Públicos.</li></ol>
6. Sistema Pulmonar	<p>a) <b>distúrbio moderado a grave da função ventilatória pulmonar;</b></p> <p>b) <b>tuberculose ativa, pulmonar ou extrapulmonar;</b></p> <p>c) <b>sarcoidose;</b></p> <p>d) <b>pneumoconiose;</b></p> <p>e) <b>tumores malignos ou benignos, com repercussão funcional, do pulmão ou da pleura; e</b></p> <p>f) <b>alterações ou achados com potencialidade mórbida detectados em radiografia do tórax ou eventual ressonância magnética pulmonar que acarretem comprometimento funcional.</b></p>
7. Sistema Cardiovascular	<p>a) <b>doença arterial coronariana – DAC;</b></p> <p>b) <b>miocardiopatias;</b></p> <p>c) <b>hipertensão arterial sistêmica, não controlada (duas ou mais medidas em avaliação médica em consultório maior ou igual a 140 mmHg de pressão sistólica e/ou maior ou igual a 90 mmHg de pressão diastólica);</b></p> <p>d) <b>hipertensão pulmonar;</b></p> <p>e) <b>cardiopatias congênitas, ressalvadas a comunicação interatrial – CIA, a comunicação interventricular – CIV e a persistência do canal arterial – PCA, desde que tenham sido corrigidas cirurgicamente, e presença de valva aórtica bicúspide, a menos que não gere comprometimento funcional;</b></p> <p>f) <b>valvulopatia adquirida, ressalvado o prolapso de valva mitral que não esteja associado a repercussão funcional;</b></p>



<b>GRUPO</b>	<b>DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES</b>
	<p>g) pericardite crônica de qualquer etiologia;</p> <p>h) arritmia cardíaca complexa e/ou avançada;</p> <p>i) insuficiência venosa periférica (varizes profundas);</p> <p>j) linfedema de qualquer etiologia;</p> <p>k) fístula arteriovenosa;</p> <p>l) angiodisplasia;</p> <p>m) arteriopatía oclusiva crônica – arteriosclerose obliterante, tromboangeíte obliterante, arterites;</p> <p>n) arteriopatía não oclusiva – aneurismas, mesmo após correção cirúrgica;</p> <p>o) arteriopatía funcional – doença de Raynaud, acrocianose, distrofia simpático reflexa;</p> <p>p) síndrome do desfiladeiro torácico;</p> <p>q) insuficiência cardíaca;</p> <p>r) doença aterosclerótica arterial cerebrovascular obstrutiva; e</p> <p>s) doença aterosclerótica arterial obstrutiva periférica.</p>
<b>8. Abdome e Trato Intestinal</b>	<p>a) hérnia da parede abdominal ou da região inguinal com protusão do saco herniário à inspeção ou à palpação;</p> <p>b) visceromegalias de quaisquer etiologias;</p> <p>c) esquistossomose e outras parasitoses, como doença de chagas, calazar, malária, amebíase extraintestinal, leishmaniose;</p> <p>d) doenças infecciosas, parasitárias persistentes e/ou incuráveis ou com sequelas incompatíveis com o pleno exercício das atividades e das atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>e) doenças hepáticas e pancreáticas;</p> <p>f) lesões do trato gastrointestinal ou distúrbios funcionais, se forem significativos e com repercussão clínica;</p> <p>g) tumores malignos;</p> <p>h) doenças inflamatórias intestinais crônicas; e</p> <p>i) obesidade mórbida (grau 3).</p>
<b>9. Aparelho Gênito-Urinário</b>	<p>a) anormalidades congênitas ou adquiridas da genitália, rins e vias urinárias associadas a repercussões funcionais;</p> <p>b) uropatia obstrutiva – estenose de uretra;</p> <p>c) prostatite crônica;</p> <p>d) rim policístico;</p>



<b>GRUPO</b>	<b>DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES</b>
	<p>e) insuficiência renal crônica;</p> <p>f) nefrite intersticial crônica;</p> <p>g) glomerulonefrite crônica;</p> <p>h) sífilis secundária latente ou terciária;</p> <p>i) varicocele e/ou hidrocele em fase de indicação cirúrgica;</p> <p>j) orquite e epididimite crônica;</p> <p>k) criptorquidia intra-abdominal não corrigida cirurgicamente;</p> <p>l) urina com sedimentoscopia e elementos anormais a qual mostre a presença de cilindúria, proteinúria (++ ou acima), hematúria (++ ou acima), glicosúria, considerado o fato de que a presença de proteinúria e/ou hematúria em candidatos do sexo feminino pode representar variante da normalidade, quando são associadas ao período menstrual; e</p> <p>m) a existência de testículo único na bolsa não é incapacitante desde que a</p> <p>ausência do outro não decorra de anormalidade congênita.</p>
10. Aparelho Locomotor	<p>a) DOENÇAS OSTEOMUSCULARES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. seqüela ou formas crônicas de doença infecciosa óssea e articular (osteomielite e artrite séptica);</li><li>2. alteração de eixo que comprometa a força e a estabilidade das articulações;</li><li>3. alteração óssea ou muscular que comprometa a força e a estabilidade dos membros superiores e inferiores;</li><li>4. fratura viciosamente consolidada, pseudoartrose;</li><li>5. doença inflamatória crônica e degenerativa osteoarticular, inclusive as necroses avasculares em quaisquer ossos e as osteocondrites e suas seqüelas;</li><li>6. contraturas musculares crônicas e contratura de Dupuytren;</li><li>7. tumores ósseos e/ou musculares;</li><li>8. distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho ou lesões por esforço repetitivo, inclusive tendinopatias em membros superiores e inferiores, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</li><li>9. deformidades congênitas ou adquiridas das mãos, associadas à repercussão funcional, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</li><li>10. deformidades congênitas ou adquiridas dos pés (pé cavo-varo, pé plano rígido, hálux valgo, hálux varo, hálux rígido, seqüela de pé torto congênito, dedos em garra com calosidade ou não, coalizões tarsais, sindactilias, braquidactilias);</li><li>11. ausência parcial ou total, congênita ou traumática, de qualquer segmento das extremidades, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal; e</li><li>12. doenças ou anormalidades dos ossos e das articulações, congênitas ou adquiridas, inflamatórias, infecciosas, neoplásicas e traumáticas.</li></ol> <p>b) COLUNA VERTEBRAL:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. espondilólise, com ou sem espondilolistese;</li><li>2. hemivértebra, espinha bífida oculta, barras ósseas vertebrais, caracterizadora de escoliose congênita, mesmo que seja compensada;</li><li>3. tumores vertebrais (benignos ou malignos);</li><li>4. discopatia (doença degenerativa discal), laminectomia, passado de cirurgia de hérnia discal, pinçamento discal dos segmentos cervical e lombossacro, presença de material de síntese, para o tratamento de fraturas da coluna ou doenças da vértebra ou do disco intervertebral, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</li><li>5. escoliose estruturada e compensada com ângulo de Cobb maior que 20° (vinte</li></ol>



GRUPO	DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES
	<p>graus) e tolerância de até 3° (três graus), também escoliose desestruturada e descompensada com ângulo de Cobb maior que 10° (dez graus) e tolerância de até 3° (três graus);</p> <p>6. lordose acentuada em coluna lombossacra, associada com o ângulo de Ferguson maior que 45° (quarenta e cinco graus), mensurado em radiografia digital em posição ortostática e paciente descalço; e</p> <p>7. hipercifose que, ao estudo radiológico, apresente mais de 45° (quarenta e cinco graus) de Cobb e com acunhamento de mais de 5° (cinco graus) em 3 (três) corpos vertebrais consecutivos.</p> <p><b>c) ARTICULAÇÕES:</b></p> <p>1. presença de artrose ou artrodese em qualquer articulação, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>2. próteses articulares de quaisquer espécies que impliquem incompatibilidade com o pleno exercício das atividades e atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>3. luxação recidivante em qualquer articulação, inclusive ombros, frouxidão ligamentar generalizada ou não, e instabilidade em qualquer articulação;</p> <p>4. alteração de eixo que comprometa a força e a estabilidade das articulações, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>5. genu recurvatum com ângulo maior do que 5° (cinco graus) na posição neutra, mensurado na radiografia digital em projeção lateral na posição ortostática;</p> <p>6. genu varum que apresente distância bicondilar maior que 5 cm (cinco centímetros) na medida clínica, nas radiografias digitais realizadas em posição ortostática com carga e ângulo diafisário maior do que 5° (cinco graus) e tolerância de mais ou menos 3° (três graus) no gênero masculino, no eixo anatômico;</p> <p>7. genu valgum que apresente distância bimaleolar maior que 5 cm (cinco centímetros), na medida clínica, nas radiografias digitais realizadas em posição ortostática com carga e ângulo diafisário até 5° (cinco graus) no gênero masculino, no eixo anatômico;</p> <p>8. discrepância no comprimento dos membros inferiores observada no exame clínico, com encurtamento de 1 (um) dos membros superiores a 40 mm (4,0 cm), o que deve ser confirmado por exame de escanometria digital dos membros inferiores;</p> <p>9. qualquer diminuição da amplitude do movimento em qualquer articulação dos membros superiores e/ou inferiores, da coluna vertebral ou pelve, com alteração funcional que implique incompatibilidade com o pleno exercício das atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal; e</p> <p>10. doenças ou anormalidades dos ossos e das articulações, congênitas ou adquiridas, inflamatórias, infecciosas, neoplásicas ou traumáticas, com o esclarecimento dos casos duvidosos por pareceres especializados.</p>
<p><b>11. Doenças Metabólicas e Endócrinas</b></p>	<p>a) diabetes mellitus tipo 1, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>b) diabetes mellitus tipo 2, com manifestações em órgãos-alvo, incompatíveis com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>c) tumores hipotalâmicos e hipofisários;</p> <p>d) disfunção hipofisária e tireoideana sintomática e/ou não controlada;</p> <p>e) tumores da tireoide, com exceção dos cistos tireoideanos insignificantes e desprovidos de potencialidade mórbida;</p> <p>f) tumores de suprarenal e suas disfunções congênitas ou adquiridas;</p> <p>g) hipogonadismo primário ou secundário;</p> <p>h) distúrbios do metabolismo de cálcio e fósforo, de origem endócrina;</p> <p>i) erros inatos do metabolismo;</p> <p>j) desenvolvimento anormal, em desacordo com a idade cronológica; e</p> <p>k) doença metabólica.</p>
<p><b>12. Sangue e Órgãos Hematopoiéticos</b></p>	<p>a) anemias, exceto as de etiologia carencial e a anemia ferropriva nas mulheres em idade fértil;</p> <p>b) doença linfoproliferativa – leucemia, linfoma;</p> <p>c) doença mieloproliferativa – mieloma múltiplo, leucemia, policitemia vera;</p> <p>d) hiperesplenismo;</p> <p>e) agranulocitose; e</p>

GRUPO	DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES
<b>13. Doenças Neurológicas</b>	<p>f) distúrbios hereditários e adquiridos da coagulação e da anticoagulação, e deficiências da anticoagulação (trombofilias).</p> <p>a) infecção do sistema nervoso central;</p> <p>b) doença vascular do cérebro e da medula espinhal;</p> <p>c) síndromes neurológicas pós-traumatismo cranioencefálico;</p> <p>d) distúrbio do desenvolvimento psicomotor;</p> <p>e) doença degenerativa e heredodegenerativa e distúrbio dos movimentos;</p> <p>f) distrofia muscular progressiva;</p> <p>g) doenças desmielinizantes e esclerose múltipla;</p> <p>h) epilepsias e convulsões;</p> <p>i) eletroencefalograma com presença de achados fora dos padrões de normalidade;</p> <p>j) distúrbio sensitivo ou motor persistente incompatível com o pleno exercício das atividades e das atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>k) polineuropatia;</p> <p>l) miastenia gravis;</p> <p>m) neurocisticercose;</p> <p>n) distúrbio dos movimentos; e</p> <p>o) anormalidades neurológicas congênitas ou adquiridas com expressão clínica incompatível com o pleno exercício das atividades e das atribuições do cargo de Policial Penal.</p>
<b>14. Doenças Psiquiátricas</b>	<p>a) transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas;</p> <p>b) transtornos psicóticos (esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes);</p> <p>c) transtornos do humor (depressão recorrente moderada ou grave, transtorno bipolar e ciclotimia);</p> <p>d) transtornos de personalidade e de comportamento de quadros moderados a grave;</p> <p>e) transtorno do desenvolvimento intelectual ou deficiência intelectual;</p> <p>f) outros transtornos comportamentais e emocionais, com início habitualmente na infância ou na adolescência, com expressão clínica incompatível com o pleno exercício das atividades e das atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>g) transtornos neuróticos relacionados com o estresse e somatoformes, com expressão clínica incompatível com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>h) transtornos de ansiedade exacerbada, com expressão clínica incompatível com o pleno exercício das atividades do cargo de Policial Penal;</p> <p>i) transtornos relacionados ao sono, devido a fatores emocionais (dissonias e parassonias);</p> <p>j) transtornos dos hábitos e dos impulsos, com expressão clínica incompatível com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal;</p> <p>k) transtornos parafílicos; e</p> <p>l) transtornos mentais orgânicos, com expressão clínica que seja incompatível com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal.</p>
<b>15. Doenças Reumatológicas</b>	<p>a) artrite reumatoide;</p> <p>b) vasculites sistêmicas primárias e secundárias (granulomatose de Wegener, poliangiite microscópica, síndrome de Churg-Strauss, poliarterite</p>



GRUPO	DAS CONDIÇÕES INCAPACITANTES
	nodosa, doença de Kawasaki, arterite de Takayasu), arterite de células gigantes, púrpura de Henoch-Schönlein; c) lúpus eritematoso sistêmico; d) fibromialgia, com expressão clínica incompatível com as atividades e as atribuições do cargo de Policial Penal; e) síndrome de Sjögren; f) síndrome de Behçet; g) síndrome de Reiter; h) espondilite anquilosante; i) dermatopolimiosite; e j) esclerodermia.
16. Neoplasias	a) qualquer neoplasia maligna em estágio avançado e inoperável; e b) neoplasias benignas, conforme a localização, a repercussão funcional e o potencial evolutivo.
17. Toxicológico (antidrogas)	Resultado positivo no exame toxicológico (antidrogas), realizado na fase da avaliação médica ou a qualquer tempo na realização do concurso, para 1 (uma) ou mais das seguintes substâncias entorpecentes (e seus metabólitos e derivados) que podem causar dependência química ou psíquica: a) anfetaminas: anfetamina, metanfetamina e ecstasy (MDMA, MDEA e MDA), bem como demais metabólitos e derivados; b) opiáceos (morfina, heroína, codeína, di-hidrocodeína e metadona, bem como demais metabólitos e derivados), com exceção dos candidatos que apresentarem laudo médico, receita médica ou prontuário médico para o uso terapêutico de opiáceos, nos últimos 90 (noventa) dias, associado ao laudo psiquiátrico de que o candidato não possui adicção a opiáceos; c) canabinoides: maconha, skank, haxixe e metabólitos do delta-9 THC, salvo este último em forma de canabidiol para o uso terapêutico, conforme prescrição médica; d) cocaína (derivados e metabólitos); e e) fenciclidina ou peniciclidina – PCP.

**9.4.11.** Analisados os resultados dos Exames Laboratoriais, a Banca Examinadora, a seu critério, poderá solicitar outros exames de qualquer natureza, além dos previstos neste Edital, ou repetição de exames, às expensas do candidato, considerados necessários para esclarecer diagnósticos, a serem apresentados no prazo de até 15 (quinze) dias. Não será facultado ao candidato, por decisão própria, a reapresentação de qualquer exame posteriormente a realização da etapa/fase, nem mesmo no recurso, sendo desconsiderado qualquer exame que se enquadre neste caso.

**9.4.12.** Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares for evidenciada alguma alteração clínica, observado as condições clínicas, sinais ou sintomas que incapacitam o candidato no concurso público, nos termos do **item 9.4.10**, caberá à junta médica determinar se a mesma é:

- a) incompatível com o cargo pretendido;
- b) potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- c) determinante de frequentes ausências;
- d) capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
- e) potencialmente incapacitante a curto prazo.

**9.4.13.** Após a **Avaliação Médica**, o candidato será considerado “**APTO**” ou “**INAPTO**”.

**9.4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

- a) for **AUSENTE** na avaliação médica;
- b) **NÃO** apresentar qualquer documentação, exames e laudos na avaliação médica;
- c) for considerado **INAPTO**, conforme condições incapacitantes deste Edital;
- d) enviar algum exame ou documento **fora do período** estabelecido.

**9.4.14.1.** O resultado da Inaptidão será fundamentado pela junta médica, nos termos deste Edital.

**9.4.15.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a Avaliação Médica, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**9.4.16. Da candidata em estado de gravidez:**

- a) a candidata que, no dia da realização da **Avaliação Médica**, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, **será facultada nova data para a realização da referida fase após o parto ou do fim do período gestacional**, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas/fases do concurso;
- b) a candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia simples, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu. Não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento;
- c) a candidata que não entregar o atestado médico citado **na alínea “b”** acima e se recusar a realizar a Avaliação Médica alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso público;

d) a candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), **deverá enviar ao IBFC, 30 (trinta) dias** após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, para o email [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br), especificando o concurso, nome completo da candidata e o número da inscrição;

e) a candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o item 9.4.16 deste edital será eliminada do concurso;

f) caso a candidata seja eliminada nas etapas/fases posteriores a Avaliação Médica será automaticamente eliminada do concurso, perdendo o direito de entregar o exame faltante após a data do parto, ou o fim do período gestacional.

**9.4.17. O resultado da Avaliação Médica** será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.**

#### **9.5. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA:**

**9.5.1. Serão convocados para a Avaliação de Aptidão Física**, de caráter eliminatório, os candidatos que foram **APTOS na Avaliação Médica.**

**9.5.1.1. A Avaliação de Aptidão Física** será realizada, nas datas indicadas no **Cronograma Previsto – Anexo V.**

**9.5.2. O desempenho exigido nos testes da Avaliação de Aptidão Física** destina-se à avaliação da força, resistência muscular, potência muscular, agilidade, coordenação motora e capacidade aeróbica dos candidatos, além de avaliar indiretamente a resiliência para suportar as exigências físicas do cargo de Policial Penal.

**9.5.3. Somente terá adaptação razoável dos testes da Avaliação de Aptidão Física o candidato com deficiência que teve sua solicitação de adaptação Deferida** na Avaliação por Equipe Multiprofissional, nos termos deste Edital.

**9.5.4. Quaisquer casos de alterações psicológica e/ou fisiológica temporários** (estados menstruais, indisposições, câibras, Covid-19, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização dos testes da Avaliação de Aptidão Física ou diminuam a performance dos candidatos na referida avaliação, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

**9.5.5. Para a realização da Avaliação de Aptidão Física**, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com trajes adequados, a saber:

a) calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino);

b) tênis e camiseta sem desenhos ou inscrições.

**9.5.6. Para submeter-se a Avaliação de Aptidão Física**, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da identificação:

a) documento original de identificação oficial com foto atualizado;

b) atestado médico original **EXPEDIDO POR CARDIOLOGISTA**, nominal ao candidato, emitido com, **no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da avaliação**, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente **estar o candidato Apto para realizar esforço físico sem restrições**, conforme modelo do **Anexo III** deste Edital.

**9.5.7. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo III** não poderá ser submetido aos testes, sendo, automaticamente, excluído do Concurso.

**9.5.7.1. O Atestado Médico** ficará retido e fará parte da documentação de aplicação do teste do candidato.

**9.5.7.2. O Atestado para Adaptação da Avaliação de Aptidão Física NÃO** substitui o Anexo III – Modelo de Atestado Médico – Avaliação de Aptidão Física.

**9.5.8. O candidato** deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade apresentado.

**9.5.9. Não serão aceitos para identificação**, certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.5.10. A Avaliação de Aptidão Física consistirá na execução dos testes e pontuação, conforme a seguir:**

MASCULINO				
Barra Fixa	Abdominal	Flexão	Corrida	Pontuação por Teste
Número de Repetições	Número de Repetições (1 minuto)	Número de Repetições (1 minuto)	Distância em Metros (12 minutos)	
0 a 2	0 a 34	0 a 21	0 a 2.200	0
3	35 a 38	22 a 24	2.201 a 2.300	2
4	39 a 42	25 a 27	2.301 a 2.400	2,5
5	43 a 46	28 a 30	2.401 a 2.500	3
6	47 a 50	31 a 33	2.501 a 2.600	3,5
7	51 a 54	34 a 36	2.601 a 2.700	4
8	55 a 58	37 a 39	2.701 a 2.800	4,5
≥ 9	≥ 59	≥ 40	≥ 2.801	5

#### FEMININO



Barra Fixa	Abdominal	Flexão	Corrida	Pontuação por Teste
Tempo de permanência em sustentação	Número de Repetições (1 minuto)	Número de Repetições (1 minuto)	Distância em Metros (12 minutos)	
9 segundos	0 a 27	0 a 21	0 a 1.800	0
10 a 14 segundos	28 a 30	22 a 24	1.801 a 1.900	2
15 a 19 segundos	31 a 33	25 a 27	1.901 a 2.000	2,5
20 a 24 segundos	34 a 36	28 a 30	2.001 a 2.100	3
25 a 29 segundos	37 a 39	31 a 33	2.101 a 2.200	3,5
30 a 34 segundos	40 a 42	34 a 36	2.201 a 2.300	4
35 a 39 segundos	43 a 45	37 a 39	2.301 a 2.400	4,5
≥ 40 segundos	≥ 46	≥ 40	≥ 2.401	5

**9.5.10.1. A Avaliação de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de testes, **todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles.**

**9.5.10.2.** O candidato que se recusar a realizar algum dos testes, deverá assinar declaração de desistência dos testes ainda não realizados na **Avaliação de Aptidão Física**, sendo, portanto, eliminado do concurso público.

**9.5.10.3.** Os testes serão executados pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

**9.5.10.4.** O candidato **terá apenas uma tentativa** para realizar os testes da Avaliação de Aptidão Física.

**9.5.10.5. Do resultado da Avaliação de Aptidão Física:**

**9.5.10.5.1. Será considerado APTO na Avaliação de Aptidão Física o candidato que:**

a) atingir o desempenho mínimo de **2,00 (dois) pontos em cada um dos testes;** e

b) atingir a média aritmética simples de **3,00 (três) pontos no conjunto dos testes.**

**9.5.10.5.2.** A pontuação dos testes será apenas para fins de avaliação, não atribuindo nota ao resultado, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO**.

**9.5.10.5.3. O resultado da Avaliação de Aptidão Física será estabelecido, conforme a seguir:**

a) **APTO:** candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido, nos termos do item 9.5.10.5.1;

b) **INAPTO:** candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido, nos termos do item 9.5.10.5.1;

c) **EXCLUÍDO:** será excluído do concurso o candidato que:

c1) não atender a chamada para a execução dos testes físicos;

c2) deixar de apresentar o documento original de identificação oficial com foto;

c3) deixar de apresentar o atestado médico específico (original) **Anexo III** ou apresentá-lo em desconformidade;

c4) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

c5) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;

c6) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

c7) receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros para realização dos testes;

c8) deixar de atender às normas contidas nesse capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.

**9.5.10.5.4.** Os candidatos considerados **INAPTOS** e **AUSENTES** na **Avaliação de Aptidão Física**, bem como os considerados **EXCLUÍDOS**, **serão eliminados do Concurso Público.**

### **9.5.11. DA BARRA FIXA (Masculino):**

**9.5.11.1.** A metodologia para preparação e execução do teste em barra fixa para candidatos do sexo masculino, obedecerá aos seguintes critérios para execução:

a) **Posição inicial:** o candidato deverá posicionar-se embaixo da barra, à frente do examinador e ao comando "em posição", o candidato ficará suspenso na barra horizontal, com as palmas das mãos em pegada livre (pronação ou supinação), os cotovelos e os joelhos em extensão, e manterá o corpo na vertical, sem contato com o solo e as barras de sustentação laterais;

b) **Execução:** ao comando "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra, em seguida ele estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial, e esse movimento completo, com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução, durante a qual o corpo do candidato permanecerá na posição vertical.

**9.5.11.2. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:**

a) o teste será iniciado após o comando do avaliador, que só ocorrerá quando o corpo do candidato permanecer na posição vertical e a largura da pegada, aproximadamente, estiver como a dos ombros;

b) somente será computada a repetição realizada completa e corretamente, que deverá iniciar e terminar na posição inicial do teste;

c) cada repetição do teste iniciará e terminará com os cotovelos do candidato totalmente estendidos e os pés acima do solo, o que corresponderá a uma execução completa e correta;

d) será considerada repetição incompleta do teste aquela em que o candidato não estender totalmente os cotovelos antes do início da execução;

e) somente para evitar que os candidatos mais altos toquem o solo com os pés, será permitida a flexão dos joelhos;

f) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para "descansar".

**9.5.11.3. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste em barra fixa:**a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções:

b) após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

c) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

d) apoiar o queixo na barra;

e) não será permitido o impulso provocado pelas pernas ou pelos músculos abdominais ("keep", "pedalada", "galeio", etc.);



f) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores; e

g) após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos. **9.5.11.4.** O avaliador contará em voz alta o número de cada movimento completo e, quando a execução não atender ao previsto neste Regulamento, o avaliador repetirá o número do último movimento totalmente correto e, quando se tratar do primeiro movimento, ele dirá “zero”.

**9.5.12. DA BARRA FIXA (Feminino):**

**9.5.12.1.** A metodologia para preparação e execução do teste em barra fixa para candidatos do sexo feminino, obedecerá aos seguintes critérios para execução:

**a) Posição inicial:** a candidata deverá posicionar-se embaixo da barra, à frente do examinador, e ao comando “em posição”, a candidata, com a possibilidade de fazer uso de 1 (um) ponto de apoio (suporte, cadeira, plataforma, etc.), deverá agarrar a barra horizontal com as palmas das mãos em pegada livre (pronação ou supinação), e manter os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, sem nela apoiar-se, com o corpo na vertical, os joelhos estendidos e os pés em contato com o ponto de apoio; e

**b) Execução:** ao comando “iniciar”, o ponto de apoio será retirado e será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, que ficará sustentada apenas pelo esforço de seus membros superiores, com os 2 (dois) cotovelos completamente flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, sem nela apoiar-se, com o corpo na posição vertical e os joelhos estendidos.

**9.5.12.2. A cronometragem será encerrada quando a candidata:**

**a)** permanecer o tempo máximo exigido no teste;

**b)** ceder à sustentação e deixar o queixo abaixo da parte superior da barra ou tocar a barra com o queixo;

**c)** flexionar os joelhos ou o quadril; e

**d)** descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

**9.5.12.3. Será proibido à candidata, quando da realização do teste:**

**a)** utilizar luvas ou qualquer outro material para apoiar as mãos na barra;

**b)** apoiar o queixo na barra ou soltar uma das mãos após a tomada da empunhadura e execução do exercício;

**c)** utilizar o seguinte movimento acessório durante o período de isometria: flexão e extensão dos membros superiores e inferiores (pedalada);

**d)** manter o contato das pernas, dos pés ou do corpo do candidato com quaisquer objetos ou auxílios;

**e)** receber qualquer tipo de ajuda física durante o teste físico;

**f)** utilizar qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie seu desempenho individual;

**g)** permitir que seu queixo tocar ou ficar abaixo da linha da barra e não poderá apoiar-se nas bases laterais dela.

**9.5.13. DA ABDOMINAL (Masculino e Feminino):**

**9.5.13.1.** A metodologia para preparação e execução do teste de flexão abdominal para candidatos do sexo masculino e feminino, obedecerá aos seguintes critérios para execução:

**a) Posição inicial:** ao comando “em posição”, o(a) candidato(a) deverá posicionar-se em decúbito dorsal (barriga voltada para cima) em superfície plana, com a cabeça levemente acima do nível dos pés, manter os braços cruzados sobre o tórax, as mãos apoiadas nos ombros, os joelhos flexionados em forma de ângulo inferior a 90º (noventa graus) e a planta dos pés em contato com o solo, afastados até a largura dos ombros, também deverá receber o auxílio do avaliador para que, durante o teste, permaneça com os pés na posição determinada; e

**b) Execução:** ao comando “iniciar”, o(a) candidato(a) flexionará o tronco até tocar as patelas dos joelhos com os cotovelos e retornará à posição inicial, de forma que a escápula encoste no solo, o que corresponderá a 1 (uma) repetição.

**9.5.13.2.** O teste de flexão abdominal terá a **duração de 1 (um) minuto**, com execução ininterrupta, sem repouso ou pausa entre as repetições, e será iniciado e terminado sob comando do avaliador.

**9.5.13.3. Durante a execução do exercício, não será contada como uma repetição completa quando o candidato:**

**a)** perder o contato das mãos com os ombros;

**b)** suspender o quadril; e

**c)** interromper o ritmo das flexões do tronco, com paradas para descanso. **9.5.13.4.** O avaliador contará em voz alta o número de cada movimento completo e, quando a execução não atender ao previsto neste Regulamento, o avaliador repetirá o número do último movimento totalmente correto e, quando se tratar do primeiro movimento, ele dirá “zero”.

**9.5.13.5. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste:**

**a)** a utilização de qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie o desempenho individual do candidato;

**b)** receber qualquer tipo de ajuda física durante o teste físico.

**9.5.14. DA FLEXÃO (Masculino):**

**9.5.14.1.** A metodologia para preparação e execução do teste de flexão de braços sobre o solo para candidatos do sexo masculino, obedecerá aos seguintes critérios para execução:

**a) Posição inicial:** ao comando “em posição”, o candidato deverá posicionar-se em decúbito ventral (barriga voltada para baixo) em superfície plana, com o corpo ereto, as mãos espalmadas e apoiadas no solo, os dedos indicadores paralelos e voltados para frente, os cotovelos totalmente estendidos, com a abertura entre as mãos ligeiramente maior que a largura dos ombros e com as pernas estendidas e unidas; e

**b) Execução:** ao comando “iniciar”, o candidato deverá abaixar o tronco e os membros inferiores ao mesmo tempo, flexionar os cotovelos até que se nivelem com a linha das costas ou a ultrapassem, em movimento contínuo e ininterrupto, sem contato algum do corpo com o solo, exceto as palmas das mãos, em seguida deverá estender os cotovelos totalmente e erguer simultaneamente o tronco e os membros inferiores até que os braços fiquem totalmente estendidos, o que corresponderá a 1 (uma) repetição completa.



**9.5.14.2.** O teste de flexão de braços terá a **duração de 1 (um) minuto**, com execução ininterrupta, sem repouso ou pausa entre as repetições, e será iniciado e terminado sob comando do avaliador.

**9.5.14.3. A contagem das repetições completas levará em consideração as seguintes observações:**

- a) o avaliador iniciará a contagem de 1 (um) minuto, somente quando o candidato estiver na posição inicial correta;
  - b) o avaliador contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando a execução do exercício não atender ao previsto, o avaliador redirá o número da última repetição realizada de maneira correta. Entretanto, quando se tratar do movimento inicial, o avaliador dirá “zero”;
  - c) cada execução começa e termina com os braços estendidos, razão pela qual, somente assim será contada uma repetição completa;
  - d) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos;
  - e) a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;
  - f) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para “descansar”;
  - g) finalizado o tempo de duração do teste, o avaliador dará o comando de voz “parar” a fim de encerrar o exercício;
  - h) somente será contado como uma repetição completa o exercício realizado em sua integralidade, isto é, se o avaliador der o comando de voz para o encerramento do teste e o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.
- 9.5.14.4. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste:**
- a) tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés;
  - b) desfazer a posição inicial do corpo durante a contagem;
  - c) interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

**9.5.15. DA FLEXÃO (Feminino):**

**9.5.15.1.** A metodologia para preparação e execução do teste de flexão de braços sobre o solo para candidatas do sexo feminino, obedecerá aos seguintes critérios para execução.

**a) Posição inicial:** ao comando “em posição”, a candidata deverá posicionar-se de frente ao solo em uma superfície plana, apoiada nos pés, joelhos e mãos espalmadas, em 6 (seis) apoios, com os dedos indicadores paralelos e voltados para frente, os cotovelos totalmente estendidos, com a abertura entre as mãos ligeiramente maior que a largura dos ombros e com as pernas estendidas, bem como com as pontas dos pés unidas em contato com o solo; e

**b) Execução:** ao comando “iniciar”, a candidata deverá abaixar o tronco e os membros inferiores ao mesmo tempo, flexionar os cotovelos até que se nivelem com a linha das costas ou a ultrapassem, em movimento contínuo e ininterrupto, em seguida deverá estender os braços e erguer simultaneamente o tronco e os membros inferiores até que os braços fiquem totalmente estendidos, e o movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a 1 (uma) unidade.

**9.5.15.2.** O teste de flexão de braços terá a **duração de 1 (um) minuto**, com execução ininterrupta, sem repouso ou pausa entre as repetições, e será iniciado e terminado sob comando do avaliador.

**9.5.15.3. A contagem das repetições completas levará em consideração as seguintes observações:**

- a) o avaliador iniciará a contagem de 1 (um) minuto, somente quando o candidato estiver na posição inicial correta;
- b) o avaliador contará em voz alta o número de repetições realizadas. Quando a execução do exercício não atender ao previsto, o avaliador redirá o número da última repetição realizada de maneira correta. Entretanto, quando se tratar do movimento inicial, o avaliador dirá “zero”;
- c) cada execução começa e termina com os braços estendidos, razão pela qual, somente assim será contada uma repetição completa;
- d) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos;
- e) a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;
- f) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para “descansar”;
- g) finalizado o tempo de duração do teste, o avaliador dará o comando de voz “parar” a fim de encerrar o exercício;
- h) somente será contado como uma repetição completa o exercício realizado em sua integralidade, isto é, se o avaliador der o comando de voz para o encerramento do teste e o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

**9.5.15.4. Será proibido à candidata, quando da realização do teste:**

- a) tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés;
- b) desfazer a posição inicial do corpo durante a contagem;
- c) interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

**9.5.16. DA CORRIDA (Masculino e Feminino):**

**9.5.16.1.** A metodologia para a preparação e execução da **corrida de 12 minutos**, obedecerá aos seguintes critérios para execução:

- a) o candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correr ou caminhar e até parar e prosseguir em seguida;
- b) o início e o término do teste de corrida de 12 (doze) minutos serão indicados ao comando do avaliador, por emissão de sinal sonoro;
- c) não será informado o tempo que restar para o término do teste de corrida de 12 (doze) minutos, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo; e
- d) após o final do teste de corrida de 12 (doze) minutos, o candidato deverá permanecer no local onde estava quando soou o sinal sonoro para aguardar a presença do avaliador que aferirá a metragem percorrida na última volta, e poderá, após tal procedimento, continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), sem abandoná-la, até ser liberado pelo representante da banca examinadora.



## SUPLEMENTO

**9.5.16.2. A correta realização do teste de corrida de 12 (doze) minutos levará em consideração as seguintes observações:**

- a) o tempo oficial do teste será controlado por relógio do avaliador da banca examinadora, que será o único que servirá de referência para o início e o término;
- b) após o sinal sonoro que indicar o término do teste, o(a) candidato(a) não deverá parar bruscamente a corrida, mas sim continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente); e
- c) a distância percorrida pelos candidatos a ser considerada oficialmente será somente a aferida pela banca examinadora.

**9.5.16.3. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 (doze) minutos:**

- a) abandonar a pista

antes de ser liberado pelo avaliador;

- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora;
- c) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);
- d) percorrer fora da pista de corrida; e
- e) não aguardar a presença do avaliador para aferir precisamente a metragem percorrida.

**9.5.16.4.** O teste de corrida de 12 (doze) minutos será interrompido, quando da ocorrência de quaisquer das proibições do item 9.5.16.3, por qual motivo a distância percorrida será desconsiderada e, conseqüentemente, o candidato eliminado.

**9.5.16.5.** A pista de corrida poderá ser asfáltico, de concreto, sintético, de carvão, de saibro, ou qualquer outro tipo de material.

**9.5.17.** Dependendo do número de candidatos convocados, a ordem definida poderá fazer com que alguns candidatos esperem por mais tempo para serem avaliados. Nesse caso, o candidato poderá levar lanche para se alimentar, caso a realização dos testes se prolongue.

**9.5.18.** No momento da identificação, o candidato receberá um número, que deverá ser afixado em sua camiseta e não poderá ser retirado até o final dos testes.

**9.5.19.** A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

**9.5.20.** Não caberá ao IBFC nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do teste físico.

**9.5.21. A Avaliação de Aptidão Física será filmada** e seus registros serão utilizados para análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

**9.5.21.1.** O candidato que se recusar a ter a sua Avaliação de Aptidão Física gravada em vídeo será eliminado do concurso.

**9.5.21.2.** Será disponibilizado para o candidato **INAPTO** o registro da gravação da Avaliação de Aptidão Física, exceto para o teste de corrida de 12 (doze) minutos, tendo em vista se tratar de teste de execução coletiva, para efeito de recurso, conforme **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.5.21.2.1.** Não será fornecido ao candidato o registro da gravação da Avaliação de Aptidão Física fora da data estabelecida, do horário ou da forma especificada nos termos deste Edital.

**9.5.22.** Fica vedado ao candidato o uso de qualquer tipo de reproduutor de áudio e vídeo nos testes realizados.

**9.5.23.** A contagem oficial de tempo, de distância percorrida, de número de repetições e de tempo decorrido durante cada teste serão, exclusivamente, realizados pelo IBFC, por intermédio de seus avaliadores e fiscais.

**9.5.24. Da candidata em estado de gravidez ou puerperal:**

a) a candidata que, no dia da realização da **Avaliação de Aptidão Física**, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, **será facultada nova data para a realização do referido teste após 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional**, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas/fases do concurso;

b) a candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia simples, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu;

c) o atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização da Avaliação Física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento;

d) a candidata que não entregar o atestado médico citado **na alínea “b”** acima e se recusar a realizar a Avaliação Física alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso público;

e) a candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar a Avaliação Física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar os testes de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.

f) a candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), **deverá enviar ao IBFC, 30 (trinta) dias** após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, para o email [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br), especificando o concurso, nome completo da candidata e o número da Inscrição;

g) a candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o item 9.5.24 deste edital será eliminada do concurso;

h) caso a candidata seja eliminada nas etapas/fases posteriores a Avaliação Física será automaticamente eliminada do concurso, perdendo o direito de realizar a Avaliação de Aptidão Física após 180 dias a contar da data do parto, ou o fim do período gestacional.

**9.5.25.** O resultado da Avaliação de Aptidão Física será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**9.6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**

**SUPLEMENTO**

**9.6.1.** Serão convocados para a **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, os candidatos que foram **APTOS na Avaliação de Aptidão Física**.

**9.6.1.1.** A **Avaliação Psicológica** será realizada, nas datas indicadas no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.6.2.** A Avaliação Psicológica será realizada mediante o uso de técnicas e testes psicológicos, em conformidade com a legislação do Conselho Federal de Psicologia – CFP e que sejam aprovados, à época da avaliação.

**9.6.3.** A Avaliação Psicológica permite avaliar as condições psicológicas do candidato para o exercício do cargo de Policial Penal.

**9.6.4.** No dia da realização dos testes o candidato deverá atentar-se somente às instruções que forem transmitidas pelos técnicos responsáveis pela aplicação.

**9.6.5.** O candidato deverá comparecer no dia, hora e local indicado no respectivo Edital de Convocação, **munido de documento original de identificação oficial com foto** utilizado no ato da inscrição, **2 (duas) canetas esferográficas azuis e 2 (dois) lápis pretos nº 2**.

**9.6.6. Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.6.7.** Nas horas que antecedem à Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:

- a) dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
- b) alimentar-se adequadamente no café da manhã e/ou almoço, com uma refeição leve e saudável;
- c) evitar a ingestão de bebidas alcoólicas.

**9.6.8.** Não serão consideradas alterações socioeconômico-físico-psíquico e biológicas temporárias no dia da aplicação dos testes.

**9.6.9. A Avaliação Psicológica, deverá aferir a determinação das características desejáveis do Policial Penal, considerando:**

**I - Aspectos cognitivos:**

- a) processos atencionais adequados;
- b) nível intelectual, para indicar candidatos com habilidades que não estejam na zona limítrofe ou inferior nesse quesito;
- c) memória auditiva e visual; e

**II - Traços de personalidade:**

- a) agressividade mediana;
- b) ansiedade adequada, que não pode estar exacerbada ou muito diminuída;
- c) indicador de quaisquer transtornos que impliquem prejuízos de autocontrole; e
- d) capacidade de adaptação e flexibilidade; e

**III - Juízo crítico e comportamento:** com respostas a situações hipotéticas que abordem ações, reações e decisões adequadas às situações-problema apresentadas que envolvam o desempenho das atividades do cargo de Policial Penal.

**9.6.10. Consideram-se indicadores psicológicos desejáveis ao desempenho das atividades do cargo de Policial Penal:**

**I - Atenção** necessária concentrada, dividida e alternada;

**II - Memória** necessária auditiva e visual;

**III - Raciocínio** lógico e abstrato;

**IV - Adaptação**, autocrítica, auto-estima, controle, decisão, empatia, equilíbrio, estabilidade emocional, flexibilidade, maturidade, prudência, segurança, senso crítico e resolução de problemas.

**9.6.11. Consideram-se indicadores psicológicos restritivos do desempenho das atividades do cargo de Policial Penal:**

**I - Conflito**, depressão, dissimulação, distúrbio, exibicionismo, explosividade, frustração, hostilidade, imaturidade, imprevisibilidade, indecisão, influenciabilidade, insegurança, instabilidade emocional, irritabilidade, negativismo, obsessividade, oposição, perturbação, pessimismo, transtorno e vulnerabilidade; e

**II - Reações** relacionadas aos transtornos:

- a) mentais causados por uma condição médica geral;
- b) relacionados a substâncias;
- c) somatoformes;
- d) factícios;
- e) dissociativos;
- f) do humor;
- g) de ansiedade; e
- h) da personalidade.

**9.6.12.** A Avaliação Psicológica deverá avaliar os traços de personalidade com bateria de instrumentos psicológicos para a aferição das características de personalidade e habilidades específicas ao desempenho das atividades do cargo de Policial Penal, e essa bateria deverá conter, no mínimo:

- a) teste expressivo;
- b) teste de memória;
- c) teste de atenção concentrada, dividida e alternada; e
- d) teste de raciocínio lógico.

**9.6.13. Da Avaliação Psicológica será emitido um parecer com os seguintes resultados:**

- a) **APTO:** candidato apresentou, no momento atual, perfil psicológico compatível com o cargo;
- b) **INAPTO:** candidato não apresentou, no momento atual, perfil psicológico compatível com o cargo;
- c) **AUSENTE:** candidato que não compareceu à Avaliação Psicológica.



**9.6.14.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que for considerado **INAPTO** ou **AUSENTE** na Avaliação Psicológica.

**9.6.15.** Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução nº 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos **APTOS**”.

**9.6.16.** A inaptidão na Avaliação Psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais. Indica, apenas, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo de Policial Penal.

**9.6.17.** Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores da **Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás** ou em outras instituições, conforme prevê o art. 10 da Resolução nº 02, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia: “Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de avaliação psicológica para um cargo específico de provimento em concurso público, essa avaliação não terá validade para uso em outro cargo e/ou outro concurso público”.

**9.6.18. Da entrevista devolutiva para os candidatos INAPTOS:**

**9.6.18.1.** O candidato considerado **INAPTO** poderá comparecer, com ou sem a presença de um psicólogo por ele contratado, a fim de receber a entrevista de devolução por parte desta. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, os aspectos técnicos não serão discutidos.

**9.6.18.2.** O candidato considerado **INAPTO** poderá nomear um psicólogo, como seu procurador, para que este compareça a entrevista devolutiva, a fim de obter a abertura de vista do material. Neste caso, é obrigatória a entrega da procuração original, assinada pelo candidato, com cópia da carteira de identidade do procurado e do procurador (não será aceita cópiada procuração, documento escaneado e/ou impresso ou outro tipo de procuração).

**9.6.18.3. No procedimento de abertura de vista para o psicólogo, legalmente nomeado pelo candidato, serão observadas as seguintes condições:**

**9.6.18.3.1.** O psicólogo deverá estar regularmente inscrito e ativo, em algum Conselho Regional de Psicologia (CRP), conforme as normas do CFP, cuja comprovação ocorrerá com a apresentação da carteira profissional e entrega da declaração de “nada consta” expedida pelo CRP. O não cumprimento desta cláusula impossibilitará a realização do procedimento de abertura de vista e não haverá agendamento de nova data/hora para tal fim.

**9.6.18.3.2.** Não será admitida a nomeação de psicólogo da ativa pertencente aos quadros do **Poder Executivo do Estado de Goiás**, ou ainda psicólogo com o qual tenha parentesco afim ou consanguíneo até o 4º grau ou do cônjuge.

**9.6.18.3.3.** Para que seja realizada a análise técnica, o psicólogo nomeado terá acesso ao material psicológico somente no local, data e hora agendados. Não será permitido em hipótese alguma filmagem, fotografar ou efetuar cópia do material produzido pelo candidato.

**9.6.18.3.4.** O sigilo sobre as informações obtidas, bem como aquelas que serão fornecidas posteriormente, na entrevista de devolução ao candidato, será de inteira responsabilidade do psicólogo e do candidato.

**9.6.18.3.5.** O psicólogo somente poderá representar um candidato por vez, a cada intervalo de tempo estabelecido pelo IBFC.

**9.6.18.4.** A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

**9.6.18.5.** Após a realização da entrevista devolutiva, será facultado ao candidato solicitar a revisão de sua avaliação, mediante interposição de recurso.

**9.6.19.** O **resultado da Avaliação Psicológica** será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.7. DA AVALIAÇÃO DA VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL:**

**9.7.1.** Serão convocados para a **Avaliação da Vida Pgressa e Investigação Social**, de caráter eliminatório, os candidatos **APROVADOS nos termos do item 9.3.2 deste Edital**.

**9.7.1.1.** A **Avaliação da Vida Pgressa e Investigação Social** será realizada, nas datas indicadas no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.7.2.** Será publicado o resultado da **Avaliação da Vida Pgressa e Investigação Social**, somente dos candidatos que foram **APTOS na Avaliação Psicológica**, ficando os demais candidatos eliminados do concurso.

**9.7.3.** A avaliação de vida pgressa e investigação social, realizada com critérios exclusivamente objetivos, submeterá o candidato ao cargo de Policial Penal à avaliação de sua conduta pgressa e idoneidade moral, requisitos indispensáveis à aprovação em concurso público, e deve ser realizada com base nos documentos oficiais e nas informações constantes de formulário próprio, o qual conterá perguntas de caráter pessoal, na coleta de dados e na análise que será feita a qualquer tempo pela DGPP.

**9.7.4.** O procedimento a realizar nesta fase é contínuo, podendo ocorrer a qualquer tempo durante o Concurso Público, período de formação e/ou durante o exercício funcional, caso seja evidenciado que o candidato omitiu informações sobre seu envolvimento em atividades ilícitas, inseriu na documentação apresentada dados inverídicos, inexatos ou se utilizou de algum meio fraudulento para participar do certame, ou teve contrato de trabalho rescindido por conveniência administrativa, sem prejuízo de responsabilidade penal por atos de improbidade administrativa, nos termos da legislação em vigor.

**9.7.5.** Para submeter-se à fase da **Avaliação da Vida Pgressa e Investigação Social**, o candidato deverá estar apto a fornecer os dados relativos à qualificação pessoal, referências sociais, familiares e outras.

**9.7.6.** O candidato preencherá, para fins da investigação, o **Formulário** de acordo com o modelo a ser disponibilizado oportunamente no endereço eletrônico do IBFC.

**SUPLEMENTO**

**9.7.6.1.** Durante todo o período do concurso público, até a nomeação, exclusivamente para efeito da investigação social, o candidato deverá manter atualizados os dados informados no Formulário, assim como cientificar formal e circunstanciadamente qualquer outro fato relevante para a realização da fase.

**9.7.6.2.** O candidato que não entregar o Formulário preenchido e assinado no prazo, será eliminado do concurso público.

**9.7.7.** Será instituída pela DGPP uma Comissão, responsável pela **Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social**, que expedirá relatório conclusivo indicando ou contraindicando o candidato.

**9.7.7.1.** Será designada pela DGPP uma nova Comissão de análise de recursos impetrados contra o resultado desta fase do concurso.

**9.7.8.** Os documentos, acompanhados do formulário, devidamente preenchido e assinado, deverão ser entregues, no período e local indicado da Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social.

**9.7.9. O candidato deverá apresentar 01 (uma) cópia da seguinte documentação, juntamente com o Formulário, necessários para a Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social:**

**a)** documento de identidade, com validade em todo o território nacional;

**b)** CPF;

**c)** cópia do certificado de reservista de 1ª (primeira) ou 2ª (segunda) categoria ou do Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se candidato for do sexo masculino;

**d)** título de eleitor ou de certidão do cartório eleitoral, além de comprovante(s) de votação e/ou justificativa da última eleição, de ambos os turnos, ou certidão de quitação eleitoral;

**e)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou de declaração do órgão que comprove o último e o atual emprego, se for o caso;

**f)** comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone, entre outros);

**g)** certidões negativas dos ofícios de distribuição das cidades nas quais o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, que incluam os feitos criminais;

**h)** certidão de antecedentes expedida pela Polícia Civil dos estados nos quais o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

**i)** certidões negativas criminais da Justiça Federal das cidades nas quais o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos; e

**j)** formulário próprio a ser preenchido pelo candidato com perguntas de caráter pessoal, para a coleta de dados e análise, que será feita a qualquer tempo pela DGPP.

**9.7.9.1.** As certidões referidas nas alíneas “g”, “h” e “i” do item 9.7.9 acima, deverão estar dentro do prazo de validade, **nunca superior a 90 (noventa) dias**, e ter como referência o prazo de entrega, conforme **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**9.7.9.2.** O IBFC, a DGPP e a SEAD não serão responsáveis por problemas na emissão de documentos via Internet, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta destes.

**9.7.10. Será considerado “INAPTO”, o candidato cuja Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social** constatar, a qualquer tempo, envolvimento comprometedor no passado ou presente, como:

**a)** tiver condenação por sentença penal transitada em julgado;

**b)** tiver condenação definitiva por ato de improbidade administrativa.

**c)** tiver sido demitido a bem

do serviço público ou por justa causa, em quaisquer das esferas da administração pública; e

**d)** prestar informações inverídicas ou omitir informações relevantes, quando do preenchimento do formulário, sendo consideradas relevantes informações como ter sido processado criminalmente e ter condenação criminal.

**9.7.10.1. Será passível de ELIMINAÇÃO do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:**

**a)** deixar de apresentar quaisquer das certidões no prazo estabelecido;

**b)** apresentar certidão(ões) ou outro(s) documento(s) falso(s);

**c)** apresentar qualquer certidão exigida com o prazo de validade vencido;

**d)** apresentar documento, certidão ou cópia rasurada ou com indício de rasura; e

**e)** deixar de apresentar o formulário, bem como ter omitido informação(ões) ou faltado com a verdade no preenchimento do referido do formulário.

**9.7.11.** A DGPP poderá exigir que o candidato providencie, às suas custas, sob pena de ser não ser considerado apto e, conseqüentemente, estar eliminado do concurso público, documentação complementar, para dirimir dúvidas na fase da avaliação de vida progressa e investigação social.

**9.7.12.** A constatação, a qualquer tempo, de qualquer registro em desfavor do candidato, relacionado aos fatores de contraindicação, ou outro fator que implique em desabono de conduta e/ou inidoneidade, ensejará a contraindicação do candidato, ficando reservado à DGPP, por meio de manifestação da Comissão da Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social, o direito de considerá-lo contraindicado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

**9.7.13.** Declarações falsas ou inexatas, em qualquer hipótese, a qualquer tempo, e/ou fornecimento de dados, quer sejam os constantes no formulário de inscrição, no Formulário para efeitos de comprovação da Vida Progressa e Social, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os fatos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**9.7.14.** Após a **Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social**, o candidato será considerado **“APTO”** ou **“INAPTO”** para o cargo.

**9.7.14.1.** O candidato considerado **“INAPTO”** na Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social **será eliminado do Concurso Público**.

**9.7.15.** Demais informações sobre a Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**9.7.16.** O **resultado da Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social** será divulgado no endereço



eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**9.8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

**9.8.1.** Serão convocados para a **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, os candidatos que foram **APTOS na Avaliação Psicológica**.

**9.8.2.** Os candidatos convocados **deverão fazer o envio eletrônico dos** documentos de Títulos, via link específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, **JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo**;
- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**9.8.3.** A **Avaliação de Títulos** será pontuada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, conforme o quadro a seguir:

Item	Cursos	Comprovação	Quantidade Máxima	Pontuação	
				Unitária	Máxima
1	Doutorado	Diploma de Conclusão de Curso de Doutorado em <b>área relacionada à Execução Penal</b> , conforme a seguir: a) <b>Direito</b> ; b) <b>Medicina</b> ; c) <b>Ciências Sociais</b> ; d) <b>Psicologia</b> ; e) <b>Ciências da Religião</b> ; f) <b>Pedagogia</b> ; g) <b>Serviço Social ou ciências correlatas</b> .	1	4	4
2	Mestrado	Diploma de conclusão de Curso de Mestrado em <b>área relacionada à Execução Penal</b> , conforme a seguir: a) <b>Direito</b> ; b) <b>Medicina</b> ; c) <b>Ciências Sociais</b> ; d) <b>Psicologia</b> ; e) <b>Ciências da Religião</b> ; f) <b>Pedagogia</b> ; g) <b>Serviço Social ou ciências correlatas</b> .	1	2	2
3	Especialização	Certificado de Curso de Pós- Graduação lato sensu, em nível de Especialização, <b>com carga horária mínima de 360h, em área relacionada à Execução Penal</b> , conforme a seguir: a) <b>Direito</b> ; b) <b>Medicina</b> ; c) <b>Ciências Sociais</b> ; d) <b>Psicologia</b> ; e) <b>Ciências da Religião</b> ; f) <b>Pedagogia</b> ; g) <b>Serviço Social ou ciências correlatas</b> .	2	1	2
4	Curso de Formação	Certificado de Curso de Formação para Servidores da Polícia Penal ou da Administração Penitenciária, com <b>carga horária mínima de 80h</b> , emitido por Escola de Governo, Escola Superior de Polícia Penal ou Instituição de Ensino de órgãos da Segurança Pública.	2	1	2

**9.8.4.** Na Avaliação de Títulos, somente serão considerados os títulos obtidos até a data de convocação para a prova de títulos. Os títulos representativos de cursos com término após a data dessa convocação não serão computados para fins de pontuação.

**9.8.5.** Para fins de Avaliação de Títulos Acadêmicos, **NÃO** será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado.

**9.8.6.** O certificado do curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização e o curso de formação, que não apresentarem a carga horária mínima solicitada, não serão pontuados.

**9.8.7.** Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá entregar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

**9.8.8.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados neste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos na forma disciplinada no item 9.8.3 deste Edital.

**9.8.9.** Somente serão aceitos diplomas, certificados, certidões ou declarações de cursos e históricos escolares expedidos por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**9.8.10.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.

**9.8.11.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).



**9.8.12.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

**9.8.13.** A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.8.14.** Os documentos para a Avaliação de Títulos, que não preencherem às exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

**9.8.15.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

**9.8.16.** Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**9.8.17.** O resultado da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

#### **REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

**10.1.** As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas nas cidades indicadas no item 4.2 deste Edital, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**10.2.** A duração das Provas será de 04h30min., incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.

**10.3.** O cartão de convocação para a prova contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Local de Prova”, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**10.4.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3.

**10.5.** Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.6.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento físico de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.**

**10.6.1.** Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal/aplicadores de prova.

**10.6.2. Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

**10.6.2.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, **no máximo, 15 (quinze) dias antes da prova.** Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**10.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documento infantil, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos desatualizados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.6.3.1.** Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato do celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização da prova, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).

**10.6.3.1.1.** Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo IBFC.

**10.6.4.** O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.6.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Concurso Público.

**10.6.6.** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e consequentemente eliminado deste Concurso Público.

**10.6.7.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.

**10.6.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.9.** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência o candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**10.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas,



mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.10.1.** A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.11.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**10.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de arma, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, qualquer tipo de relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**10.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**10.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.14.4.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetos.

**10.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a SEAD por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.15.** O IBFC recomenda que o candidato **não leve** para a realização das provas os objetos citados no item 10.14.

**10.15.1.** Será permitido ao candidato beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que estejam acondicionados em recipientes transparente e sem rótulos.

**10.16.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

**10.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**10.18.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

**10.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

**10.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

**10.21.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

**10.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**10.23.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**10.24.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.25.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.26.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.27.** Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de provas após transcorrido o



tempo de **3 (três) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.

**10.27.1.** O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente **após transcorrido o tempo de 3 (três) horas de seu início**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

**10.27.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.27.3.** Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, **é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos**.

**10.28.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1 deste Edital.

**10.29.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.30.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.31.** O candidato poderá ser submetido à detecção de metais, revistas ou à inspeção individual durante a realização das provas.

**10.32. Será eliminado o candidato que:**

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- m) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;

- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- r) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- u) portar arma de fogo ou qualquer outro tipo de arma no ambiente de provas, mesmo que possua o porte

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência e atendimento especial);
- c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) resultado e classificação preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova discursiva;
- f) resultado preliminar da avaliação médica;
- g) resultado preliminar da avaliação por equipe multiprofissional (pessoas com deficiência);
- h) resultado preliminar da avaliação de aptidão física;
- i) resultado preliminar da avaliação psicológica;
- j) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- k) resultado preliminar da avaliação da vida pregressa e investigação social;
- l) resultado e classificação preliminar do concurso público.

**11.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **3 (três) dias úteis** no horário das **10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

**11.1.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.

**11.2.** Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC -



## SUPLEMENTO

[www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Recursos” e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**11.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletrônico e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

**11.3.** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;  
b) nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

**11.4.** Para situação mencionada no item 11.3, alínea “b” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**11.5.** Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;  
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;  
c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;  
d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;  
e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;  
f) apresentarem contra terceiros;  
g) apresentarem em coletivo;  
h) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;  
i) cujo teor despreze a banca examinadora;  
j) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**11.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

**11.7.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.7.1.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

**11.8.** No que se refere ao item 11.1, alínea “c” a “l”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.9.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.7 e 11.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

**11.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

**11.11.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.12.** O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 12. DO RESULTADO FINAL

**12.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

**12.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual à soma dos pontos obtidos nas **Provas Objetiva, Discursiva e Títulos**, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado a região para os quais se inscreveram.

**12.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) idade igual ou superior a 60 anos, até a data da prova objetiva (Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso);  
b) maior nota na prova discursiva;  
c) maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos  
d) maior nota na prova objetiva de conhecimentos gerais;  
e) maior idade, considerando dia, mês e ano;  
f) exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.2 deste Edital.

**12.4.** Permanecendo o empate após os critérios utilizados no item 12.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

**12.5.** O resultado final deste Concurso Público será feito em 2 (duas) listas, observado a região, a saber:

a) resultado final, por região (**ampla concorrência**) de todos os candidatos aprovados;  
b) resultado final por região dos candidatos aprovados nas condições de **pessoa com deficiência**.

**12.5.1. São considerados aprovados e classificados no resultado final do concurso público os candidatos que:**

a) obtiveram a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital;  
b) alcançarem classificação de acordo com o número de vagas, nos termos do limite estabelecido no quadro de vagas do item 2.1 deste Edital.



## SUPLEMENTO

**12.5.2.** Conforme autorizado pelo art. 30 do Decreto 10.484/2024, será formado um banco de habilitados por regional, cujos limites encontram-se definidos no quadro abaixo. Os candidatos do Banco de Habilitados possuem apenas expectativa de nomeação, e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso, conforme a necessidade da Administração, mediante o surgimento de vagas, exclusivamente oriundas de candidatos nomeados que não tomaram posse no prazo legal, ou se ocorrer vacância de cargo provido em função do edital em vigência, nos termos do art. 58 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

Cargo	Região	Banco de Habilitados				Total
		Ampla Concorrência		Pessoas com Deficiência		
		Masculino	Feminino	Masculino	Feminino	
Policial Penal	1ª/9ª Regional Prisional - Goiânia e Aparecida	30	8	2	1	41
	2ª Regional Prisional – Itaberaí	7	2	1	1	11
	3ª/9ª Regional Prisional - Luziânia	22	6	2	1	31
	4ª Regional Prisional – Caldas Novas	11	3	1	1	16
	5ª Regional Prisional – São Luís de Montes Belos	8	2	1	1	12
	6ª Regional Prisional – Rio Verde	20	5	1	1	27
	7ª Regional Prisional – Goianésia	10	3	1	1	15
	8ª/9ª Regional Prisional - Formosa	17	5	1	1	24
<b>Total</b>		<b>125</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>177</b>

**12.5.3.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os itens 12.5.1 e 12.5.2 deste Edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão eliminados no concurso público.

**12.6.** O resultado final deste Concurso Público será publicado nos endereços eletrônicos do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), da Secretaria de Estado da Administração - [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br) e no Diário Oficial do Estado, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**13. DA NOMEAÇÃO****13.1.**

Ao candidato aprovado no concurso, no limite das vagas anunciadas no edital e consoante obediência rigorosa à ordem de classificação é assegurado o direito de nomeação no período de validade do concurso, de acordo com o prazo estabelecido neste Edital, compreendida eventual prorrogação de prazo.

**13.2.** Será formulado edital contendo as orientações e os requisitos de nomeação para investidura no cargo, a ser publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da Secretaria de Estado da Administração - [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

**13.3.** Será assegurado ao candidato, mediante requerimento realizado antes da nomeação ou convocação, o direito de ser reclassificado para o final da lista de aprovados do concurso.

**13.3.1.** O requerimento deverá ser protocolado antes da publicação das convocações ou nomeações, o que acontecer primeiro e caberá à Superintendência de Recrutamento e Seleção da SEAD definir o novo posicionamento do candidato requerente.

**13.3.2.** A solicitação de final de fila reposiciona o candidato para o final da lista de classificação, isto é, para a última colocação do banco de habilitados, conforme o disposto no art. 13 da Lei nº 20.756/2020, no art. 82 da Lei nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017.

**13.4.** Além da comprovação dos requisitos constantes no item 3 e dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá o candidato providenciar os seguintes documentos (em original e DUAS cópias legíveis, de preferência colorida, não sendo necessária autenticação, inclusive do comprovante de escolaridade):

- a) carteira de identidade civil (não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG);
- b) comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) certidão de nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado). Se divorciado ou viúvo, o documento que comprove;
- d) título de eleitor com certidão de quitação eleitoral;
- e) número do PIS/PASEP;
- f) comprovante de endereço;
- g) carteira e/ou certificado de reservista, se do sexo masculino e com até 45 anos;
- h) consulta qualificação cadastral-CQC;
- i) certidão criminal estadual e federal;
- j) certidão cível estadual e federal.
- k) certidão negativa da fazenda estadual;
- l) certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios;
- m) certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- n) declaração de bens e valores;
- o) apresentar documento comprovante regularidade no sistema E-social;
- p) comprovante de abertura de conta corrente junto à caixa econômica federal; e
- q) demais documentos constantes na convocação para a nomeação.

**13.4.1.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, exames e/ou documentos especificados neste Edital, bem como daqueles que vierem a ser acrescentados na convocação de que trata o item 13.4, implicará a eliminação definitiva do candidato, devendo a Administração convocar, na sequência, o candidato imediatamente classificado.



**13.5.** O candidato que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, o que implicará sua eliminação definitiva, devendo a Administração convocar, na sequência, o candidato imediatamente classificado.

**13.6.** A convocação será feita exclusivamente pelo Diário Oficial do Estado de Goiás e no endereço eletrônico oficial da Secretaria de Estado da Administração - [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br), devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais do certame.

**13.7. A previsão de convocação** dos candidatos seguirá a estimativa prevista no **cronograma indicativo** de Nomeações abaixo:

Cargo	Região	Total de Vagas	Agosto/2025	Janeiro/2026	Junho/2026	Novembro/2026
<b>Policial Penal</b>	1ª/9ª Regional Prisional - Goiânia e Aparecida	390	400	400	400	400
	2ª Regional Prisional – Itaberaí	90				
	3ª/9ª Regional Prisional - Luziânia	280				
	4ª Regional Prisional – Caldas Novas	140				
	5ª Regional Prisional – São Luís de Montes Belos	100				
	6ª Regional Prisional – Rio Verde	260				
	7ª Regional Prisional – Goianésia	120				
	8ª/9ª Regional Prisional - Formosa	220				
	<b>Total</b>	<b>1.600</b>				

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), da Secretaria de Estado da Administração - [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br) e/ou no Diário Oficial do Estado.

**14.2.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público, inclusive em caso de reaplicação de provas/etapas/fases.

**14.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e/ou no Diário Oficial do Estado.

**14.4.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.5.** O IBFC e a SEAD não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.6.** Não serão fornecidas provas relativas a Seleções anteriores.

**14.7.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.8.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.9.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.8 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**14.10.** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto a SEAD.

**14.10.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

**14.10.2.** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a SEAD.

**14.11.** A SEAD e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

**14.12.** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**14.13.** O IBFC e a SEAD reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.14.** Em situações específicas, tais como eventos imprevistos, circunstâncias particulares, contingências, situações de força maior ou irregularidades durante as etapas/fases do Concurso Público, pode ser requerida a reaplicação de uma etapa/fase. Nessas circunstâncias, todas as despesas relacionadas à participação, como deslocamento, alimentação, hospedagem e outros custos, serão suportadas pelo candidato.

**14.15.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

**14.16.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela SEAD, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.17.** Para efeito de avaliação em todas as etapas/fases deste Concurso Público, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no Anexo IV deste Edital, por meio de eventual retificação promovida.

**14.18.** Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9h às 17h.

**14.19.** O candidato que desejar impugnar este Edital, deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme observações a seguir:

**a)** cabe ao interessado informar especificamente o item objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação; **b)** as respostas às impugnações serão disponibilizadas no site no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo V**;

**c)** não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

**14.20.** Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**14.21.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**Alan Farias Tavares**

**Secretário de Estado da Administração**

**ANEXO I – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**ESTADO DE GOIÁS**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de **Polícia Penal**, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **da Diretoria-Geral de Polícia Penal da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás**, conforme a seguir:

<b>Atendimento Especial</b>	<b>Marque um (X) da solicitação</b>
<b>a) Prova Ampliada:</b> impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual.	
<b>b) Prova em Braile:</b> prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual.	
<b>c) Auxílio Ledor:</b> serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia	
<b>d) Auxílio Transcrição:</b> para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
<b>e) Tradutor-Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):</b> para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva.	
<b>f) Sala Separada:</b> sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas.	
<b>g) Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):</b> sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção.	
<b>h) Cadeirante:</b> local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas.	

**i) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

**j) Outras solicitações:**

Local/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**ANEXO II – MODELO DE ATESTADO PARA ADAPTAÇÃO DA AVALIAÇÃO FÍSICA – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**ATESTADO DE ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA DO CANDIDATO**

**PARA ADAPTAÇÃO DA AVALIAÇÃO FÍSICA**

Atesto, sob as penas da Lei, que o que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

portador da Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, é considerado pessoa com deficiência por apresentar

CID-10 \_\_\_\_\_ e que necessita de **Adaptação do(s) teste(s) para a realização da Avaliação Física** do Concurso Público para o cargo de **Policial Penal** do Estado de Goiás, conforme a seguir:

**BARRA FIXA** - Necessita de adaptação: Não [ ] Sim [ ]

Descrição da adaptação no caso de sim: \_\_\_\_\_

Justificativa no caso de sim: \_\_\_\_\_

**ABDOMINAL** - Necessita de adaptação: Não [ ] Sim [ ]

Descrição da adaptação no caso de sim: \_\_\_\_\_

Justificativa no caso de sim: \_\_\_\_\_

**FLEXÃO** - Necessita de adaptação: Não [ ] Sim [ ]

Descrição da adaptação no caso de sim: \_\_\_\_\_

Justificativa no caso de sim: \_\_\_\_\_

**CORRIDA** - Necessita de adaptação: Não [ ] Sim [ ]

Descrição da adaptação no caso de sim: \_\_\_\_\_

Justificativa no caso de sim: \_\_\_\_\_

**“Esse Atestado NÃO substitui o Anexo III - Atestado Médico – Avaliação de Aptidão Física.”**

Local e data

**MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA DO CANDIDATO**

Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM

Telefone

**ANEXO III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO – AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA  
 TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU CLÍNICA MÉDICA**

**ATESTADO EXPEDIDO POR CARDIOLOGISTA**

Atesto, sob as penas da Lei, que o que o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Identidade nº

\_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, encontra-se em pleno gozo de

saúde física e **está apto** para realizar **esforço físico sem restrições**, podendo participar da **Avaliação de**

**Aptidão Física** do Concurso Público para o cargo de **Policial Penal** do Estado de Goiás, conforme testes

especificados a seguir:

MASCULINO				
Barra Fixa	Abdominal	Flexão	Corrida	Pontuação por Teste
Número de Repetições	Número de Repetições (1 minuto)	Número de Repetições (1 minuto)	Distância em Metros (12 minutos)	
0 a 2	0 a 34	0 a 21	0 a 2.200	0
3	35 a 38	22 a 24	2.201 a 2.300	2
4	39 a 42	25 a 27	2.301 a 2.400	2,5
5	43 a 46	28 a 30	2.401 a 2.500	3
6	47 a 50	31 a 33	2.501 a 2.600	3,5
7	51 a 54	34 a 36	2.601 a 2.700	4
8	55 a 58	37 a 39	2.701 a 2.800	4,5



≥ 9	≥ 59	≥ 40	≥ 2.801	5
-----	------	------	---------	---

FEMININO				
Barra Fixa	Abdominal	Flexão	Corrida	Pontuação por Teste
Tempo de permanência em sustentação	Número de Repetições (1 minuto)	Número de Repetições (1 minuto)	Distância em Metros (12 minutos)	
9 segundos	0 a 27	0 a 21	0 a 1.800	0
10 a 14 segundos	28 a 30	22 a 24	1.801 a 1.900	2
15 a 19 segundos	31 a 33	25 a 27	1.901 a 2.000	2,5
20 a 24 segundos	34 a 36	28 a 30	2.001 a 2.100	3
25 a 29 segundos	37 a 39	31 a 33	2.101 a 2.200	3,5
30 a 34 segundos	40 a 42	34 a 36	2.201 a 2.300	4
35 a 39 segundos	43 a 45	37 a 39	2.301 a 2.400	4,5
≥ 40 segundos	≥ 46	≥ 40	≥ 2.401	5

Local e data

(máximo de 30 dias de antecedência da data de avaliação física).

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Assinatura do Profissional  
 Carimbo/CRM  
 Telefone

**ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS COM O CARGO DO EDITAL:**

**Língua Portuguesa:** faz-se necessário o domínio da língua portuguesa no desempenho das funções, principalmente para analisar e interpretar documentos, elaborar pareceres, relatórios, laudos, bem como quaisquer documentos oficiais pertinentes ao cargo.

**Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás:** trata-se de conteúdo obrigatório, conforme a Lei Estadual nº 14.911/2004, além de ser necessário que haja conhecimento dos servidores quanto a realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás, onde exercerá a suas funções.

**Raciocínio Lógico:** faz-se necessário a compreensão de raciocínio lógico no desempenho das atividades, principalmente para avaliar rapidamente diferentes opções e escolher a melhor estratégia para lidar com diversas situações.

**Ética no Serviço Público:** faz-se necessário a compreensão de ética no serviço público no desempenho das atividades, sendo fundamental para garantir a confiança, transparência e eficiência na administração pública.

**Noções de Informática:** faz-se necessário a compreensão de informática no desempenho das atividades, principalmente para lidar com os desafios tecnológicos do ambiente de trabalho, com a segurança da informação para proteger dados confidenciais, incluindo registros, relatórios e documentos legais.

**Conhecimentos Específicos:** faz-se necessário os conhecimentos específicos, para o cumprimento efetivo no desempenho das atividades do cargo.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.
12. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

**Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás:**

1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia, industrialização, infraestrutura e planejamento.
2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.
3. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica.
4. Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação.
5. As regiões goianas e as desigualdades regionais.
6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo.
7. Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o coronelismo na República Velha, as



**SUPLEMENTO**

oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais.

8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.

9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Estado de Goiás.

**Raciocínio Lógico:**

1. Lógica proporcional.
2. Argumentação lógica.

3. Raciocínio sequencial.

4. Raciocínio lógico quantitativo.

5. Raciocínio lógico analítico.

6. Diagramas lógicos.

7. Análise combinatória.

8. Probabilidade.

**Ética no Serviço Público:**

1. Decreto nº 9.837/2021 (Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração do Estado de Goiás).

**Noções de Informática:**

1. Conceito de Internet e Intranet.

2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa.

3. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros.

4. Pacote Microsoft Office. Noções de sistema operacional (Windows e Linux), Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms, phishing e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware e VPN). Computação na nuvem (cloud computing).

5. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – <https://sei.goias.gov.br/>.

6. Decreto Estadual de Goiás nº 10.254/2023 - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública estadual e dá outras providências.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Administrativo:**

1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.

2. Conceito, fontes e princípios.

3. Organização administrativa.

4. Agentes públicos.

5. Processo Administrativo.

6. Processo administrativo disciplinar e sindicância.

7. Bens públicos.

8. Lei nº 8.429/92 e suas alterações (Improbidade Administrativa).

9. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

10. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

11. Lei Estadual 20.756/2020 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás)

12. Lei nº 13.675/2018 (Disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública.)

**Direito Constitucional:**

1. Dos direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos.

2. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública.

3. Direitos Humanos e acesso à justiça.

4. O dever dos estados de promover o acesso à justiça.

5. Princípios fundamentais.

**Direito Penal:**

1. Crimes contra a pessoa: 1.1. Dos Crimes contra a Vida. 1.2. Das lesões corporais. 1.3. Da periclituação da vida e da saúde. 1.4. Dos crimes contra a inviolabilidade dos segredos.

2. Da aplicação da lei penal.

3. Da imputabilidade penal.

4. Do concurso de pessoas.

5. Da ação penal.

6. Da extinção da punibilidade

7. Princípios.

8. Culpabilidade.

9. Exclusão de ilicitude.

10. Crimes contra o patrimônio.

11. Crimes contra a Administração Pública.

12. Lei nº 1.079/1950 e suas alterações (Lei de Crimes de Responsabilidade).

13. Lei nº 7.960/1989 e suas alterações (Prisão Temporária).

14. Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso).

15. Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

16. Lei nº 8.069/90 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**Direito Processual Penal:**



**SUPLEMENTO**

1. Inquérito Policial.
2. Da ação penal.
3. Da prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória.
4. Competência.
5. Das questões e processos incidentes.
6. Da prova.
7. Do acusado e seu defensor.
8. Da aplicação provisória de interdições de direitos e medidas de segurança.
9. Da sentença.
10. Do processo comum.
11. Do habeas corpus e seu processo.
12. Da execução das penas em espécie.
13. Dos incidentes da execução.
14. Da execução das medidas de segurança.

**Direitos Humanos:**

1. Teoria geral dos direitos humanos.
2. Conceitos, terminologia, estrutura normativa, fundamentação.
3. Afirmção histórica dos direitos humanos.
4. Direitos humanos e responsabilidade do Estado.
5. Tratados Internacionais de Proteção aos Direitos Humanos: Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos - Pacto de São José da Costa Rica de 1969 - art. 1º ao 32); Declaração de Pequim Adotada pela Quarta Conferência Mundial sobre as Mulheres: Ação para Igualdade, Desenvolvimento e Paz; Convenção para a Prevenção e a Repressão do Crime de Genocídio.
6. Regras Mínimas das Nações Unidas para o Tratamento de Presos (Regras de Mandela).

**Legislação Específica:**

1. Lei Estadual nº 12.786/1995 (Enumera e conceitua as faltas disciplinares no Sistema Penitenciário Estadual de Goiás).
2. Lei nº 7.210/1984 e suas alterações (Lei de Execução Penal).

**Legislação Penal Extravagante:**

1. Lei nº 7.716/1989 e suas alterações (Preconceito de raça ou cor).
2. Lei nº 8.072/1990 e suas alterações (Crimes Hediondos).
3. Lei nº 9.455/1997 e suas alterações (Tortura).
4. Lei nº 10.826/2003 e suas alterações (Desarmamento).
5. Lei nº 11.340/2006 e suas alterações (Maria da Penha).
6. Lei nº 11.343/2006 e suas alterações (Drogas).
7. Lei nº 12.850/2013 e suas alterações (Organização Criminosa).
8. Lei nº 13.869/2019 e suas alterações (Abuso de Autoridade).

**ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO**

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da SEAD e do IBFC.

Item	Atividades	Datas e Horários
1	<b>Publicação do Edital Normativo</b>	<b>02/07/2024</b>
2	Prazo para impugnação do Edital Normativo	das 10h do dia 03/07 até às 17h do dia 05/07/2024
3	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição e upload da documentação de isenção	das 10h do dia 03/07 até às 17h do dia 05/07/2024
4	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção do valor de inscrição	09/07/2024
5	Período de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 10/07 até às 17h do dia 12/07/2024
6	Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor de inscrição	16/07/2024
7	Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção do valor de inscrição	16/07/2024
8	Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação (se houver)	16/07/2024
9	<b>Período das inscrições</b>	<b>das 10h do dia 16/07 até às 23h do dia 14/08/2024</b>
10	Período para upload dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	das 10h do dia 16/07 até às 23h do dia 14/08/2024
11	Último dia para pagamento das inscrições	15/08/2024
12	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 16/08 até às 17h do dia 19/08/2024
13	Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Atendimento Especial)	26/08/2024
14	Período de recursos contra o indeferimento das inscrições deferidas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Atendimento Especial)	das 10h do dia 27/08 até às 17h do dia 29/08/2024
15	Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições deferidas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Atendimento Especial)	04/09/2024
16	Divulgação do resultado definitivo das inscrições deferidas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Atendimento Especial)	04/09/2024
17	<b>Convocação - Prova Objetiva e Prova Discursiva</b>	<b>06/09/2024</b>
18	Divulgação dos locais e horários das Provas	09/09/2024

Item	Atividades	Datas e Horários
19	<b>Aplicação das Provas Objetiva e Prova Discursiva</b>	<b>15/09/2024</b>
20	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	15/09/2024
21	Período de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	das 10h do dia 16/09 até às 17h do dia 18/09/2024
22	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 16/09 até às 17h do dia 18/09/2024
23	Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	21/10/2024
24	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova objetiva	21/10/2024
25	Vista da folha de respostas da prova objetiva no site do IBFC	21/10 até às 17h do dia 24/10/2024
26	Período de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	das 10h do dia 22/10 até às 17h do dia 24/10/2024
27	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	11/11/2024
28	Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	11/11/2024
29	Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	11/11/2024
30	Vista da folha de respostas da prova discursiva no site do IBFC	11/11 até às 17h do dia 14/11/2024
31	Período de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	das 10h do dia 12/11 até às 17h do dia 14/11/2024
32	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	29/11/2024
33	Divulgação do resultado definitivo da prova discursiva	29/11/2024
34	Divulgação e Classificação das Provas (Objetiva e Discursiva)	29/11/2024
35	Convocação - Avaliação Médica	29/11/2024
36	Convocação - Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	29/11/2024
37	Convocação - Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social	29/11/2024
38	Realização - Avaliação Médica	07/12 à 20/12/2024
39	Realização - Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	07/12 à 20/12/2024
40	Realização - Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social	07/12 à 20/12/2024
41	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação Médica	06/01/2025
42	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	06/01/2025
43	Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Médica	das 10h do dia 07/01 até às 17h do dia 09/01/2025
44	Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	das 10h do dia 07/01 até às 17h do dia 09/01/2025
45	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Médica	24/01/2025
46	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	24/01/2025
47	Divulgação do resultado definitivo da Avaliação Médica	24/01/2025
48	Divulgação do resultado definitivo da Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência)	24/01/2025
49	Convocação - Avaliação de Aptidão Física	24/01/2025
50	Realização - Avaliação de Aptidão Física	03/02 à 16/02/2025
51	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Aptidão Física	28/02/2025
52	Período de disponibilização do vídeo da Avaliação de Aptidão Física para os candidatos Inaptos	28/02 até às 17h do dia 07/03/2025
53	Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Aptidão Física	das 10h do dia 05/03 até às 17h do dia 07/03/2025
54	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Aptidão Física	21/03/2025
55	Divulgação do resultado definitivo da Avaliação de Aptidão Física	21/03/2025
56	Realização - Avaliação Psicológica	29/03 à 30/03/2025
57	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação Psicológica	05/05/2025
58	Realização da Entrevista Devolutiva - Avaliação Psicológica	10/05 à 11/05/2025
59	Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica	das 10h do dia 12/05 até às 17h do dia 14/05/2025
60	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica	26/05/2025
61	Divulgação do resultado definitivo da Avaliação Psicológica	26/05/2025
62	Divulgação preliminar da Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social	26/05/2025
63	Convocação - Avaliação de Títulos	26/05/2025
64	Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social	das 10h do dia 27/05 até às 17h do dia 29/05/2025
65	Período para upload dos documentos da Avaliação de Títulos	das 10h do dia 28/05 até às 17h do dia 30/05/2025
66	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos	13/06/2025
67	Divulgação definitiva da Avaliação da Vida Progressa e Investigação Social	13/06/2025
68	Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos	das 10h do dia 16/06 até às 17h do dia 18/06/2025



Item	Atividades	Datas e Horários
69	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos	30/06/2025
70	Divulgação do resultado definitivo da Avaliação de Títulos	30/06/2025
71	Divulgação do resultado e classificação preliminar do concurso público	30/06/2025
72	Período de recursos contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	das 10h do dia 01/07 até às 17h do dia 03/07/2025
73	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	09/07/2025
74	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso Público</b>	<b>09/07/2025</b>

Protocolo 470941

## Secretaria da Saúde - SES

PORTARIA Nº 1977, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de APARECIDA DE GOIÂNIA - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010012290. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR

Protocolo 470835

PORTARIA Nº 1932, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de CAIAPÔNIA - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010005078. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR

Protocolo 470836

PORTARIA Nº 1950, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de CAMPINORTE - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010014143. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR

Protocolo 470838

PORTARIA Nº 1972, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de CHAPADÃO DO CÉU - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010005728. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR

Protocolo 470840

PORTARIA Nº 1942, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de TERESINA DE GOIÁS, cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010013812. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470842

PORTARIA Nº 1957, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º



SUPLEMENTO

HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de NOVA VENEZA - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010013734. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470844

PORTARIA Nº 1978, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de TERESINA DE GOIÁS, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010013956. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470849

PORTARIA Nº 1983, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de SÃO LUIZ DO NORTE - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010004632. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470851

PORTARIA Nº 1984, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de DIORAMA - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010004652. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470854

PORTARIA Nº 1988, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de SÃO LUIZ DO NORTE - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010005553. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470858

PORTARIA Nº 1993, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de NOVA CRIXÁS - GO, cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010005275. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470861

PORTARIA Nº 1904, de 27 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de PROFESSOR JAMIL - GO, cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010005194. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470863

PORTARIA Nº 1916, de 27 de junho de 2024

Indicação de Gestor de Termo de Colaboração

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, usando das atribuições que lhe são legalmente conferidas e considerando a necessidade de cumprir o preceito do Art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021, e Art. 11, inciso IV, do Decreto Estadual nº 10.248/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Sra. Nara Rubya Pitaluga de Alencar, CPF: \*\*\*.829.371-\*\*, para ser Gestora do referido Termo de Colaboração, celebrado por meio do Processo Administrativo nº 202400010004464, tendo como concedente o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde, e como conveniente o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás - FUNDAHC,



**SUPLEMENTO**

CNPJ 02.918.347/0001-43, cujo objeto de custeio é para oferta de cirurgia de catarata e também o diagnóstico precoce de qualquer comprometimento ocular.

Art. 2º - Atribuir ao Gestor as responsabilidades estabelecidas em Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470864

PORTARIA Nº 1940, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de CORUMBÁ DE GOIÁS cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010012707 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470867

PORTARIA Nº 1944, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de MUNDO NOVO cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010024909 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470868

PORTARIA Nº 1945, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de MUTUNÓPOLIS cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010013953 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470870

PORTARIA Nº 1941, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de NIQUELÂNDIA cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010012804 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470872

PORTARIA Nº 1949, de 25 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de NOVO BRASIL cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010013735 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (Cem mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470874

PORTARIA Nº 1961, de 28 de junho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de NOVO GAMA cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010014004 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (Cem mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470877

PORTARIA Nº 1980, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual



**SUPLEMENTO**

nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de OURO VERDE DE GOIÁS cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010004496 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (Cem mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470880

PORTARIA Nº 1985, de 01 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e na Portaria nº 526/2019-GAB/SES-GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade Fundo a Fundo. RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de PIRANHAS cujo objeto é CUSTEIO, constante no processo nº 202400010004901 Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 100.000,00 (Cem mil Reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Protocolo 470881

PORTARIA Nº 1916, de 27 de junho de 2024  
Indicação de Gestor de Termo de Colaboração  
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, usando das atribuições que lhe são legalmente conferidas e considerando a necessidade de cumprir o preceito do Art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021, e Art. 11, inciso IV, do Decreto Estadual nº 10.248/2023.

**RESOLVE:**

Art. 1º - DESIGNAR o servidor Sr. Maurício Ertner de Almeida, CPF nº \*\*\*.695.178-\*\*, ocupante do cargo de Superintendente de Infraestrutura, para ser Gestor do referido Termo de Colaboração, celebrado por meio do Processo Administrativo nº 202400010004404, tendo como concedente o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde, e como conveniente a Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG - FUNDACH, cujo objeto é para investimento na aquisição de equipamentos médicos.

Art. 2º - Atribuir ao Gestor as responsabilidades estabelecidas em Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470883

Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo.

PORTARIA 1846/2024 - 25 de junho de 2024 -SES , O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de INACIOLÂNDIA - GO, cujo objeto é para INVESTIMENTO. Constante no processo 202400010026987. Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total R\$ 300.000,00 ( trezentos mil reais ). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta

Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470886

Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo.

PORTARIA 1922/2024 - 28 de junho de 2024 -SES , O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de ITABERAÍ - GO, cujo objeto é para CUSTEIO. Constante no processo 202400010005758. Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total R\$ 500.000,00 ( quinhentos mil reais ). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470889

Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo.

PORTARIA 1925/2024 - 28 de junho de 2024 -SES , O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de ITAGUARU - GO, cujo objeto é para CUSTEIO. Constante no processo 202400010005763. Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total R\$ 50.000,00 ( cinquenta mil reais ). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470893

Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo.

PORTARIA 1964/2024 - 01 de julho de 2024 -SES , O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de HIDROLINA - GO, cujo objeto é para CUSTEIO. Constante no processo 202400010013955. Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total R\$ 150.000,00 ( cento e cinquenta mil reais ). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470898



Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo.

PORTARIA 1986/2024 - 01 de julho de 2024 -SES , O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, RESOLVE: Art. 1º - HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de ITUMBIARA - GO, cujo objeto é para CUSTEIO. Constante no processo 202400010004909. Art. 2º - DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total R\$ 400.000,00 ( quatrocentos mil reais ).

Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º - A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470902

PORTARIA Nº 2006, de 02 de julho de 2024. Transferência do recurso de emenda parlamentar impositiva na modalidade Fundo a Fundo. **O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 111 e parágrafos da Constituição do Estado de Goiás, nos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 17.797/2012, no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013, resolve: Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de SANTA CRUZ DE GOIÁS, cujo objeto é INVESTIMENTO, constante no processo nº 202400010012803. Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º A vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RASIVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR.

Protocolo 470903

PORTARIA Nº 1891, de 27 de junho de 2024  
Indicação de Gestor de Termo de Colaboração  
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, usando das atribuições que lhe são legalmente conferidas e considerando a necessidade de cumprir o preceito do Art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021, e Art. 11, inciso IV, do Decreto Estadual nº 10.248/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Sra. Divilmar Soares dos Anjos, CPF nº \*\*\*.089.941-\*\*, ocupante do cargo efetivo de Técnica em Laboratório, para ser Gestora do referido Termo de Colaboração, celebrado por meio do Processo Administrativo nº 202400010004503, tendo como concedente o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde, e como convenente a Associação de Combate ao Câncer em Goiás, cujo objeto é o custeio para atender as necessidades do Hospital de Câncer Araújo Jorge.

Art. 2º - Atribuir a Gestora as responsabilidades estabelecidas em Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 470996

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 12/2024-SES/GO. **Processo** nº 202400010014059. **Objeto:** O presente Termo de Convênio tem por objeto o Custeio e Manutenção do setor oncológico da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus - Hospital Padre Tiago na Providência de Deus **Concedente:** Secretaria de Estado da Saúde de Goiás. **Convenente:** Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus. **Presidente:** Nélio Joel Angeli Belotti - Frei Francisco. **VALOR:** R\$ 100.000,00, **DOTAÇÃO**

**ORÇAMENTÁRIA:** 2850.10.122.300.3331.03.15000100.50.  
**Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Data da Assinatura: 02/07/2024. **Signatário:** Rasível dos Reis Santos Júnior - Secretário de Estado da Saúde.

Protocolo 470989

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 80/2024-SES PROCESSO nº 202400010005605. **OBJETIVO:** para custeio para aquisição de insumos para a Fundação Banco de Olhos de Goiás. **CONCEDENTE:** Secretaria de Estado da Saúde/SES - GO - Secretário: Rasível dos Reis Santos Júnior. **CONVENENTE:** Fundação Banco de Olhos de Goiás. **Presidente:** Zander Campos da Silva. Assinatura: 01/07/2024. Validade: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Protocolo 470832

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 81/2024-SES PROCESSO nº 202400010004468. **OBJETIVO:** para custeio na prestação de serviços em radiologia na Fundação Crista Angélica - Hospital do Câncer de Rio Verde. **CONCEDENTE:** Secretaria de Estado da Saúde/SES - GO - Secretário: Rasível dos Reis Santos Júnior. **CONVENENTE:** Fundação Crista Angélica - Hospital do Câncer de Rio Verde. **Presidente:** Ana Paula Marques Rizzi. Assinatura: 02/07/2024. Validade: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Protocolo 470980

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 73/2024-SES PROCESSO nº 202400010004500. **OBJETIVO:** para custeio para aquisição de a aquisição de medicamentos. **CONCEDENTE:** Secretaria de Estado da Saúde/SES - GO - Secretário: Rasível dos Reis Santos Júnior. **CONVENENTE:** Associação de Combate ao Câncer em Goiás (Unidade oncológica de Anápolis). **Presidente:** Alexandre João Meneghini. Assinatura: 02/07/2024. Validade: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Protocolo 470982

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 75/2024-SES PROCESSO nº 202400010004659. **OBJETIVO:** para custeio da Fundação Banco de Olhos de Goiás, na aquisição de insumos. **CONCEDENTE:** Secretaria de Estado da Saúde/SES - GO - Secretário: Rasível dos Reis Santos Júnior. **CONVENENTE:** Fundação Banco de Olhos de Goiás. **Presidente:** Zander Campos Da Silva. Assinatura: 02/07/2024. Validade: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Protocolo 470985

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 17/2024-SES PROCESSO nº 202400010004531. **OBJETIVO:** para custeio no Hospital Espirita Eurípedes Barsanulfo. **CONCEDENTE:** Secretaria de Estado da Saúde/SES - GO - Secretário: Rasível dos Reis Santos Júnior. **CONVENENTE:** Hospital Espirita Eurípedes Barsanulfo. **Presidente:** Jeziel Da Silva Ramos. Assinatura: 02/07/2024. Validade: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Protocolo 470993

**Revogação - Extrato do Termo de Colaboração nº 22/2024-SES/GO**

A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES/GO informa que, em relação ao Extrato do Termo de Colaboração nº 22/2024, processo administrativo nº 202400010004505, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.300, de 06/06/2024, pág. 27, está Revogado.

Protocolo 471007

**PARAESTATAIS - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA**



**Agência Goiana de Habitação – AGEHAB**

**EXTRATO DO COMUNICADO 010/2024  
EDITAL 018/2024 -AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS** e a convocação dos **SORTEADOS NO CADASTRO RESERVA**, referente ao **EDITAL 018/2024 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de 43 (quarenta e três) unidades habitacionais de interesse social no município de **Gouvelândia - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: [www.goias.gov.br/agehab](http://www.goias.gov.br/agehab) ou através do telefone (62) 3096-5000.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471061

**EXTRATO DO COMUNICADO 006/2024  
EDITAL 022/2024 -AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS** e a convocação dos **SORTEADOS NO CADASTRO RESERVA**, referente ao **EDITAL 022/2024 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de 170 (cento e setenta) unidades habitacionais de interesse social no município de **Itumbiara - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: [www.goias.gov.br/agehab](http://www.goias.gov.br/agehab) ou através do telefone (62) 3096-5000.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471062

**EXTRATO DO COMUNICADO 009/2024  
EDITAL 013/2024 -AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS** e a convocação dos **SORTEADOS NO CADASTRO RESERVA**, referente ao **EDITAL 013/2024 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de 60 (sessenta) unidades habitacionais de interesse social no município de **Taquaral de Goiás - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: [www.goias.gov.br/agehab](http://www.goias.gov.br/agehab) ou através do telefone (62) 3096-5000.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471064

**EXTRATO DO COMUNICADO 005/2024  
EDITAL 039/2023 -AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS** e a convocação dos **SORTEADOS NO CADASTRO RESERVA**, referente ao **EDITAL 039/2023 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de 50 (cinquenta) unidades habitacionais de interesse social no município de **Turvânia - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: [www.goias.gov.br/agehab](http://www.goias.gov.br/agehab) ou através do telefone (62) 3096-5000.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471066

**EXTRATO DO COMUNICADO 012/2024  
EDITAL 016/2024 -AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS** e a convocação dos **SORTEADOS NO CADASTRO RESERVA**, referente ao **EDITAL 016/2024 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de 50 (cinquenta) unidades habitacionais de interesse social no município de **Perolândia - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: [www.goias.gov.br/agehab](http://www.goias.gov.br/agehab) ou através do telefone (62) 3096-5000.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471068

**EXTRATO DO COMUNICADO 026/2024  
EDITAL 048/2023 -AGEHAB**

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, torna público aos interessados a **DECLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS** e a convocação dos **SORTEADOS NO CADASTRO RESERVA**, referente ao **EDITAL 048/2023 - AGEHAB** que trata do procedimento e das regras para inscrição, para fins de pré-seleção, de candidatos ao sorteio de 100 (cem) unidades habitacionais de interesse social no município de **Quirinópolis - GO**.

A listagem com os nomes completos e demais informações constam publicados no site da AGEHAB: [www.goias.gov.br/agehab](http://www.goias.gov.br/agehab) ou através do telefone (62) 3096-5000.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471070

**COMUNICADO 013/2024  
EDITAL 006/2024 -AGEHAB**

Considerando que a AGEHAB é a executora do Programa Pra Ter Onde Morar - Casas a Custo Zero, nos termos da Lei Estadual nº 21.219/2021;

Considerando que foi devidamente publicado o Edital nº 006/2024, visando a contemplação de 99 unidades habitacionais na cidade de Senador Canedo/GO;

Considerando que os procedimentos previstos no Edital foram operacionalizados, chegando-se à validação de 71 beneficiários dentro dos critérios legais, cujo ato foi devidamente homologado;

Considerando que dentre as fases do referido certame consta a etapa de sorteio de endereços entre os beneficiários, a fim de equalizar a distribuição das unidades habitacionais, as quais - vale dizer - possuem as mesmas características entre si, excetuada as casas destinadas ao público PCD;

Considerando que, nos termos da orientação jurídica consolidada e nos termos da manifestação da unidade técnico social desta companhia (Despacho 968/2024 (62067126)), a alteração dos endereços após o sorteio pode ser realizada a critério da AGEHAB, em prol do interesse público correlato, desde que anterior à elaboração dos contratos individuais;

Considerando que eventuais alterações de endereços entre os beneficiários não ocasionam quaisquer prejuízos, uma vez que as moradias ostentam a mesma qualidade construtiva.

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB vem **COMUNICAR a alteração de endereço** da beneficiária abaixo arrolada, cujo novo imóvel é o seguinte: LUCIANA GOMES MARINHO - CPF XXX.182.161-XX - RUA TB-13, QD, 39-A, LT. 50, RESIDENCIAL TERRABELA, SENADOR CANEDO/GO.

Em virtude da alteração supracitada, será publicizada a retificação do Resultado do Sorteio de Endereços, que poderá ser consultada na íntegra no site oficial da AGEHAB constante do endereço eletrônico: <https://goias.gov.br/agehab/>.

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da Agência Goiana de Habitação S. A. - AGEHAB

Protocolo 471071