

I - na constatação de ocorrência de mora na execução;  
II - na caracterização de inexecução ou do cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção de medidas cabíveis;

IV - no recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado para o recebimento definitivo do objeto, sem a comunicação de falhas ou incorreções;

V - na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta, pelo contratado, e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.

Art. 4º O Superintendente de Gestão Integrada acompanhará o cumprimento desta portaria.

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 522-GAB, de 21 de novembro de 2023 (53973397).

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

RAFAEL ARRUDA OLIVEIRA

Procurador-Geral do Estado

(Assinado eletronicamente em 09 de abril de 2024)

Protocolo 452884

## Defensoria Publica

### PORTARIA Nº 264, DE 10 DE ABRIL DE 2024

O Defensor Público-Geral do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais contidas no art. 12, incisos I, XII, XX, e XXI, da Lei Complementar Estadual nº 130, de 11 de julho de 2017, e;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura orgânica da Defensoria Pública do Estado de Goiás;

Considerando o inteiro teor do processo administrativo de nº 202410892000740;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JACKELINE RODRIGUES GONÇALVES, inscrita no CPF sob o nº XXX.662.591-XX, no cargo de Assessor Especial 1 (CC-5), **com efeitos a partir de 15 de abril de 2024.**

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

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, aos 10 dias do mês de abril de 2024.

TIAGO GREGÓRIO FERNANDES

Defensor Público-Geral do Estado

Protocolo 452941

## Secretaria de Estado da Administração

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 007/2024

O Governo do Estado de Goiás, fundamentado na Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, considerando previsão financeira conforme Anexo III da Lei nº 21.064, de 21 de julho de 2021, TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO, contendo o cronograma de nomeação e procedimentos de posse e exercício dos candidatos aprovados no concurso público, para preenchimento de vagas no cargo de Analista de Gestão Governamental, regido pelo Edital nº 001/2022, de 25 de janeiro 2022, com base no item 17.4, do referido edital, define as orientações e os requisitos de nomeação para investidura, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital de Convocação.

CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO		
Seq	Data	Ato
1	11/04/2024	Publicação da convocação
2	17 a 19/04/2024	Preenchimento do formulário de Perfil Profissional
3	17 a 19/04/2024	Entrega de documentos
4	06/05/2024	Perícia Médica
5	08/05/2024	Nomeação

6	10/05/2024	Posse
7	13/05/2024	Exercício
8	A partir de 13/05/2024	Curso de Formação

### I - INFORMAÇÕES GERAIS

1. A posse dos candidatos aprovados no referido concurso se dará de forma eletrônica, no intuito de garantir celeridade e comodidade ao novo servidor. Deste modo, será realizada através do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, no qual, o candidato realizará sua posse 100% online, apresentando toda sua documentação por meio de petição eletrônica de posse;

2. É obrigatório a realização de um **pré-cadastro**. Para isso, basta enviar o RG e CPF digitalizado (frente e verso - legível) para o e-mail [posse@goias.gov.br](mailto:posse@goias.gov.br) informar no corpo do e-mail: "Eu, [nome completo, CPF], solicito cadastro básico para fins de Ato de Posse". Essa etapa consiste, adicionalmente, em dar tempo hábil e reforçar a orientação para que o candidato se organize antecipadamente para as demais etapas deste cronograma.

3. O tópico IV, a seguir, lista toda a documentação necessária para a posse. É fundamental que o candidato reúna, verifique a validade e solicite eventuais correções necessárias de toda a sua documentação desde agora, para que consiga assim cumprir todos os prazos, estabelecidos no cronograma, não havendo tempo adicional para isso em nenhuma hipótese.

**OBS.** Todas as certidões têm prazo de validade de 30 (trinta) dias, com exceção da Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA, cujo prazo de validade é de 60 (sessenta) dias, deste modo, o candidato deve atentar-se às datas para apresentação da documentação, posto que **no momento da posse as certidões deverão estar dentro do prazo de validade.**

4. Para os candidatos que pretendem **acumular cargos**, faz-se necessário adicionar à sua documentação de peticionamento, o Formulário de Acumulação de Cargos, devendo constar as informações necessárias, bem como, a assinatura/carimbo do órgão competente do cargo atualmente exercido (1ª vínculo), que será analisado pela Gerência de Admissão de Pessoal quanto a possibilidade de acumulação.

Formulário: [https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/20190717\\_-\\_Formulario\\_de\\_Acumulacao\\_de\\_Cargos.pdf](https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf)

**OBS 1.** A acumulação de cargos se dá somente nos seguintes moldes legais:

*"Art. 205. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.*

*§ 4º A demonstração da compatibilidade de horários é imprescindível para a regularidade da acumulação."*

*Lei Ordinária nº 20.756 / 2020 - Legislação Estadual - GO*

*"XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:*

*a) a de dois cargos de professor;*

*b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;"*

*Constituição Federal 1988*

**OBS 2.** É fundamental que o candidato realize essa ação com antecedência, visto que a assinatura e o preenchimento deste formulário dependem de terceiros, o que **não isenta o candidato da responsabilidade da entrega deste, dentro do prazo previsto para a entrega da documentação**, conforme cronograma constante no início deste Edital.

5. Caso o candidato ocupe algum cargo, emprego, ou função pública, que não seja acumulável com o cargo para o qual está sendo convocado, deverá anexar ao processo SEI cópia do protocolo de requerimento de exoneração/vacância, apresentado ao órgão com o qual mantém vínculo.

**OBS 1.** Esse protocolo de requerimento deverá ser datado, no máximo, do dia anterior ao previsto para a posse, ou seja, para a posse o candidato não poderá estar com vínculo ativo.

**OBS 2. Em se tratando de Usuário Externo, deve-se autuar um novo processo no SEI apenas com os documentos obrigatórios (RG e CPF) e o documento complementar.**

**II - DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PERFIL PROFISSIONAL**

1. Considerando a necessidade de conhecer melhor o candidato em suas habilidades e capacidades, os aprovados deverão preencher formulário de perfil profissional, o que subsidiará à Secretaria de Estado da Administração, a definição de lotação dos nomeados, conforme o interesse público e definição do anexo V, do edital do certame;

2. O acesso ao formulário eletrônico do perfil profissional, de que trata o item anterior, estará disponível nas datas constantes no cronograma, no Sistema Oportunizar, <http://oportunizar.administracao.go.gov.br/oportunizar/login.jsp>.

**III - DO CADASTRAMENTO PRÉVIO NO SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)**

1. Antes da abertura da fase de Apresentação da Documentação, o candidato convocado, que não é servidor do Estado, deverá realizar o seu cadastro como “Usuário Externo” imediatamente após a publicação desta convocação, devendo o convocado realizar essa ação até a data de apresentação da documentação (via SEI), através do link [http://sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar-externo.php](http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php). É importante alertar que o SEI pode levar mais de 3 (três) dias para efetivação do cadastro, sendo assim, é fundamental que os candidatos realizem esta etapa com a maior antecedência possível.

2. O candidato que já atua no Estado pode usar seu cadastro ativo no SEI para o peticionamento eletrônico, dispensando a necessidade de criação de um usuário externo.

**IV - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

1. No prazo indicado no Cronograma para Apresentação da Documentação, o candidato deverá anexar ao processo SEI a seguinte documentação:

DOCUMENTO	LINK/OBS
Declaração para Investidura em Cargo Público	Documento gerado no próprio SEI
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cartao-de-cpf">https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cartao-de-cpf</a>
Certidão de Registro Civil (RG)	Não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG, exceto aquelas emitidas a partir de setembro/2022, conforme Lei nº 14.440, de 02/09/2022
Comprovante de Endereço	Atualizado (até 90 dias)
Número de PIS/PASEP	
Título Eleitoral	
Diário Oficial	<a href="https://diariooficial.abc.go.gov.br/">https://diariooficial.abc.go.gov.br/</a>
Laudo Admissional (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO)	Ver o tópico V “DA PERÍCIA MÉDICA”
Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável	
Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino até 45 anos)	
Declaração de bens e valores ou de IR com Recibo (Exercício 2023/Ano Calendário 2022)	<a href="https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/formulArio-de-declaraCAo-de-bens-e-valores-imprimir-frente-e-verso.pdf">https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/formulArio-de-declaraCAo-de-bens-e-valores-imprimir-frente-e-verso.pdf</a>
Comprovante de Abertura de Conta Corrente Caixa Econômica Federal	
Diploma de curso superior, devidamente registrado, na área de formação correspondente à requerida para a função, conforme anexo I do Edital do certame	Frente e Verso
Comprovação de registro no Conselho de Classe (para os cargos exigido em edital)	
Certidão Cível Estadual	<a href="https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes">https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes</a>
Certidão Cível Federal	<a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>
Certidão Criminal Estadual	<a href="https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes">https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes</a>
Certidão Criminal Federal	<a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCE	<a href="https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes">https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes</a>
Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCM	<a href="https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf">https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf</a>
Certidão de Quitação Eleitoral	<a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>
Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA	<a href="https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp">https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp</a>
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral	<a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a>
Consulta de Qualificação Cadastral-CQC	<a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionId=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2gqJJBZG1J-VTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionId=StKlkQ4PzkGKJZBHL6pr7H2gqJJBZG1J-VTL8DYwrZTnFwcyw5628!340224295</a>
Narrativa das Certidões Positivas (quando for o caso)	
Formulário de Acumulação de Cargos (quando for o caso)	<a href="https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf">https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/20190717_-_Formulario_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf</a>
Prorrogação de Posse (quando for o caso)	Formulário no próprio SEI denominado “Requerimento para prorrogação de posse”
Retificação de Erros Materiais da Nomeação (quando for o caso)	Solicitar formulário através do e-mail <a href="mailto:concurso.administracao@goias.gov.br">concurso.administracao@goias.gov.br</a>

**OBS 1.** Ao incluir os documentos no processo SEI, é fundamental que sejam denominados (selecionado o tipo de documento) conforme as nomenclaturas listadas no quadro de documentos do Manual de Peticionamento para Investidura em Cargo Público, além de seguir rigorosamente a ordem estabelecida nesse mesmo quadro.

**OBS 2.** Na Consulta de Qualificação Cadastral-CQC o resultado da consulta deve exibir a mensagem “Os dados estão corretos” com o NOME, DATA DE NASCIMENTO, CPF e PISPASEP.

**OBS 3.** Caso não seja possível a emissão de alguma documentação através dos sites, o candidato deverá comparecer nas unidades de atendimento do respectivo órgão/entidade responsável pela emissão das informações.

**OBS 4.** O candidato deverá apresentar as certidões da Justiça Estadual e Federal, de **PRIMEIRO GRAU**, e as certidões do TCE e TCM, referente ao Estado de Goiás. **Caso resida em outro Estado também deverá apresentar as de seu domicílio.**

**OBS 5.** Todas as informações prestadas, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2. Como mencionado anteriormente, a apresentação da documentação se dará por meio de **peticionamento eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI**, “POSSE EM CARGO PÚBLICO” da seguinte forma:

Após a criação do usuário no SEI, conforme orientação no link: [http://sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar-externo.php](http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php), os documentos deverão ser digitalizados em PDF, colorido e em tamanho original e anexados nos locais específicos dentro do processo SEI seguindo as instruções constante nos manuais:

- Manual do Usuário Interno (candidato já é servidor):

[https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual\\_USUARIOINTERNO\\_V5.pdf](https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual_USUARIOINTERNO_V5.pdf)

- Manual Usuário Externo (novo usuário que criou o acesso conforme o tópico III): [https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual\\_USUARIOEXTERNO\\_V5.pdf](https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/01/Manual_USUARIOEXTERNO_V5.pdf)

**OBS.** No documento de Declaração de Investidura, que dará início ao peticionamento eletrônico, deverá ser declarado, dentre outras coisas, se o candidato ocupa algum cargo, emprego ou função na Administração Direta; Autárquica; Fundacional, bem como em Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3. No ato da apresentação, a legitimidade e a validade da documentação será analisada previamente pela equipe da Gerência de Admissão de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração.

4. Os candidatos se responsabilizam, conforme consta na Declaração para investidura em cargo público, acerca da veracidade das informações e documentos apresentados relativos a todo o presente processo de investidura em cargo público, restando cientes das responsabilidades penais e administrativas.

5. Ressalta-se que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os torna ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

6. Toda a documentação relacionada no item 1 deste tópico deverá estar contida no peticionamento eletrônico, podendo ficar pendente apenas o laudo admissional da Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração (ver tópico V - DA PERÍCIA MÉDICA) e exoneração ou vacância, quando for o caso (item 5 do tópico I - INFORMAÇÕES GERAIS)

#### V - DA PERÍCIA MÉDICA

1. A perícia médica (para emissão do laudo admissional) será realizada pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, na Avenida Tocantins, esquina com Rua 12, nº 107, Setor Central - CEP: 74015-010 - Goiânia-GO, devendo o convocado comparecer **no dia e horário designados, conforme Anexo Único** ao fim desta convocação, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, **munido de documentação de identificação pessoal e dos resultados dos seguintes exames:**

CARGO	TIPO DE SERVIDOR	EXAMES	
EFETIVO	Geral	Oftalmológico com o Laudo	Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de Aplanção; Mobilidade Extrínseca; Pesquisa de Daltonismo
		RX de tórax com o Laudo	AP e Perfil
		Eletrocardiograma com o Laudo	ECG
		Laudo Psiquiátrico	Exame psíquico detalhado (emitido por psiquiatra)
		Laboratoriais	Hemograma completo; Glicemia de jejum; Ureia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA (homens acima de 40 anos)
		Laudo e exames que comprovem a patologia (somente para PcD)	

2. Somente serão aceitos na perícia médica exames e laudos emitidos **até 90 dias** antes da perícia.

3. Tendo em vista a não exigência de exames radiológicos de nomeadas gestantes, será exigido da nomeada o exame comprovando gravidez, caso seu abdome não esteja visível a ponto de comprovar a gravidez;

4. A apresentação dos exames médicos e clínicos acima descritos não afasta a possibilidade da Administração Pública de exigir outros exames laboratoriais e/ou médicos com parecer especializado, no momento do exame clínico admissional do nomeado.

5. A perícia médica se dará na data e no horário definidos no Anexo Único, podendo o interessado solicitar o **reagendamento, desde que devidamente justificado**, por meio do telefone (62) 3269-4310 ou e-mail [jmo@goias.gov.br](mailto:jmo@goias.gov.br), que será analisado pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor.

6. O candidato deverá encaminhar o laudo admissional emitido pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, através de novo peticionamento eletrônico, imediatamente após sua realização, sendo o prazo limite para envio, o dia previsto para a nomeação.

**OBS 1. Em se tratando de Usuário Externo, deve-se autuar um novo processo no SEI apenas com os documentos obrigatórios (RG e CPF) e o documento complementar.**

**OBS 2.** Não será empossado de acordo com este cronograma o convocado que não realizar o encaminhamento dentro do referido prazo.

7. A Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor **não realiza nenhum exame**, apenas avaliação clínica e avaliação dos exames apresentados pelo candidato.

8. **No dia e horário designado para perícia médica, conforme Anexo Único, o candidato deverá comparecer munido de documentos pessoais, edital de convocação e com o formulário admissional impresso, com as páginas 1 e 2 devidamente preenchidas, datadas e assinadas** (<https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2024/03/ExameAdmisisonalEfetivosQuestionario-1.pdf>).

#### VI - DA NOMEAÇÃO

1. Os aprovados terão suas nomeações publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás, o qual poderá ser acessado por meio do endereço <https://diariooficial.abc.go.gov.br/>, na data provável constante no cronograma de convocação disposto no início desta publicação.

2. É de **responsabilidade** dos candidatos acompanhar a publicação do ato de nomeação, bem como cumprir as demais orientações contidas neste ato.
3. As convocações para nomeações observaram o disposto no Art. 28-A, da Lei Estadual nº 19.587/2017, em relação aos candidatos com deficiência.

*“Art. 28-A. Os candidatos com deficiência aprovados em concurso público, serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), a 30ª (trigésima), a 50ª (quinquagésima) e a 70ª (septuagésima) vaga do concurso público, sucessivamente com o intervalo de 20 (vinte) cargos providos ou empregos públicos preenchidos, em observância ao disposto na Lei nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004. (- Acrescido pela Lei nº 21.097, de 21-09-2021).”(Grifo nosso)*

#### VII - DA POSSE E DO EFETIVO EXERCÍCIO

1. A Secretaria de Estado da Administração realizará, na data constante no cronograma de convocação, os atos de posse e de efetivo exercício, que se darão ambos de forma eletrônica. Os termos de posse e efetivo exercício serão disponibilizados para assinatura eletrônica separadamente, via SEI. Primeiramente será disponibilizado o termo de posse e posteriormente o termo de efetivo exercício, de acordo com a data prevista no cronograma.

**OBS.** Independente da possível disponibilização antecipada do termo de posse e do termo de exercício para assinatura por parte do empossado, o ato só estará completo com a assinatura do Secretário de Estado de Administração, conforme cronograma previsto, não havendo qualquer efeito deste documento antes da assinatura por parte do mesmo.

2. Será realizada às 08:00h, do dia 13 de maio de 2024, o curso de formação, no Auditório Jorge Taleb da Escola de Governo Henrique Santillo, situada na Rua C-135, Qd. 291, Lt. 23, nº 425, Jardim América, Goiânia - GO, 74275-040, para os candidatos que cumpriram as etapas deste Edital, tiveram toda documentação validada e disponibilizados os atos de posse e de efetivo exercício.

3. Os aprovados que não tiverem cumprido as etapas dos tópicos I a VII deste Edital, nas datas e horários aqui definidos, deverão, dentro do prazo legal para posse, **seguir os procedimentos deste Edital de Convocação** na seguinte ordem:

- 2.1. Apresentação da documentação por meio do peticionamento eletrônico;
- 2.2. Realização da perícia médica observado o disposto do Tópico V, principalmente o que consta no item 5;
- 2.3. Efetivação da posse e efetivo exercício

**OBS.** Considerando o disposto no art. 24 da Lei 13.800, de 18 de janeiro de 2001, o **peticionamento** para Posse de servidor público, deve ser realizado **em até 5 dias antes do final do prazo para posse**. Os peticionamentos realizado intempestivamente (fora do prazo), serão indeferidos, assim o interessado terá que contatar a Gerência de Admissão de Pessoal, através do telefone (62) 3201-7465 (Telefone e WhatsApp) ou e-mail [concurso.administracao@goias.gov.br](mailto:concurso.administracao@goias.gov.br) ou comparecer no endereço: Rua 23, n. 63, Setor Central, Goiânia - GO, CEP 74015-120, munido dos documentos relacionados no tópico IV (original e duas cópias de cada, de preferência colorida, não sendo necessário autenticação - uma cópia para posse e uma cópia para o exercício).

*“Art. 24 - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados em cinco dias, podendo este prazo ser dilatado até o dobro por motivo justo, devidamente comprovado.”*

4. O prazo para posse é de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado, conforme § 1º do art. 20, da Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

**OBS.** Caso seja solicitada a prorrogação, deverá ser feita dentro do prazo para a posse (durante os 30 dias). No próprio SEI consta o requerimento de prorrogação, basta pesquisar por “Requerimento para prorrogação de Posse”.

5. Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo legal, e implicará na perda do direito à vaga para o qual foi nomeado, conforme preconiza o § 5º, do art. 20, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

6. O efetivo exercício ocorrerá conforme disposto nos §§2º e 6º, art.24, da Lei nº20.756, de 28 de junho de 2023, *in verbis*:

*“§ 2º A Administração definirá a data do início de efetivo exercício do servidor empossado, a qual ocorrerá até 30 (trinta) dias da data da posse”.*

*“§ 6º O servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no § 2º deve ser exonerado do cargo”*

**OBS.** Nos casos em que o candidato optar por tomar posse ou entrar em exercício posteriormente às datas previstas neste Edital de Convocação poderá ter o exercício formalizado apenas após a abertura da folha de pagamento, juntamente com seus efeitos financeiros, momento em que é possível a inclusão no sistema, tendo em vista o dispositivo legal descrito acima.

7. É oportuno mencionar que o tempo de efetivo exercício é um dos critérios para fins de evolução na carreira, assim, vale destacar que o servidor que optar por não cumprir o rito nos prazos estabelecidos neste edital de convocação, será preterido em relação aos candidatos que assim o fizeram, independente da ordem de classificação no concurso público, visto que, conforme mencionado, o tempo para todos os fins é computado a partir da data do efetivo exercício.

#### VIII - DA LOTAÇÃO

1. A Secretaria de Estado da Administração, realizará a distribuição dos candidatos, conforme o Anexo V, do edital 001/2022, de 25 de janeiro de 2022, e a unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas definirá a lotação no respectivo órgão ou entidade.

Esta Convocação entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 10 de abril de 2024.

**Francisco Sérvulo Freire Nogueira**  
**Secretário de Estado da Administração**  
ANEXO ÚNICO

ORD.	NOME	INSCRIÇÃO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO		PERÍCIA MÉDICA	
				Amp. Conc.	PcD	DATA	HORÁRIO
1	SÉRGIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL JÚNIOR	6670003348	401 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - AGRIMENSURA	9		06/05/2024	08:00
2	TÚLIO QUEIROZ ARAGÃO	6670010302	401 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - AGRIMENSURA	10		06/05/2024	08:00
3	AMANDA TELES DA SILVA SALES	6730013462	404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II - ARQUITETURA	13		06/05/2024	08:20

4	MIKAEL ELIAS BENTO MARTINS	6730005172	404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II - ARQUITETURA	14		06/05/2024	08:20
5	CARLOS DOMINIC BLAU	6730014147	404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II - ARQUITETURA	15		06/05/2024	08:40
6	RONAN MENDANHA PEREIRA	6750015492	406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	52		06/05/2024	08:40
7	MAYARA GONÇALVES DE MORAES	6750002813	406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	53		06/05/2024	09:20
8	LUCAS MONTEIRO CALDEIRA	6750021372	406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	54		06/05/2024	09:20
9	JANISE RODRIGUES FONTENELLE	6760002163	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	50		06/05/2024	09:40
10	LUTZ GUSMAO MARQUES VIEIRA	6760011204	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	51		06/05/2024	09:40
11	BIANCA DE ALMEIDA PENHA	6760012426	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	52		06/05/2024	10:00
12	VANDERSON MORAIS BARBOSA	6760005311	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	53		06/05/2024	14:00
13	LOANA GOMES DE MORAES FARIA	6760012219	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	54		06/05/2024	14:20
14	RODRIGO MARTINS SAID DE ARAUJO	6760004599	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	55		06/05/2024	14:40
15	MURILLO RICART MENDES SOUZA SILVA	6760011890	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	56		06/05/2024	15:00
16	MARCOS VINÍCIUS GONÇALVES DE ASSIS LEITE	6760007258	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	57		06/05/2024	15:20
17	BRUNA RAFAELLA ALVES RIBEIRO	6760002043	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	58		06/05/2024	15:40
18	LARISSA DA CUNHA ASSUNÇÃO	6760004549	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS	59		06/05/2024	10:00
19	RENATA AYRES COSTA	6760007609	407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÃO E CONTRATOS		3	06/05/2024	09:00

Gabinete do Secretário de Estado da Administração em Goiânia-GO, aos 09 dias de abril de 2024.

**FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA**  
Secretário de Estado da Administração

Protocolo 452672

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**  
**AVISO DE JULGAMENTO DE CREDENCIAMENTO**  
**EDITAL PARA CREDENCIAMENTO Nº 001/2023 - CPAO /SEAD**

O Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), torna público o resultado da análise e julgamento da documentação apresentada, perante a Comissão Permanente de Alienação Onerosa (CPAO) da SEAD, para credenciamento de Leiloeiros Oficiais, para prestação dos serviços de alienação de bens móveis inservíveis de propriedade do Estado de Goiás.

A CPAO após análise da documentação apresentada, e em conformidade com o artigo 79, parágrafo único inciso I da Lei federal 14.133/21, decidiu pela **habilitação** dos leiloeiros BRAULIO FERREIRA NETO, CPF nº XXX.057.701-XX; EDUARDO VINICIUS FLEURY LOBO, CPF nº XXX.430.431-XX; FELIPE GUIMARAES CARRIJO, CPF nº XXX.864.271-XX; JOÃO ALVES BARROS, CPF nº XXX.040.461-XX; LEONARDO NUNES LOBO, CPF XXX.213.481-XX; e SERGIO FLEURY BATISTA, CPF nº XXX.474.641-XX, juntando-os, assim, aos leiloeiros já habilitados ALESSANDRA BRASIL DO VALE, CPF nº XXX.410.611-XX; ANTONIO BRASIL II, CPF nº XXX.531.561-XX; ELENICE LIRA SALES DE SOUSA, CPF nº XXX.062.401-XX; FERNANDO CAETANO MOREIRA FILHO, CPF nº XXX.167.186-XX; JOSÉ LUIZ PEREIRA VIZEU, CPF nº XXX.122.458-XX; LEONY GOMES DOS SANTOS JÚNIOR, CPF nº XXX.468.931-XX; MAGNUN LUIZ SERPA, CPF nº XXX.915.389-XX; MAIK NUNES DE OLIVEIRA, CPF nº XXX.267.141-XX; MÁRCIA REGINA CARDELLICCHIO NUNES, CPF nº XXX.105.401-XX; ROSSANA PAIVA BORGES DE OLIVEIRA, CPF nº XXX.433.391-XX; RUDIVAL ALMEIDA GOMES JÚNIOR, CPF nº XXX.650.765-XX e YGOR FERREIRA BRASIL, CPF nº XXX.551.261-XX.