



20	Secretaria de Estado da Cultura	8	7	0	15
21	Secretaria de Estado da Economia	19	16	0	35
22	Secretaria de Estado da Retomada	15	0	0	15
23	Secretaria de Estado da Saúde	24	20	0	44
24	Secretaria de Estado da Segurança Pública	54	30	0	84
25	Secretaria de Estado de Comunicação	7	5	0	12
26	Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação	9	7	0	16
27	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social	13	0	10	23
28	Secretaria de Estado de Educação	25	22	0	47
29	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer	30	37	0	67
30	Secretaria de Estado de Relações Institucionais	10	0	8	18
31	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços	18	14	0	32
32	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	18	16	0	34
33	Secretaria-Geral de Governo	3	12	5	20
34	Universidade Estadual de Goiás	9	7	0	16
35	Vice-Governadoria	0	4	0	4
TOTAL		500	371	103	974

Gabinete do Secretário de Estado da Administração em Goiânia-GO, aos 16 dias de março de 2024.

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

Protocolo 448844

**PORTARIA Nº 617, de 19 de março de 2024**

Retifica a Portaria nº 596, de 12 de março de 2024, que designa servidores para dirigir veículos oficiais.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 20.491/2019 e suas alterações posteriores, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria SEAD nº 596, de 12 de março de 2024.

**Onde se lê:** "Ficam os servidores abaixo listados, autorizados a dirigir, de forma esporádica, os veículos oficiais pelo período de 1 (um) ano, conforme estabelece o artigo 2º, inciso V do Decreto nº 9.541/2019"

**Leia-se:** "Ficam os servidores abaixo listados, autorizados a dirigir de forma esporádica, os veículos oficiais pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, conforme estabelece o artigo 2º, inciso V c/c artigo 42, ambos do Decreto nº 9.541/2019"

Art. 3º Ratificam-se os demais termos da Portaria SEAD nº 596, de 12 de março de 2024.

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

Gabinete do Secretário de Estado da Administração em Goiânia-GO, aos 20 dias de março de 2024.

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

Protocolo 449049

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2022**

**Processo nº** 202200005001605.

**Contratante:** Estado de Goiás, com a interveniência da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

**Contratada:** MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A, inscrita sob o CNPJ nº 61.074.175/0001-38.

**Objeto:** O presente TERMO ADITIVO tem por objeto a alteração do Contrato Original nº 019/2022 nos seguintes pontos: **i)** prorrogação da vigência da apólice de seguro por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período entre **31/03/2024 a 31/03/2025**, de acordo com o item 3.1 da CLÁUSULA TERCEIRA - DA APÓLICE; **ii)** aplicação do índice de reajuste contemplando a variação do IPCA (IBGE) dos últimos 12 meses (56275174), considerando o intervalo de 01/2023 a 12/2023, correspondente ao percentual de 4,621110% (quatro inteiros e seiscentos e vinte e um mil e cento

e dez milionésimos por cento), visando conferir efetividade à CLÁUSULA QUINTA, item 5.1, do contrato primitivo; **iii)** prorrogação da vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período entre **29/04/2024 a 28/04/2025**, de acordo com o item 6.1 da CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA; **iv)** promover a alteração da CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA CLÁUSULA ARBITRAL, do Contrato nº 019/2022, alterando-se o título da referida cláusula e excluindo-se o subitem 24.2, bem como excluindo-se o ANEXO I do referido contrato, por força da Lei Complementar estadual nº 144/2018 e recente orientação da PGE no Despacho nº 493/2023 GAB; e **v)** indicação dos recursos orçamentários e financeiros para fazer face à despesa.

**Valor do Aditivo:** R\$ 4.087,61 (quatro mil e oitenta e sete reais e sessenta e um centavos);

**Data da assinatura:** 20/03/2024.

**Assina pela SEAD:** Francisco Sérvulo Freire Nogueira.

**Assina pela Contratada:** Alexandre Ponciano Serra.

Protocolo 449061

Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais

PRODAGO em liquidação

**COMUNICADO**

A Empresa Estadual de Processamento de Dados de Goiás - PRODAGO em liquidação, CNPJ nº 24.812.554/0001-51, com sede administrativa na Rua 5, nº 833, 8º Andar, Edifício Palácio de Prata, CEP 74115-060, Setor Oeste, Goiânia/GO, representada pelo Sr. Bruno Batista Silva na qualidade de Liquidante e Diretor-Executivo de Liquidação de Estatais, consoante o Art. 18 da Lei Estadual nº 21.792/2023 e em face das competências conferidas pela Lei Federal nº 6.404/1976, especificamente nos Arts. 210 e 211 e Decreto Estadual nº 9.659/2020 e;

Considerando o processo de liquidação, e iminente extinção, da Empresa Estadual de Processamento de Dados de Goiás - PRODAGO em liquidação, sob o controle acionário do Estado de Goiás e, que não há quadro de pessoal próprio, tampouco indicação lógica para a realização de concurso público;

Considerando que o desempenho administrativo da liquidação depende de pessoal qualificado a fim de evitar a descontinuidade

das atividades precípuas dos processos inerentes à empresa estatal em liquidação;

Considerando que o regime de contratação por tempo determinado consiste em um mecanismo que confere maior agilidade ao recrutamento de pessoal e tem respaldo e fundamento na Lei Estadual nº 13.196/1997; Art. 37, inciso IX, CF/88; Arts. 443, 445, 451, 452 da CLT;

Considerando o quadro de cargos consolidado na PRODAGO em liquidação pelo processo n.º 201900005008298 e das tratativas de reestruturação do mesmo, constante no processo n.º 202300005028504;

Assim, em face das considerações elencadas informa que fará contratação de profissional para firmar contrato individual de trabalho, por prazo determinado, transitório, de caráter especial direcionado à liquidação e extinção da empresa pública em processo de liquidação extrajudicial, para ocupar o cargo conforme especificado no quadro abaixo, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e com natureza e vínculo trabalhista regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Cargo/Função:	Executor de Serviços Administrativos
Formação:	Nível Médio
Jornada de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Quantitativo de vagas:	01 (uma)
Atribuições:	Experiência Administrativa comprovada em coordenação de processos administrativos, incluindo liderança de equipes. Elaboração de Planilhas e Gráficos, habilidades avançadas na criação e edição de planilhas de dados gráficos para relatórios. Apresentações PowerPoint: Experiência na criação de apresentações claras e objetivas no PowerPoint. Gestão de Documentos Eletrônicos, habilidade para editar documentos para o site eletrônico, assegurando precisão e conformidade. Suporte Técnico: Capacidade de fornecer suporte ágil e eficiente, incluindo abertura e acompanhamento de chamados no sistema SEI. Colaboração com TI: Experiência em trabalhar em conjunto com o departamento de Tecnologia da Informação, auxiliando e promovendo suporte em equipamentos. Conhecimento em Licitação e Contratos: atuação na gestão e fiscalização de contratos incluindo legislação e procedimentos pertinentes.
Requisitos:	Pacote Office, Curso SEI (Sistema Eletrônico de Informações) - nível básico" e experiência comprovada com o uso do Sistema SEI por no mínimo 6 meses. Certificações nas áreas relacionadas a atribuição Compreensão básica dos princípios legais que regem as atividades administrativas e contratuais no contexto da Empresa
Cargo/Função:	Assessor Técnico Especializado
Formação:	Nível Superior - Direito
Jornada de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Quantitativo de vagas:	1 (uma)

Atribuições:

Assessoria Técnica em Licitações Públicas: Prestar assessoria técnica especializada em todas as fases do processo licitatório, desde o planejamento até a adjudicação e homologação, garantindo conformidade legal e procedimental.  
Análise e Interpretação de Documentos Jurídicos: Realizar análise detalhada de editais, contratos, termos de referência e demais documentos jurídicos relacionados às licitações públicas, identificando requisitos, riscos e oportunidades.  
Elaboração de Pareceres e Recomendações: Produzir pareceres jurídicos claros e objetivos, fornecendo orientações e recomendações estratégicas para a tomada de decisão pelos gestores públicos.  
Negociação de Termos Contratuais: Participar ativamente das negociações de termos contratuais com fornecedores e partes interessadas, assegurando a defesa dos interesses da instituição pública e o cumprimento da legislação vigente.  
Gestão de Processos Administrativos e Contenciosos: Gerenciar processos administrativos e contenciosos relacionados a licitações públicas, incluindo impugnações, recursos e eventuais litígios, adotando medidas para mitigar riscos e evitar prejuízos à administração pública.  
Atualização Legal e Normativa: Manter-se constantemente atualizado sobre a legislação, jurisprudência e normativas relacionadas a licitações públicas, garantindo a conformidade das práticas institucionais com as exigências legais.  
Treinamento e Capacitação: Promover treinamentos e capacitações internas sobre temas relacionados a licitações públicas, visando o aprimoramento dos servidores e a disseminação do conhecimento na instituição.



Requisitos:	<p>Conhecimentos Essenciais em Informática e Sistema SEI: Proficiência no Pacote Office e certificação básica no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com pelo menos 6 meses de experiência comprovada em sua utilização.</p> <p>Expertise Jurídica Específica: Profundo conhecimento das leis, regulamentos e normas que regem as licitações públicas, com especial ênfase na Lei Federal n.º 13.303/16 e na Nova Lei de Licitação, além de decretos e normativas pertinentes.</p> <p>Conhecimentos Fundamentais em Direito: Conhecimento básico em Direito Administrativo, Comercial e Contábil, essenciais para uma atuação abrangente e eficiente no contexto das licitações públicas.</p> <p>Habilidades Analíticas e Estratégicas Aprimoradas: Capacidade comprovada de análise e interpretação de documentos complexos de licitação, contratos e regulamentos, além de habilidade para identificar riscos, oportunidades e propor recomendações estratégicas.</p> <p>Comunicação e Negociação Avançadas: Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita para estabelecer diálogo eficiente com fornecedores, partes interessadas internas e externas, além de capacidade de negociação para garantir termos contratuais favoráveis.</p> <p>Gerenciamento de Projetos Específico para Licitações: Experiência comprovada em gerenciamento de projetos, com foco em garantir que todas as etapas do procedimento licitatório sejam concluídas dentro do prazo e do orçamento previsto.</p> <p>Domínio de Ferramentas Específicas de Licitação e Contratos: Familiaridade com plataformas eletrônicas de licitação e software de gerenciamento de contratos, essenciais para uma gestão eficiente e transparente dos processos.</p> <p>Experiência Prática Comprovada: Certificação de pregoeiro e comprovação de no mínimo 2 anos de prática nas atribuições elencadas, demonstrando um histórico sólido e eficaz na área de licitações públicas.</p>
-------------	--

A seleção dos candidatos ocorrerá em duas etapas: análise de currículos com documentos comprobatórios da formação/requisitos e entrevista ambas de caráter eliminatório.

Os currículos e documentos comprobatórios deverão ser encaminhados ao e-mail: [liquidacao.administracao@goias.gov.br](mailto:liquidacao.administracao@goias.gov.br) ou no endereço Rua 05 n.º 833, 8º andar - Ed. Palácio de Prata, Setor Oeste, até o dia 25/03/2024, com a indicação do cargo para o qual o candidato estará concorrendo.

Serão eliminados da primeira etapa os candidatos que não enviarem todos os documentos exigidos acima, conforme o cargo escolhido. Serão convocados para a entrevista até 3 vezes o número de candidatos por vaga, de acordo com a pontuação obtida na análise curricular, tendo maior peso a experiência comprovada.

As entrevistas serão realizadas no endereço citado acima, em data e horário futuramente agendado. A convocação para esta etapa será pessoal ao candidato selecionado por e-mail e/ou contato telefônico. Em nenhuma hipótese a entrevista será reagendada, sendo eliminado do certame o candidato que não comparecer, conforme a convocação.

No momento da entrevista, serão exigidos os documentos comprobatórios da primeira etapa, em sua versão original ou cópia autenticada.

Goiânia, 20 de março de 2024.

Bruno Batista Silva  
Liquidante da PRODAGO em liquidação

Protocolo 448877

## Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 90, de 14 de março de 2024

Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI) e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SECTI**, no uso de suas atribuições que lhes conferem o inciso III, do art. 76 da Lei nº 21.792/23, e

Considerando o Programa de *Compliance* Público por meio da implantação da gestão de riscos corporativos, com base nas boas práticas de governança corporativa, o qual é gerido pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE;

Considerando os modelos de boas práticas gerenciais em Gestão de Riscos e Controle Interno a serem adotados no âmbito da administração pública do Estado de Goiás, estabelecidos no art. 8º do Decreto nº 9.406/2019, em busca de se evoluir em maturidade da prática;

Considerando a Norma ABNT NBR IEC (ISO) 31010:2021 que fornece orientações sobre a seleção e aplicação de técnicas para o processo de avaliação de riscos em uma ampla gama de situações; Considerando a Norma ABNT ISO 37.301/2021 - Sistema de Gestão de Compliance; e

Considerando, ainda, a iniciativa estratégica de implantação do Eixo IV do Programa de *Compliance* Público, que trata da Gestão de Riscos nos entes da administração direta e indireta do poder executivo do Estado de Goiás, instituído pelo Decreto Estadual nº 9.406/19;

### RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR a Política de Gestão de Riscos no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI) que compreende:

- I - o objetivo;
- II - os princípios;
- III - as diretrizes;
- IV - as responsabilidades;
- V - o processo de gestão de riscos.

Art. 2º A Política de Gestão de Riscos tem como premissa básica o alinhamento ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), bem como aos seus objetivos estratégicos, com vistas a garantir os valores fundamentais da organização em consonância com a Cadeia de Valores devidamente definida.

### DO OBJETIVO

Art. 3º A Política de Gestão de Riscos tem por objetivo estabelecer os princípios, as diretrizes, as responsabilidades e o processo de gestão de riscos no (a) Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), com vistas à análise de riscos no processo de tomada de decisão, em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público.

Parágrafo único. A Política definida nesta Portaria deverá ser observada por todas as áreas e níveis de atuação do Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), sendo aplicável a seus respectivos processos de trabalho, projetos, atividades e ações.

Art. 4º A Política de Gestão de Riscos promoverá:

- I - a identificação de eventos em potencial que afetem a consecução dos objetivos institucionais;
- II - o alinhamento do apetite ao risco com as estratégias adotadas;
- III - o fortalecimento das decisões em resposta aos riscos;