



PASSEIO DA ÁGUAS	Coordenador de Atendimento	ROGÉRIO SOUSA SILVA	XXX.869.051-XX
PASSEIO DA ÁGUAS	Supervisor de Atendimento	KATIANNY BATISTA DOS SANTOS	XXX.691.531-XX
PORTAL SHOPPING	Coordenador de Atendimento	EZILHANA BATISTA DA SILVA	XXX.679.561-XX
PORTAL SHOPPING	Supervisor de Atendimento	ROBLEYGSON RIBEIRO DE OLIVEIRA	XXX.146.971-XX
PRAÇA CÍVICA	Coordenador de Atendimento	JESSYCA BATISTA RESENDE DUARTE	XXX.005.026-XX
PRAÇA CÍVICA	Supervisor de Atendimento	VINICIUS MENDES DE MOURA	XXX.555.651-XX
PRAÇA DA BÍBLIA	Coordenador de Atendimento	FRANKLIN WASHINGTON DANIN NETO	XXX.778.671-XX
PRAÇA DA BÍBLIA	Supervisor de Atendimento	ADÉLIA MAIRLA DE MOURA SILVA	XXX.199.431-XX

Fundamento Legal: Instrução de Serviço nº 01/2019-GAB/SEAD, de 07 de fevereiro de 2019, no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, nos artigos 51 e 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

JOÃO PAULO MARRA DANTAS
Superintendente de Gestão Integrada - SGI
Secretaria de Estado da Administração - SEAD

Protocolo 420227

EXTRATO DA PORTARIA DE GESTOR Nº 2354/2023

Designação de Gestores aos Contratos nº 064/2021, 065/2021 e 065/2021

Processo nº 202000005023844

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de natureza contínua de monitoramento eletrônico (alarme eletrônico), circuito fechado de Televisão (monitoramento de CFTV) e serviços de monitoramento de sistema de alarme 24 (vinte e quatro) horas.

Contratadas: **NEW LINE TECNOLOGIA EM SEGURANÇA LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº 09.411.312/0001-62;

CENTRO OESTE SISTEMAS DE SEGURANÇA EIRELI - ME., CNPJ nº 15.408.392/0001-08;

TOTAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA, CNPJ nº 06.088.000/0001-71.

Gestor: **ROBERTO MORAIS TEIXEIRA LEITE**, portador do CPF nº XXX.247.621-XX

Suplente: **GUSTAVO MONTEIRO BORGES**, portador do CPF nº XXX.913.601-XX

Fundamento Legal: **Instrução de Serviço nº 01/2019-GAB/SEAD**, de 07 de fevereiro de 2019, no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, nos artigos 51 e 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

JOÃO PAULO MARRA DANTAS

Superintendente de Gestão Integrada - SGI
Secretaria de Estado da Administração - SEAD

Protocolo 420289

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:	05 (cinco)
Atribuições:	Auxiliar nos processos e/ou procedimentos administrativos em conformidade com as atribuições da área Coordenação Administrativa e ainda; - Criar/editar planilhas de dados gráficos; - Criar/editar apresentações no powerpoint; - Manusear/criar/editar documentos para site eletrônico; - Apoio técnico aos servidores públicos (abrir chamados); - Executar/resolver problemas e/ou adequações necessárias junto ao técnico TI;
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.



Cargo/Função:	Assessor Técnico Especializado - Direito
Formação:	Nível Superior - Direito
Jornada de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Quantitativo de vagas:	2 (duas)
Atribuições:	Auxiliar nos processos e /ou procedimentos, sob o aspecto técnico, em conformidade com as atribuições da área para qual for designado: Assessoria para Assuntos Jurídicos: colaborar na análise e elaboração de minutas de documentos, pesquisar, controlar, organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudências e outras funções correlatas de interesse da empresa liquidanda. Elaboração de análises, consultas, pareceres jurídicos, realizando pesquisas jurisprudenciais, petições, contestações, apelação, sustentação oral, elaboração de contratos, realização de audiências, dentre outras atribuições.
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. - Inscrição OAB/GO, conhecimento em Direito Público e Empresarial, Execuções Fiscais. Experiência em advocacia junto aos Tribunais (TJ, TRT e Tribunais Superiores). - Comprovação da prática jurídica das atribuições elencadas, mínimo de 2 anos.
Cargo/Função:	Assessor Técnico Especializado
Formação:	Nível Superior - Arquitetura
Jornada de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Quantitativo de vagas:	01 (uma)
Atribuições:	Auxiliar nos processos e procedimentos, sob o aspecto técnico, em conformidade com as atribuições da área para qual for designado. Apoio e levantamento imobiliário, controle de sistema patrimonial, atividades de registro, controle, manutenção e conservação patrimonial da empresa em liquidação. Produção e acompanhamento de processos licitatórios, produção de Laudos Técnicos.
Requisitos:	Pacote Office, Corel Draw, AutoCAD, Canva, Experiência no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), Certificado de formação básica em Licitação e Contratos, Inscrição ativa no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU/GO comprovada por meio de Certidão de Registro e Quitação. Comprovação de atividades registradas no Acervo Técnico, sendo esse o conjunto de atividades técnicas desenvolvidas e registradas no órgão responsável por meio de RRT - Registro de Responsabilidade Técnica.

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: liquidação.administracao@goias.gov.br ou no endereço Rua 05 n.º 833, 8º andar - Ed. Palácio de Prata, Setor Oeste, até o dia 25/11/2023, 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 novembro de 2023.

Bruno Batista Silva
Liquidante da PRODAGO em liquidação

Protocolo 420503

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI

PORTARIA Nº 503, de 13 de novembro de 2023

Institui a Comissão Permanente de Inventário de Bens Imóveis.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 351, de 11 de julho de 2023 (SEI 49614862), publicada no Diário Oficial/GO nº 24.081, de 14 de julho de 2023, e tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, o Decreto Estadual nº 9.063, de 04 de outubro de 2017, na Instrução Normativa nº 5/2019 (SEI 53577685), da Secretaria de Estado da Administração, bem como em outras disposições sobre patrimônio, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Inventário de Bens Imóveis da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, com as seguintes atribuições:

I - receber, conferir e confirmar a relação de bens imóveis encaminhada pelo Órgão Central de Patrimônio, sob a responsabilidade da SECTI;

II - planejar a realização do inventário de bens imóveis, definindo calendário e cronograma para sua execução em conformidade com as unidades administrativas da SECTI;

III - realizar o inventário de todos os bens imóveis que estejam sob a responsabilidade do órgão, sejam eles do estado, próprios ou utilizados por ato de cessão ou outro instrumento jurídico congênere;

IV - realizar diligências nas unidades, sempre que entender necessário, visando à confirmação de informações e esclarecimento de dúvidas;

V - solicitar ao responsável pela unidade livre acesso a qualquer espaço físico para a realização do inventário do bem imóvel e, quando necessário, solicitar auxílio e/ou acesso a informações e documentos para melhor identificação do imóvel a ser inventariado;

VI - proceder, quando necessário, consulta à prefeitura local ou cartório de registro de imóveis para confirmação de informações, como localização, propriedade do imóvel, entre outras;

VII - registrar todas as ocorrências durante a realização dos trabalhos;

VIII - elaborar a Declaração da Comissão Permanente de Inventário de Bens Imóveis;

IX - encaminhar o inventário concluído para a Assessoria Contábil do órgão para as providências a seu cargo; e

X - comparecer às reuniões de trabalho, encontros e demais eventos, quando convocado.

Art. 2º Nomear para compor a Comissão, instituída no art. 1º, os seguintes servidores:

I - presidente: Paulo Sérgio de Oliveira Resende, CPF nº ***.467.346-**, Analista Técnico Engenheiro Civil - AGEHAB;