



EXTRATO da portaria de cancelamento de vários serviços
Portaria nº 999/2022 DETRAN, Processo 202200025115478 -
RESOLVE: Cancelar com fulcro no artigo 53 de Lei Estadual nº
13.800/2001, Súmula 473 do STF e art. 2º da Portaria nº 880/2009/
GP/PROJUR, os serviços vinculados ao veículo **FIAT/STRADA
HD WK CC E** placa **QOW6115**, ano/modelo: **2018/2019**, chassi nº
9BD5781FFKY278449, devendo **RETORNAR** ao **STATUS QUO
ANTE: COMPANHIA DE LOCACAO DAS AMERICA - CNPJ
nº 10.215.988/0002-40 no Estado de MINAS GERAIS**, em razão
de adulteração do CRV, conforme diligências feitas pela Gerência
de Auditoria deste Órgão, dos seguintes itens: I - Atendimento
107832818 transferência de propriedade de WILSON GONCALVES
RIBEIRO FILHO para CONCEITO A R E COM DE PROD AGROP
LTDA; e II - Atendimento 107701064 transferência de propriedade
e UF de JANAINNE NEVES MARTINS para WILSON GONCALVES
RIBEIRO FILHO.

Protocolo 335421

EXTRATO da portaria de cancelamento de serviço
Portaria nº 1026/2022 DETRAN, Processo 202200025107411
- RESOLVE: Cancelar, com fulcro no artigo 53 de Lei Estadual
nº 13.800/2001, Súmula 473 do STF e art. 2º da Portaria nº
880/2009/GP/PROJUR, os serviços vinculados aos atendimentos
de nº **110330428** - Transferência de Propriedade e UF e nº
110966158 - Inclusão de Gravame e Transferência de Propriedade,
do veículo marca/modelo **155822-I/NISSAN KICKS SL CVT**,
placa **PYU9F60**, ano fabricação/modelo: **2016/2017**, chassi nº
3N8CP5HE3HL467518,RENAVAM **01105759307**, devendo
RETORNAR ao **STATUS QUO ANTE: MOVIDA LOCACAO DE
VEICULOS LTDA, CNPJ: 07.976.147/0022-95 - UF: MG.**

Protocolo 335429

EXTRATO da portaria de cancelamento de vários serviços
Portaria nº 1030/2022 DETRAN, Processo 202200025037006
- RESOLVE: Cancelar com fulcro no artigo 53 de Lei Estadual nº
13.800/2001, Súmula 473 do STF e art. 2º da Portaria nº 880/2009/
GP/PROJUR, os serviços vinculados aos atendimentos de nº
112549929 - Inclusão de Comunicado de Venda e nº **112557129** -
Transferência de Propriedade e de Município, do veículo tipo Utilitário
Misto **204183-JEEP/RENEGADE LNGTD AT D**, placa **QBC0H75**,
ano modelo/fabricação: **2016/2016**, chassi nº **988611126GK073538**,
devendo **RETORNAR** ao **STATUS QUO ANTE: CARLOS JOSE
CARDOSO DE BARROS, CPF: 009.283.177-06.**

Protocolo 335437

PORTARIA Nº 1014, de 03 de outubro de 2022

O Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de
Goiás - DETRAN/GO, no uso de suas atribuições legais e à vista
do que consta do Processo nº 202200025065318, especialmente
o Despacho nº 1801/2022 Documento SEI (000034154516) da
Gerência de Auditoria.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o 3º da PORTARIA Nº 923, de 06 de
setembro de 2022 Documento SEI (000033427321), deste
Gabinete, de forma a corrigir o número do processo no extrato de
publicação, ou seja, **onde lê-se:** "Portaria Nº 923/2022 DETRAN,
Processo Nº 202100025097975", **leia-se:** "Portaria Nº 923/2022
DETRAN, Processo Nº 202200025065318".

Art. 2º Determinar a publicação deste ato no Diário Oficial
do Estado.

Art. 3º À Diretoria de Operações, Gerência de
Regularização de Veículos e Gerência de Tecnologia para
cumprimento e Gerência de Auditoria para as providências devidas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, alterando
o disposto no art. 3º da Portaria nº 923/2022 - DETRAN.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do Departamento Estadual de
Trânsito de Goiás - DETRAN/GO, em Goiânia, 03 de outubro de
2022.

Eduardo Machado e Silva Rodrigues
Presidente do DETRAN/GO

Protocolo 335441

EXTRATO da portaria de cancelamento de CNH
Portaria 1000/2022 DETRAN, Processo 202200025073730 -
RESOLVE: Cancelar, a pedido, a Carteira Nacional de Habilitação -
CNH em nome de ELEUZA LOPES BORGES CPF: 253.679.511-04,
registro nº 01799140184, categoria "B", em conformidade com a Nota
Técnica nº 2/2019 - PROCSET (000034001166), da Procuradoria
Setorial deste Departamento, adotado por esta Presidência.

Protocolo 335463

Goias Previdência – GOIASPREV

ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV
PORTARIA N.º 1663, de 07 de outubro de 2022.

Institui os Mapeamentos e respectivos
Manuais referente a área de Tecnologia da
Informação - TI, abrangendo os procedimentos
de contingência que determinem a existência
de cópias de segurança dos sistemas
informatizados e dos bancos de dados e o
controle de acesso - físico e lógico.

O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA, no uso de
suas atribuições legais que lhe confere o art. 11 da Lei Complementar
nº 66, de 27 de janeiro de 2009, combinado com o art. 26, inciso IV,
do Decreto nº 9.546, de 28 de outubro de 2019, e

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, previsto no
art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como a adoção de
ações que resultem nas melhores práticas de gestão previdenciária,
com o objetivo de garantir padrões de excelência e transparência
aos atos de gestão dos processos internos de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos os mapeamentos e respectivos
manuais, conforme os Anexos I, II, III, IV, V e VI referentes às
seguintes atividades:

- I - Atender demanda de controle de acesso;
- II - Monitorar de serviços e aplicações;
- III - Realizar de backup de ativos informatizados;
- IV - Realizar de backup de banco de dados; e
- V - Solicitar acesso à ativo de tecnologia.

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

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA

ANEXO I MAPEAMENTOS

- A) ATENDER DEMANDA DE CONTROLE DE ACESSO: Anexo
000034246825 do Processo SEI nº 202211129009362;
- B) MONITORAR DE SERVIÇOS E APLICAÇÕES: Anexo
000034246920 do Processo SEI nº 202211129009362;
- C) REALIZAR DE BACKUP DE ATIVOS INFORMATIZADOS: Anexo
000034246974 do Processo SEI nº 202211129009362;
- D) REALIZAR DE BACKUP DE BANCO DE DADOS: Anexo
000034247019 do Processo SEI nº 202211129009362;
- E) SOLICITAR ACESSO À ATIVO DE TECNOLOGIA: Anexo
000034247101 do Processo SEI nº 202211129009362.

ANEXO II MANUAL DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE CONTROLE DE ACESSO

1. OBJETIVO

Este manual objetiva descrever como deve ser executado o processo
de atendimento à demanda de controle de acesso, determinando as
responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos



envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. Presidência;
- 2.2. Diretoria de Previdência;
- 2.3. Diretoria de Gestão Integrada;
- 2.4. Diretoria e Militares e Relacionamento com o Segurado;
- 2.5. Gerências; 2.6. Coordenações.

3. NORMAS APLICÁVEIS

- 3.1. Decreto nº 9.546/2019;
- 3.2 - Portaria nº Portaria nº 1730/21 - GOIASPREV;
- 3.3 - Ofício Circular nº 51/2022 - GOIASPREV.

4. CONCEITOS

- 4.1. Demanda: conjunto de uma ou mais solicitações a uma unidade executora;
- 4.2. GLPI: sistema de código aberto para gerenciamento de chamados e central de serviços;
- 4.3. Active Directory (AD): implementação de serviço de diretório no protocolo LDAP que armazena informações de usuários e seus acessos.

5. SIGLAS UTILIZADAS

- 5.1. T.I.: Tecnologia da Informação
- 5.2. GTRS: Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado
- 5.3. GOIASPREV - Goiás Previdência;
- 5.4. AD: Active Directory.

6. COMPETÊNCIA

Compete à Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado - GTRS da Goiás Previdência - GOIASPREV, conforme art. 24º, incisos II, VI, VII, VIII, do Decreto nº 9.546 de 28 de outubro de 2019:

- a) Administrar a rede interna de computadores e suas políticas de segurança, implementando-as e mantendo-as atualizadas, objetivando a proteção dos sistemas e informações da GOIASPREV;
- b) Cumprir as normas e atender às diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da GOIASPREV, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo;
- c) Auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da GOIASPREV nas avaliações necessárias aos processos de aquisição de tecnologia, ficando o solicitante responsável pela sua administração; e
- d) Prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando à disponibilidade dos serviços de tecnologia internos da GOIASPREV.

7. ATENDER DEMANDA DE CONTROLE DE ACESSO

7.1 VERIFICAR EXISTÊNCIA DO USUÁRIO

O atendente com a demanda de controle de acesso recebida via GLPI verifica a existência do usuário solicitado. Caso se trate de uma solicitação de concessão de acesso e o usuário não exista, ele será criado.

7.2 CRIAR USUÁRIO

Caso o usuário não exista, o atendente abrirá e preencherá o formulário de criação de usuário do Active Directory (AD) com as informações inseridas no corpo da solicitação.

7.3 VERIFICAR EXISTÊNCIA DE DIRETÓRIO

É verificado então o diretório descrito na solicitação, caso se trate de uma solicitação de concessão de acesso e o mesmo não exista, ele será criado.

7.4 CRIAR DIRETÓRIO

Caso o diretório não exista, o atendente criará o diretório no servidor de arquivos. 7.5 ALTERAR PERMISSÕES DE ACESSO O atendente realizará a alteração nas permissões de acesso para atender a demanda. Com as permissões alteradas, a execução da demanda será concluída.

ANEXO III MANUAL DE MONITORAMENTO DE SERVIÇOS E APLICAÇÕES

1. OBJETIVO

Este manual objetiva descrever como deve ser executado o processo de monitoramento de serviços e aplicações, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado.

3. NORMAS APLICÁVEIS

- 3.1 - Decreto nº 9.546/2019;
- 3.2 - Portaria nº 1730/21 - GOIASPREV.

4. CONCEITOS

- 4.1 Rotina de monitoramento: ação recorrente de monitorar, sendo executada pelo menos a cada período específico de tempo.

5. SIGLAS UTILIZADAS:

- 5.1 - T.I.: Tecnologia da Informação;
- 5.2 - GTRS: Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado;
- 5.3 - GOIASPREV - Goiás Previdência.

6. COMPETÊNCIAS

Compete à Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado - GTRS da Goiás Previdência - GOIASPREV, conforme art. 24, incisos III e XI, do Decreto nº 9.546 de 28 de outubro de 2019:

- a) Realizar a prospecção, à avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias; e
- b) Coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da GOIASPREV.

7. MONITORAR SERVIÇOS E APLICAÇÕES

7.1 ACESSAR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO

Ao menos uma vez ao dia, os líderes dos núcleos de Banco de Dados, Infraestrutura e Arquitetura da GTRS devem executar a rotina de monitoramento ativo, onde cada um acessa às ferramentas que monitoram os serviços e aplicações de T.I. da GOIASPREV respectivos as responsabilidades de seus núcleos.

7.2 ANALISAR APLICAÇÕES E SERVIÇOS O líder de núcleo analisa os indicadores apresentados pelos serviços e aplicações de TI da GOIASPREV.

7.3 ANALISAR INCONFORMIDADES Caso exista alguma inconformidade, esta é analisada, buscando verificar se existe a necessidade de intervenção ou tratativas.

7.4 ABRIR DEMANDA Caso haja a necessidade de intervenção ou tratativa, será aberta uma demanda para realizar as ações necessárias.

7.5 ENCERRAR MONITORAMENTO Se nenhuma inconformidade ou necessidade de tratativa for necessária, a rotina de monitoramento é concluída.

ANEXO IV MANUAL DE REALIZAÇÃO DE BACKUP DE ATIVOS INFORMATIZADOS

1. OBJETIVO

Este manual objetiva descrever como deve ser executado o processo de realização de backup de ativos informatizados, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.



2. PÚBLICO ALVO

2.1. Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado.

3. NORMAS APLICÁVEIS

3.1 - Decreto nº 9.546/2019;

3.2 - Portaria nº 1730/21 - GOIASPREV.

4. CONCEITOS

4.1. Backup: Cópia de segurança de dados;

4.2. Ativo informatizado: Sistemas, Serviços, Banco de Dados e demais softwares em produção.

5. SIGLAS UTILIZADAS

5.1 - T.I.: Tecnologia da Informação;

5.2 - GTRS: Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado;

5.3 - GOIASPREV - Goiás Previdência.

6. COMPETÊNCIAS

Compete à Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado - GTRS da Goiás Previdência - GOIASPREV, conforme art. 24, incisos I, II, V e XII, do Decreto nº 9.546 de 28 de outubro de 2019:

a) Desenvolver, implementar e manter os sistemas e sítios corporativos da GOIASPREV, garantindo sua máxima eficiência;

b) Administrar a rede interna de computadores e suas políticas de segurança, implementando-as e mantendo-as atualizadas, objetivando a proteção dos sistemas e informações da GOIASPREV;

c) Coordenar a integração dos RPPS estaduais e municipais, na concessão de uso do sistema de previdência da GOIASPREV;

d) Manter, sob sua responsabilidade, o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação.

7. MONITORAR SERVIÇOS E APLICAÇÕES

7.1 - ACESSAR FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO

Diariamente é executado um serviço onde é gerado um arquivo de backup nas máquinas virtuais instaladas, gerando um arquivo contendo todos os dados do ativo.

7.2 - ARQUIVAR DADOS DE BACKUP EM SERVIDOR EXTERNO

Ao gerar o arquivo de backup do ativo informatizado, o serviço realiza o arquivamento destes dados de backup no servidor de armazenamento externo, terminando assim a execução diária do serviço de realização da cópia de segurança.

7.3 - MONITORAR SERVIÇOS E APLICAÇÕES

Por se tratar de um serviço automatizado que é executado rotineiramente, uma vez ao dia, este serviço é monitorado através do processo 'Monitorar serviços e aplicações', executados rotineiramente para verificação da integridade e rotina da criação das cópias de segurança.

ANEXO V

MANUAL DE REALIZAÇÃO DE BACKUP DE BANCO DE DADOS

1. OBJETIVO

Este manual objetiva descrever como deve ser executado o processo de realização de backup de banco de dados, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

2. PÚBLICO ALVO

2.1. Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado.

3. NORMAS APLICÁVEIS

3.1 - Decreto nº 9.546/2019;

3.2 - Portaria nº 1730/21 - GOIASPREV.

4. CONCEITOS

4.1. Backup: Cópia de segurança de dados;

4.2. Dump (banco de dados): Registro da estrutura de tabela e/ou dados de um banco; Script: Lista de comandos a serem seguidas sequencialmente por um programa ou serviço automatizado.

5. SIGLAS UTILIZADAS

5.1 - T.I.: Tecnologia da Informação;

5.2 - GTRS: Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado;

5.3 - GOIASPREV - Goiás Previdência.

6. COMPETÊNCIAS

Compete à Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado - GTRS da Goiás Previdência - GOIASPREV, conforme art. 24, incisos I, II, V e XII do Decreto nº 9.546 de 28 de outubro de 2019:

a) Desenvolver, implementar e manter os sistemas e sítios corporativos da GOIASPREV, garantindo sua máxima eficiência;

b) Administrar a rede interna de computadores e suas políticas de segurança, implementando-as e mantendo-as atualizadas, objetivando a proteção dos sistemas e informações da GOIASPREV;

c) Coordenar a integração dos RPPS estaduais e municipais, na concessão de uso do sistema de previdência da GOIASPREV;

d) Manter, sob sua responsabilidade, o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação.

7. REALIZAR BACKUP DE BANCO DE DADOS

7.1 GERAR SCRIPT DE DUMP OU ARQUIVO DE BACKUP

Dependendo do Banco de Dados a ser feito o backup, é realizado rotinas a cada período entre 30 minutos a 1 dia, onde o serviço de backup gera um script de dump ou arquivo de backup.

7.2 ARQUIVAR DADOS DE BACKUP NO SERVIDOR EXTERNO

Após a criação do script de dump ou do arquivo de backup, o serviço realiza o arquivamento destes dados em servidor externo.

7.3 DISPARAR E-MAIL COM CHECKLIST DE EXECUÇÃO DAS ROTINAS

Ao terminar o arquivamento dos dados, o serviço dispara um e-mail com checklist de execução da rotina, exibindo se houve sucesso ou falha nos backups executados.

7.4 MONITORAR SERVIÇOS E APLICAÇÕES

Por se tratar de um serviço automatizado que é executado rotineiramente, uma ou várias vezes ao dia, este serviço é monitorado através do processo 'Monitorar serviços e aplicações', executados rotineiramente para verificação da integridade e rotina da criação das cópias de segurança.

ANEXO VI

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO À ATIVO DE TECNOLOGIA

1. OBJETIVO

Este manual objetiva descrever como deve ser executado o processo de realização de backup de banco de dados, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

2. PÚBLICO ALVO

2.1. Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado.

3. NORMAS APLICÁVEIS

3.1 - Decreto nº 9.546/2019;

3.2 - Portaria nº 1730/21 - GOIASPREV.

4. CONCEITOS

4.1. Ativos de Tecnologia: Datacenters, Servidores, ou qualquer dispositivo eletrônico de informática.

5. SIGLAS UTILIZADAS

5.1 - T.I.: Tecnologia da Informação;

5.2 - GOIASPREV: Goiás Previdência;

5.3 - IPASGO: Instituto de Assistência do Servidores Públicos do Estado de Goiás;

5.4 - GTRS: Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado; 5.5 - SEI: Sistema Eletrônico de Informação;

5.6 - SAG: Sistema de Atendimento de Goiás.



6. COMPETÊNCIAS

Compete à Gerência de Tecnologia e Relacionamento com o Segurado - GTRS da Goiás Previdência - GOIASPREV, conforme art. 24, incisos II, VII, XII e XVII, do Decreto nº 9.546 de 28 de outubro de 2019:

- Administrar a rede interna de computadores e suas políticas de segurança, implementando-as e mantendo-as atualizadas, objetivando a proteção dos sistemas e informações da GOIASPREV;
- Prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando à disponibilidade dos serviços de tecnologia internos da GOIASPREV;
- Realizar a manutenção de equipamentos de informática e da rede de computadores ou solicitar e acompanhar serviços realizados por terceiros;
- Realizar outras atividades correlatas.

7. SOLICITAR ACESSO À ATIVO DE TECNOLOGIA

7.1 AVALIAR TIPO DE ACESSO AO ATIVO DE TECNOLOGIA Dada a necessidade de acesso ao ativo de tecnologia, os analistas de infraestrutura avaliarão qual o tipo de acesso necessitará ser feito.

7.2 SOLICITAR ACESSO FÍSICO

Identificada a necessidade de acesso físico ao local compartilhado, o analista de infraestrutura avaliará se este acesso será feito em horário comercial. Caso o acesso necessite ser feito em horário comercial, é realizada uma solicitação ao órgão responsável pelo local compartilhado. Caso o acesso seja fora do horário comercial, deverá ser construída uma formalização via ofício no SEI com a solicitação de acesso ao órgão responsável. Com a solicitação ou formalização feita, os analistas de infraestrutura aguardam a autorização para acesso ao local. Assim que a autorização for deferida, o acesso físico ao ativo de tecnologia é feito.

7.3 SOLICITAR CREDENCIAIS DE ACESSO LÓGICO Dada a necessidade de acesso lógico aos ativos de tecnologia, o analista realizará a abertura de um chamado via SAG solicitando ao órgão responsável as credenciais para acesso ao ativo. Com a solicitação via chamado no SAG feita, os analistas de infraestrutura aguardam o atendimento do órgão. Assim que o atendimento for feito e o fornecimento das credenciais for realizado, o acesso lógico ao ativo de tecnologia é feito.

Protocolo 335554

Processo: 202211129008505

Interessada: Zilma Formiga de Almeida

Assunto: Pensão militar.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 5139/2022 - GAB

Instituidor do benefício: Leonardo Juvêncio de Almeida. Data do Óbito: 03/08/2022. Pensionista: Zilma Formiga de Almeida, viúva, com início em 03/08/2022. O benefício pode ser extinto pelas regras dos arts. 58 e 59 da Lei nº 20.946/2020. Despacho Concessor nº 5139/2022-GAB. Fundamentação Legal: Lei nº 20.946, de 30 de dezembro de 2020.

Goiânia, 13 de setembro de 2022.

JOSÉ LEMOS DA SILVA FILHO
Diretor de Militares e Relacionamento
com o Segurado

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 335301

Processo: 202211129008377

Interessada: Maria Letícia Gonçalves da Silva

Assunto: Pensão militar.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 5146/2022 - GAB

Instituidor do benefício: Nilson José da Silva. Data do Óbito: 16/08/2022. Maria Letícia Gonçalves da Silva, viúva, com início em

16/08/2022. O benefício pode ser extinto pelas regras dos arts. 58 e 59 da Lei nº 20.946/2020. Despacho Concessor nº 5146/2022-GAB. Fundamentação Legal: Lei nº 20.946, de 30 de dezembro de 2020.

Goiânia, 13 de setembro de 2022.

JOSÉ LEMOS DA SILVA FILHO
Diretor de Militares e Relacionamento
com o Segurado

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 335308

Processo: 201311129000518

Interessada: Layla Caroline Medrado de Oliveira

Referência: Processo nº 202211129005432

Assunto: Pensão por morte.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Instituidor do benefício: Rogério Oliveira Silva. Data do Óbito: 10/09/2012. Pensionista: Rosalda Moura Porto, companheira, em caráter temporário, com início em: 26/05/2022 e término em: 26/05/2032 ou caso incorra em qualquer das causas extintivas previstas no art. 66 da LC nº 77/2010. Despacho Concessor nº 935-2013/GAB/GOIASPREV. Despacho retificado nº 7461/2020-GAB. Despacho retificador nº 5197/2022 - GAB. Fundamentação Legal: Decreto nº 9.590/2020, publicado no Diário Oficial/GO Nº 23.216 e Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2022.

Goiânia, 15 de setembro de 2022.

JOSÉ LEMOS DA SILVA FILHO
Diretor de Militares e Relacionamento
com o Segurado

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 335312

Processo: 202211129003588

Interessada: Sirlene Aparecida de Oliveira

Assunto: Pensão militar.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 5342/2022 - GAB

Instituidor do benefício: Nadir Ribeiro de Souza. Data do Óbito: 18/03/2022. Pensionista: Sirlene Aparecida de Oliveira, companheira, com início em: 20/05/2022, podendo se extinguir pelas causas constantes nos arts. 58 e 59 da Lei nº 20.946/2020. Despacho Concessor nº 5342/2022-GAB. Fundamentação Legal: Lei nº 20.946, de 30 de dezembro de 2020.

Goiânia, 21 de setembro de 2022.

JOSÉ LEMOS DA SILVA FILHO
Diretor de Militares e Relacionamento
com o Segurado

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA
Presidente

Protocolo 335314

Processo: 202111129005534

Interessada: Karen Cristina Borges de Jesus

Referência: Processo nº 202211129005486

Assunto: Pensão por morte.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 5240/2022 - GAB

Instituidor do benefício: Cairo Kleber de Jesus. Data do Óbito: 09/07/2021. Pensionista: Karen Cristina Borges de Jesus, filha