



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

Editorial

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAL BOLSISTA PRONATEC BOLSA-FORMAÇÃO

Comunicado de Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vaga de Técnico em Assuntos Educacionais, para Contrato por Prazo Indeterminado de Bolsistas Profissionais com atuação em Goiânia-Goiás.

Recebemos Curriculos de PCD(s)

A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), por meio da Coordenação Geral da Bolsa-Formação, considerando a Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012, a Lei n.º 12.816, de 05 de junho 2013, a Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, a Portaria n.º 1.152, 22 de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria n.º 45/2018-SED, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições dia **05 a 10/08/2025**, por meio eletrônico, <https://www.inovacao.go.gov.br/>, para o Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas Profissionais para atuar no âmbito do **Programa Bolsa Formação-Pronatec**.

| Vaga (a) | Requisito para o cargo/função | Atividades a serem desenvolvidas |
|---|--|---|
| Cidade de Goiânia - 01 vaga Função: Técnico em Assuntos Educacionais Regime: Comissionado/Bolsista Carga Horária Prevista: Mensalista/40h semanais Local de Trabalho: Palácio Pedro Ludovico Teixeira Remuneração mensal: R\$ 6.000,00 (seis mil reais). | 1- Curso superior completo em Pedagogia. 2- Domínio no uso de tecnologias e ferramentas digitais. 3- Experiência de 06 meses com o Programa Bolsa/Formação/Pronatec. 4- Experiência de 06 meses com Educação Profissional. 5- Disponibilidade para viagens. 6- Vivência em rotinas administrativas e em todas as etapas do processo de ensino-aprendizagem. | 1- Organizar a oferta dos cursos, em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada - PRONATEC e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; 2- Articular com as áreas acadêmicas, na elaboração da proposta dos cursos e sugerir ações de suporte tecnológico; 3- Prestar assistência pedagógica aos Professores e Alunos; 4- Viabilizar acessibilidade para plena participação de pessoas com deficiência; 5- Elaboração dos relatórios de frequência de alunos, professores e administrativos; 6- Zelar pela adoção de práticas pedagógicas, fundamentos e princípios orientadores da organização curricular dos cursos, por meio de assistência técnica aos professores; 7- Acompanhar diariamente a execução dos cursos a partir do plano de curso, plano de ensino e dos lançamentos dos resultados nos diários de classe; 8- Lançar, mensalmente, a frequência dos alunos, no SISTEC, em consonância com os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados; 9- Atuar em conjunto com a equipe técnica pedagógica nas ações de combate e redução à evasão, |

adotando as medidas e estratégicas necessárias, conforme as diretrizes e normativas da educação profissional e tecnológica; 10- Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 11- Avaliar a execução dos cursos propondo as adequações que se fizerem necessárias; 12- Supervisionar, periodicamente, no mínimo semanalmente, os diários de classe, a fim de manter atualizados os dados relativos à Frequência e aproveitamento dos alunos, no SISTEC; 13- Assegurar que todos os alunos matriculados entreguem a cópia do comprovante de abertura de contas, conferindo os dados para que seja providenciada a provisão de pagamento, relativa à assistência estudantil; 14- Emitir os certificados e diplomas após a conclusão dos cursos, auxiliando em todos os procedimentos de fechamento dos diários, consolidação das notas, elaboração de planilhas de resultados finais e das avaliações para composição os registros acadêmicos; 15- Fiscalizar o número de alunos certificados; 16- Colaborar com a Supervisão de Gestão de Bolsistas e Financeira na elaboração e conferência das frequências e planilhas de pagamentos dos bolsistas, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações; 17- Organizar os processos seletivos; 18- Participar sempre que convocado pelas Coordenações e Supervisões das atividades, reuniões e encontros.

1. PROCESSO DE SELEÇÃO

1.1. Será conduzido conforme o cargo/função e de acordo com os regramentos internos da Instituição.

1.2. Será realizada ampla divulgação da(s) vaga(s) no site da SECTI (<https://www.inovacao.go.gov.br/>).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados em participar deste Processo Seletivo devem acessar o site do SECTI (<https://www.inovacao.go.gov.br/>), no link <https://www.inovacao.go.gov.br/ciencia-tecnologia-e-inovacao/pronatec.html> para leitura do edital.

2.1.2. As inscrições serão feitas por meio do e-mail pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br, em conformidade com o item 2.4.

2.2. A SECTI não se responsabiliza pelas inscrições ou vinculação de documentos, realizados por meio eletrônico e que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheia ao seu âmbito de atuação, tais como, falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos.

2.3. A efetivação da inscrição do candidato implica na aceitação das condições estabelecidas neste COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar e enviar os documentos em um **ÚNICO ARQUIVO DIGITALIZADO EM FORMATO.PDF**, contendo os documentos abaixo relacionados para o e-mail pronatecdocumentos.secti@goiás.gov.br. Caso contrário, será excluído do processo de seleção, não cabendo recurso:

- a. Comprovante de escolaridade;
- b. Carteira de Identidade e/ou CNH;
- c. CPF e/ou CNH;
- d. Comprovante de experiência profissional (CARTEIRA DE TRABALHO).

2.5. Os candidatos que informarem Formação Escolar e, conforme definido neste comunicado, não apresentarem a documentação comprobatória, ou apresentarem de forma incompleta, serão desclassificados do processo.

2.6. São considerados para fins de identificação em todo o processo de seleção, os documentos oficiais e originais de identidade com foto, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

2.7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de recurso.

2.8. A SECTI reserva-se o direito de excluir do processo de seleção os candidatos cujos os cadastros estejam com informações incompletas.

2.9. O candidato com deficiência deve, quando solicitado neste processo, apresentar Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELEÇÃO

3.1. O processo de seleção será composto pelas etapas enumeradas e aplicáveis abaixo:

Os candidatos devem realizar a conferência e acompanhamento do período das etapas do processo de seleção, pelo site da Secretaria.

1ª ETAPA Classificatória e Eliminatória/regime remoto

Caso o candidato não envie a documentação descrita no item 2.4, estará automaticamente eliminado.

Etapa prevista para o dia 10/08/2025, sujeito a alteração.

Avaliação curricular: de caráter eliminatório e classificatório, esta etapa habilitará os três primeiros candidatos que comprovarem o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o cargo e função. Os candidatos que não atenderem às exigências estabelecidas neste comunicado serão automaticamente desclassificados. Requisitos para o Cargo/Função:

1- Item 2.4.

2ª ETAPA Classificatória e Eliminatória/regime remoto

10,0 pontos

Etapa prevista para o dia 12/08/2025, sujeito a alteração. Pode ser remota ou presencial.

Entrevista Técnica: de caráter eliminatório e classificatório, a entrevista técnica será composta por questões relacionadas à área de atuação. Serão habilitados nesta etapa os candidatos que obtiverem

nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos. Candidatos que alcançarem nota inferior a 6,0 (seis) pontos serão desclassificados.

4. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1. A Instituição se reserva no direito de realizar as etapas do processo seletivo no regime remoto e síncrono ou presencial. A forma de realização será devidamente informada nas Convocações para cada etapa.

4.2. O processo seletivo será realizado em regime remoto e síncrono, deverão ser observados os seguintes regramentos:

4.2.1. Todo o processo seletivo que for realizado em formato remoto e síncrono ocorrerá por meio da Plataforma Institucional https://www.ead.go.gov.br/moodle_01/.

4.2.3. O link para acesso a esta plataforma será encaminhado para o e-mail do candidato um dia antes da realização da etapa.

4.2.2. A Instituição utilizará o e-mail cadastrado pelo candidato no ato do preenchimento do currículo para comunicar oficialmente outras informações que se tornem necessárias para a realização das etapas, sendo de responsabilidade do candidato a indicação correta do e-mail.

4.2.3. A **2ª ETAPA** poderá ser realizada tanto no período matutino, a depender de agendamento prévio da Instituição.

4.3. São condutas de responsabilidade do candidato:

4.3.1. Garantir a conectividade com a internet durante a realização da prova, com pelo menos 1Mb de velocidade de conexão.

4.3.2. Providenciar ambiente adequado para a realização da prova, de maneira que possa ficar isolado de outras pessoas durante a realização.

4.3.3. A Instituição não se responsabiliza por problemas técnicos de conexão ou de instalação de plugin, incompatibilidades entre o sistema de provas e o sistema operacional utilizado pelo candidato; falhas de comunicação, congestionamento da rede de internet ou outros fatores que impossibilitem a realização da prova online.

4.3.4. Recomenda-se que o candidato teste o acesso à Plataforma Institucional https://www.ead.go.gov.br/moodle_01/ um dia antes da realização da etapa, a fim de prevenir qualquer transtorno no horário de realização da etapa.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. Em caso de empate na nota alcançada, os candidatos com a mesma nota são convocados para a próxima etapa.

a. A Média Final (MF) do candidato é obtida utilizando-se a seguinte fórmula: **MF = Soma das notas de todas as etapas DIVIDIDO pelo Número de etapas.**

5.2. São considerados aprovados neste processo de seleção somente os candidatos que obtenham a média (descrita no item anterior) $\geq 7,0$ (sete) pontos.

5.3. A lista final de classificados é composta por candidatos aprovados em todas as etapas previstas no processo e que atinjam pontuação final suficiente para a classificação.

5.4. Os candidatos com média final abaixo de 7,0 (sete) pontos são considerados não aprovados.

5.5. O candidato é automaticamente desclassificado do processo de seleção caso não compareça a qualquer etapa ou se atrasse, seja qual for o motivo alegado.

5.6. São observados os seguintes critérios de desempate em ordem de prioridade na classificação final:

5.6.1. Maior nota na avaliação curricular.

5.6.2. Maior nota na avaliação técnica.

5.6.3. Maior idade.

5.7. O resultado do processo de seleção é disponibilizado após homologação pela Coordenação Geral.

5.8. Os candidatos aprovados passam a constituir o cadastro de reserva.

5.9. Os candidatos que compuserem o cadastro reserva podem ser convocados, por ordem de classificação final, no caso de:

5.9.1. Desistência do candidato.

5.9.2. Abertura de nova(s) vaga(s) com o perfil equivalente ao exigido neste Comunicado.

6. CONVOCAÇÃO

6.1. Anexo III.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O candidato poderá interpor recurso em face dos resultados das etapas do processo seletivo, no prazo de 2 (dois) dias corridos, a contar da data de publicação dos respectivos resultados no site eletrônico da instituição.

7.2. O recurso deverá ser interposto de forma fundamentada e encaminhado ao e-mail (pronatecdocumentos.secti@goiás.gov.br) conforme **requisito específico**.

7.3. A Coordenação Geral avaliará os termos do recurso, apresentando resposta ao candidato no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento.

7.4. Sendo deferido o recurso, será garantido ao candidato, se for o caso, as condições de participação e/ou classificação no processo seletivo ou, em caso de inviabilidade de continuidade do processo seletivo, será promovido o cancelamento deste.

7.5. As providências a serem adotadas em face da decisão de deferimento do recurso/impugnação, caberão exclusivamente à Coordenação Geral, em estrita observância aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

7.6. Os recursos interpostos não interromperão a contagem dos prazos do presente Processo Seletivo, cabendo à Coordenação Geral a análise e adoção das medidas necessárias para, em caso de deferimento do recurso, sanar os apontamentos.

7.7. Não caberá recurso administrativo em face da decisão proferida pela Coordenação Geral.

8. CRONOGRAMA:

| ETAPAS | DATAS |
|---|---|
| Lançamento do edital | 05/08/2025. |
| Período de Inscrições | 05 a 10/08/2025. |
| Análise da documentação dos candidatos inscritos | Concomitante com o período de inscrição. |
| Divulgação do resultado preliminar - Avaliação Curricular | 11/08/2025. |
| Interposição de recursos | Até 12 horas após a divulgação do resultado preliminar. |
| Análise dos recursos | 12/08/2025. |
| Divulgação do resultado final | 15/08/2025. |

GOIÂNIA, 05 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES**,
Coordenador (a) Geral, em 05/08/2025, às 14:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010
e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **77761114**
e o código CRC **D085CE21**.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1º ANDAR - Bairro SETOR CENTRAL
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908.



Referência: Processo nº 202514304001433

SEI 77761114



ESTADO DE GOIÁS
 SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
 COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

ANEXO Nº I/2025 - SECTI/CGPRONATEC-17348

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TOMAR POSSE DO CARGO

Documentos necessários para posse de cargo comissionado:

- CARTEIRA DE IDENTIDADE/RG;
- CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIFICADO DE RESERVISTA / DISPENSA MILITAR (OBRIGATÓRIO SÓ ATÉ 45 ANOS P/ HOMENS);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUALIZADO);
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;
- COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE NA CEF (P/ RECEBIMENTO SALARIAL);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO E/OU AVERBAÇÃO DE DIVÓRCIO OU ATESTADO DE ÓBITO.
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS DEPENDENTES (IRRF* E SALÁRIO FAMÍLIA)

* para efeito de IRRF – 21 anos ou qualquer idade, qdo incapacitados física ou mentalmente para o trabalho. até 24 anos se estiverem cursando o ensino superior ou escola técnica de 2º grau.

- DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE – LEI nº 18.846/2015 (cargos de chefia).

Certidão Cível Estadual (de Goiás e do domicílio do nomeado caso não resida no Estado)

<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

Certidão Cível Federal (de Goiás e do domicílio do nomeado caso não resida no Estado)

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Certidão Criminal Estadual (de Goiás e do domicílio do nomeado caso não resida no Estado)

<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

Certidão Criminal Federal (de Goiás e do domicílio do nomeado caso não resida no Estado)

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCE (de Goiás e do domicílio do nomeado caso não resida no Estado)

<https://portal.tce.go.gov.br/emissao-de-certidoes>

Certidão de Contas Julgadas Irregulares TCM (de Goiás e do domicílio do nomeado caso não resida no Estado – somente os Estados da BA, GO e PA)

<https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>

Certidão de Quitação Eleitoral

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Certidão Negativa de Débitos com a ECONOMIA

<https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp>

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - CPF

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

INFORMAÇÕES GERAIS:

- 1) No caso de desistência da vaga, o convocado deverá enviar para o e-mail pronatec_documentos.secti@goias.gov.br o Anexo III devidamente preenchido e assino.
- 2) Dúvidas (62) 3269-4265.

GOIÂNIA - GO, aos 05 dias do mês de agosto de 2025.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1º ANDAR - Bairro SETOR CENTRAL
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908.



Referência: Processo nº 202514304001433



SEI 77761116



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

ANEXO Nº II/2025 - SECTI/CGPRONATEC-17348

Eu, _____,
R.G. _____ Órgão Expedidor _____ C.P.F. nº. _____, Diretor(a)
do _____, declaro que o (a) servidor (a)

R.G. _____, C.P.F. nº. _____, ocupante do cargo de _____ tem **disponibilidade** para
participação nas atividades no âmbito do Programa Pronatec, e que não haverá prejuízo na Carga Horária
Regular, conforme previsto no Art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, na Resolução CD/FNDE nº 23 de
28/06/2012 e Portaria nº 45/2018-SED.

HORÁRIO DE TRABALHO NA INSTITUIÇÃO

A jornada de trabalho é de _____ horas semanais, cumpridas na (o) _____ das
_____ horas às _____ horas e das _____ horas às _____ horas. As atividades no
Programa Pronatec, não comprometerão os horários de trabalho.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas,
sob pena de responsabilidade administrativa e penal.

(GO) _____ de _____ de 2025.

Chefia Imediata

Cargo: _____



Referência: Processo nº 202514304001433



SEI 77761117



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

ANEXO Nº III/2025 - SECTI/CGPRONATEC-17348

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, habilitado em Processo Seletivo Simplificado - Edital nº _____/2025 do Programa Pronatec - Bolsa-Formação, realizado pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, para função de _____, para o município de _____, classificado em _____ lugar, declaro para os devidos fins que desisto da referida vaga a partir desta data.

_____, (GO) _____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do Candidato

Coordenador

- Deverá ser assinado, escaneado, anexado e enviado para pronatecdocumentos.secti@goias.gov.br



Referência: Processo nº 202514304001433



SEI 77761119



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

ANEXO Nº IV/2025 - SECTI/CGPRONATEC-17348

REQUERIMENTO DE RECURSO

Prezados Senhores, eu, _____, candidato(a) do **Edital de Seleção de Profissional Bolsista nº _____ Pronatec/Bolsa Formação**, C.P.F. n.º _____, venho através deste apresentar o seguinte recurso:

1) Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido):

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido):

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado):

Assinatura do candidato (a)



Referência: Processo nº 202514304001433



SEI 77761121



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

PORTEIRA Nº 226, de 04 de agosto de 2025

A Coordenação Geral da Bolsa-Formação (Pronatec), considerando a Lei Federal n.º 12.513/2011, a Resolução CD/FNDE n.º 23, de 28 de junho de 2012, a Lei n.º 12.816, de 05 de junho 2013, a Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, a Portaria n.º 1.152, de dezembro de 2015, do Ministério de Estado da Educação e a Portaria n.º 45/2018-SED, por do Processo n.º 202514304001433.

Resolve:

Art. 1º. Instaura a Comissão Permanente de Seleção do Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas-Edital 01/2025, com a finalidade de análise curricular dos candidatos inscritos no certame, para contratação de Técnico em Assuntos Educacionais, no sentido de atuar no âmbito do Programa Pronatec – Bolsa-Formação.

Art. 2º. Definir como Presidente e Membros da Comissão Permanente os seguintes bolsistas:

Ludmilla Alves Danas Gonçalves - C.P.F.: 005.xxx.xxx-95 - **Presidente**.
Iriane Viana Machado- C.P.F.: 027.xxx.xxx-65 - **Membro**.
Ralf Melo de Oliveira - C.P.F.: 017.xxx.xxx-36 - **Membro**.

Art. 3º. A Comissão Permanente de Seleção do Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas será extinta após o encerramento da vigência do ano letivo de 2025.

CUMPRA-SE.

Coordenação Geral da Bolsa-Formação da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiás, aos 05 dias do mês de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA ALVES DANAS GONCALVES**,
Coordenador (a) Geral, em 05/08/2025, às 14:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 77761124 e o código CRC 8F2C4175.

COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC
RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 1.º ANDAR, ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIÂNIA - GO - CEP 74015-908.



Referência: Processo nº 202514304001433



SEI 77761124