

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato n. 011/2024
Processo: 202310892006730. **Objeto:** prorrogação de prazo do Contrato nº 011/2024. **Contratante:** Defensoria Pública do Estado de Goiás. **Contratada:** Toro Elevadores Ltda. **CNPJ:** 36.654.449/0001-10. **Vigência:** 12 meses, contados de 21/06/2026 a 21/06/2027.

Protocolo 630555

Extrato do 2º Termo Aditivo ao Contrato n. 010/2024
Processo: 202310892006730. **Objeto:** prorrogação de prazo e acréscimo de 25% do Contrato nº 010/2024. **Contratante:** Defensoria Pública do Estado de Goiás. **Contratada:** Empresa Brasileira de Elevadores Ltda. **CNPJ:** 23.982.490/0001-74. **Vigência:** 12 meses, contados de 24/06/2026 a 24/06/2027. **Valor:** 38.446,98.

Protocolo 630555

Vice Governadoria

PORTARIA VICEGOV Nº 68, DE 15 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre a instituição do Escritório de *Compliance* no âmbito da Vice-Governadoria do Estado de Goiás.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto estadual nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, o Decreto estadual nº 10.396, de 23 de janeiro de 2024, bem como o Decreto estadual nº 9.406, de 18 de fevereiro de 2019, o qual disciplina a instituição do Programa de *Compliance* Público (PCP), de participação obrigatória a todos os entes da administração direta e indireta, resolve:

Art. 1º Instituir o Escritório de *Compliance* da Vice-Governadoria, vinculado à Superintendência de Gestão Integrada, responsável por assessorar, supervisionar e orientar as ações para implementação e monitoramento dos eixos do PCP previstos no art. 3º do Decreto nº 9.406/2019, com a seguinte composição:

- 1. Michelle Miranda Silva, CPF/MF nº ***.125.596-**, Odontólogo, Coordenadora do Escritório de *Compliance*;
- 2. Anna Laura Leite Itacarambi, CPF/MF nº ***.116.361-**, Assessor A4, membro.

Parágrafo Único - O Escritório de *Compliance* da Vice-Governadoria será coordenado pela servidora Michelle Miranda Silva e, na sua ausência, pela servidora Anna Laura Leite Itacarambi.

- Art. 2º Compete ao Escritório de *Compliance*:
- I - Orientar e monitorar a prática de gestão de riscos em todas as áreas da organização, especialmente na elaboração da matriz de riscos e no preenchimento de Relatórios de Monitoramento, em sistema destinado para esse fim;
 - II - Coordenar a revisão periódica do processo de gestão de riscos, com vistas à sua melhoria contínua;
 - III - Coordenar e monitorar a implantação da gestão de riscos em novas áreas, processos e projetos, até que esteja consolidada em toda a organização;

- IV - Monitorar e orientar as ações em andamento para evolução da maturidade em gestão de riscos;
- V - Atuar na interlocução entre o Comitê Setorial e os proprietários de riscos e/ou responsáveis pela implantação e execução de ações de controle, assim como entre a pasta e a CGE;
- VI - Comunicar ao Comitê Setorial o andamento do gerenciamento de riscos na organização;
- VII - Auxiliar o Comitê Setorial no monitoramento da Gestão de Riscos;
- VIII - Providenciar o agendamento, a pauta, a organização e a elaboração de ata das reuniões do Comitê Setorial;
- IX - Atuar na disseminação e na internalização da cultura de Gestão de Riscos, por meio de reuniões, palestras, oficinas, dentre outros eventos;
- X - Promover a interlocução com a CGE, visando o atendimento das recomendações emitidas relacionadas ao processo de gestão de riscos;
- XI - Auxiliar o Comitê Setorial no atendimento às recomendações emitidas pela CGE;
- XII - Estimular a capacitação contínua dos servidores em cursos relacionados aos eixos do PCP, especialmente naqueles ofertados pela Escola de Governo;
- XIII - Coordenar o trâmite e o arquivamento de documentos relacionados ao PCP, abrangendo desde a adesão ao termo de compromisso até os demais produtos gerados durante a implementação de cada etapa de gestão de riscos, incluindo seus respectivos monitoramentos, preferencialmente em uma unidade específica no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- XIV - Acompanhar e monitorar a implementação das ações dos eixos I - Ética, II - Transparência e III - Responsabilização do Programa de *Compliance* Público, especialmente quanto ao cumprimento dos quesitos avaliativos do PCP, definidos anualmente;
- XV - Incentivar, por meio da interlocução com o Comitê Setorial, a adoção de práticas de *compliance* cada vez mais avançadas, que superem as recomendações mínimas da CGE, evidenciando assim um maior nível de maturidade e comprometimento com as diretrizes do PCP.

Art. 3º O Escritório de *Compliance* se reunirá bimestralmente, em caráter ordinário e, extraordinariamente, sempre que necessário, podendo a reunião extraordinária ser solicitada por quaisquer de seus membros, e/ou pelo Consultor de Controle Interno.

Parágrafo Único - As reuniões do Escritório de *Compliance* deverão ter suas pautas e encaminhamentos registrados, preferencialmente em ata.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 22/2026 - VICEGOV.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WILSON CARDOSO BASTOS
Superintendente de Gestão Integrada

Protocolo 630480

Secretaria de Estado da Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 8/2026 - DGPP/SEAD
O Governo do Estado de Goiás, fundamentado na Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, considerada a previsão financeira conforme Anexo da Lei nº 24.019, de 6 de janeiro de 2026, bem como a Portaria nº 664, de 15 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial nº 24.768, de 29 de abril de 2026, 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 Policial Penal, regido pelo Edital nº 02/2024, de 2 de julho de 2024, da Diretoria-Geral de Polícia Penal da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás, com base nos itens 2 e 13 do referido edital, define as orientações e os requisitos de nomeação para investidura, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital de Convocação.

CRONOGRAMA	
Ato (400 candidatos)	Data
Publicação do Edital de Convocação	17/06/2026
Cadastro básico (item 2 do tópico "I - Informações Gerais")	18 a 22/06/2026