

Goiânia, 30 de agosto de 2021.
N. de Ref: LAZ.E.P. LAZ.E.P.0045.2021

À Secretária de Estado da Administração
A/C Sr. Bruno D' Abadia
Secretário de Estado da Administração de Goiás
Rua 82, nº 400 Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira
Setor Central – Goiânia-Goiás

Assunto: Solicitação de Termo de
Cooperação Técnica

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o, a LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A., inscrita no CNPJ 19.698.987/0001-98, vem por meio desta solicitar Termo de Cooperação Técnica e seu respectivo Plano de Trabalho, a fim de possibilitar a participação de seus colaboradores nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo.

Atenciosamente,

Joicymar Oliveira Lopes Vieira
Diretora Administrativa-Financeira

ENC: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Renan Telles <renan@laztrans.com.br>

seg 30/08/2021 15:55

Para: Gerência da Secretaria Geral <gesg.administracao@goias.gov.br>;

Cc: Marcia Schiavon <marcia.schiavon@goias.gov.br>; Larissa Neves Costa <larissa.costa@goias.gov.br>; JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA <joicymar@celggt.com>; Antonio Dirceu Guimarães Machado <dirceugm@laztrans.com.br>; Mariana Lima <mariana.lima@laztrans.com.br>;

📎 1 anexo

Ofício LAZ.E.P. LAZ.E.P.0045.2021 - SEAD termo de cooperação.escola de governo.pdf;

Prezados, boa tarde!

Segue em anexo ofício LAZ E.P 0045.2021 solicitando o Termo de Cooperação para que os colaboradores da LAZ possam participar dos cursos de capacitação da Escola de Governo .

Atenciosamente.

Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.



Renan Telles de Sousa Alcântara

Assistente Jurídico da Diretoria

renan@laztrans.com.br

(62)98484-8461

De: Joicymar Oliveira Lopes Vieira <joicymar@celggt.com>

Enviado: segunda-feira, 30 de agosto de 2021 15:36

Para: Renan Telles <renan@laztrans.com.br>; Antonio Dirceu Guimarães Machado <dirceugm@laztrans.com.br>

Cc: Mariana Lima <mariana.lima@laztrans.com.br>

Assunto: RES: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Prezados,
Boa Tarde!

Renan, segue ofício assinado.

Será realmente interessante a LAZ ter acesso aos cursos promovidos pela escola de governo sem custoE.. Eles têm aperfeiçoado bastante. Fiz um antes da pandemia (presencialmente) sobre Transparência que me deixou

bem impressionada pela qualidade e organização.

Sds

Joicymar

De: Renan Telles [mailto:renan@laztrans.com.br]

Enviada em: segunda-feira, 30 de agosto de 2021 15:19

Para: Joicymar Oliveira Lopes Vieira <joicymar@celggt.com>; Antonio Dirceu Guimarães Machado <dirceugm@laztrans.com.br>

Cc: Mariana Lima <mariana.lima@laztrans.com.br>

Assunto: RE: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Joicymar, segue minuta de ofício para a SEAD solicitando termo de cooperação com a LAZ para podermos participar dos cursos oferecidos pela escola de governo .

Atenciosamente.

Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.



Renan Telles de Sousa Alcântara

Assistente Jurídico da Diretoria

renan@laztrans.com.br

(62)98484-8461

De: Joicymar Oliveira Lopes Vieira <joicymar@celggt.com>

Enviado: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 18:44

Para: Renan Telles <renan@laztrans.com.br>; Antonio Dirceu Guimarães Machado <dirceugm@laztrans.com.br>

Assunto: RES: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Prezados,
Boa Noite!

Da minha parte estou de acordo Renan.

Sds

Joicymar

De: Renan Telles [mailto:renan@laztrans.com.br]

Enviada em: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 12:08

Para: Joicymar Oliveira Lopes Vieira <joicymar@celggt.com>; Antonio Dirceu Guimarães Machado

<dirceugm@laztrans.com.br>

Assunto: ENC: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Prezados Diretores, bom dia!

Afim de nos cadastrar nossos colaboradores na Escola de Governo para que possamos usufruir dos cursos e preparatórios profissionalizantes oferecidos por ela, solicito permissão para minutar ofício ao Secretário de Administração afim de obter Termo de Cooperação, conforme informado abaixo .

Atenciosamente.

Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.



Renan Telles de Sousa Alcântara

Assistente Jurídico da Diretoria

renan@laztrans.com.br

(62)98484-8461

De: Marcia Schiavon <marcia.schiavon@goias.gov.br>

Enviado: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 08:56

Para: Renan Telles <renan@laztrans.com.br>

Cc: Larissa Neves Costa <larissa.costa@goias.gov.br>

Assunto: Enc: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Bom dia, Renan.

Para que funcionários de empresas públicas estaduais possam participar de cursos oferecidos pela Escola de Governo, é necessário firmar um Termo de Cooperação entre a empresa pública e a Secretaria de Administração.

O processo de formalização da parceria se inicia com o envio de ofício ao Secretário de Administração que, assim decidindo, encaminha o processo para a Escola de Governo realizar os trâmites necessários.

Você pode consultar os termos já assinados pela Escola de Governo no seguinte

link: <https://www.escoladegoverno.go.gov.br/educacao-corporativa/parcerias.html>

Qualquer dúvida, estou à disposição.

Att,

Marcia Schiavon

Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia

Superintendência da Escola de Governo | Sead-GO

(62) 3201-4525

De: Larissa Neves Costa

Enviado: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 07:18

Para: Secretaria Escola de Governo; Marcia Schiavon

Assunto: Re: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Olá Renan. Bom dia.

Encaminho sua solicitação para a Márcia, gerente da área responsável por formalizar as parcerias.

At.te,

Larissa Neves Costa

Gerente de Desenvolvimento Profissional

3201-9259

De: Secretaria Escola de Governo

Enviado: quarta-feira, 18 de agosto de 2021 14:34

Para: Larissa Neves Costa

Assunto: Enc: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Boa tarde!

Segue para providências.

At.te,

Secretaria Escolar - Marileide

Superintendência da Escola de Governo

Secretaria Escolar: (62) 3201-9267 / 3201-1699

Celular Institucional: (62) 98173-1878 (WhatsApp)

secretaria.escoladegoverno@goias.gov.br

De: Renan Telles <renan@laztrans.com.br>

Enviado: quarta-feira, 18 de agosto de 2021 13:12

Para: Escola de Governo; Secretaria Escola de Governo

Assunto: Inscrição de colaboradores no quadro da escola de governo

Prezados, boa tarde!

Conforme DESPACHO Nº 695/2021 - ADSET- 12100 da Procuradoria Setorial , a Lago Azul Transmissão S.A , foi enquadrada como Empresa Estatal, jurisdicionada à Secretaria de Desenvolvimento e Inovação - SEDI .

Assim , gostaria de saber qual o procedimento para o nosso cadastro na Escola de Governo para que possamos passar a usufruir dos cursos e treinamentos ?

Atenciosamente.

Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.



Renan Telles de Sousa Alcântara

Assistente Jurídico da Diretoria

renan@laztrans.com.br

(62)98484-8461



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GABINETE

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

Assunto: Solicitação de Termo de Cooperação Técnica.

DESPACHO Nº 11434/2021 - GAB

1. Nestes autos, a Lago Azul Transmissão S.A., encaminha Ofício solicitando Termo de Cooperação Técnica e seu respectivo Plano de Trabalho, a fim de possibilitar a participação de seus colaboradores nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo (000023300543).
2. Ante o exposto, encaminhem-se os autos à **Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/Superintendência da Escola de Governo** para conhecimento e manifestação.

Goiânia, 2 de setembro de 2021.

MÁRCIA FREIRE DANTAS COUTINHO
Chefe de Gabinete

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL, do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 02 dia(s) do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA FREIRE DANTAS COUTINHO, Chefe de Gabinete**, em 06/09/2021, às 10:23, 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 **000023354498** e o código CRC **E398187A**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro
SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5779.



Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000023354498



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 19.698.987/0001-98 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/01/2014
NOME EMPRESARIAL LAGO AZUL TRANSMISSAO S.A.		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 35.12-3-00 - Transmissão de energia elétrica		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 42.21-9-02 - Construção de estações e redes de distribuição de energia elétrica		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 205-4 - Sociedade Anônima Fechada		
LOGRADOURO R DO CARMO	NÚMERO 00006	COMPLEMENTO SAL 909 A 912
CEP 20.011-020	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO RIO DE JANEIRO
		UF RJ
ENDEREÇO ELETRÔNICO DIRCEUGM@LAZTRANS.COM.BR		TELEFONE (21) 3577-3216
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/01/2014	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **03/09/2021** às **15:03:30** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

ESTATUTO SOCIAL

LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, OBJETO SOCIAL E DURAÇÃO

Artigo 1º - LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A., Sociedade de Economia Mista de capital fechado ("Sociedade"), criada pela Assembleia Geral de Constituição de Sociedade Anônima, de 9 de dezembro de 2013, arquivada e registrada na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, sob o Número de Identificação do Registro de Empresas 33300310967, em 28/01/2014, é regida por este Estatuto Social, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no que for pertinente, e pelas demais legislações aplicáveis.

Artigo 2º - A Sociedade tem sede e foro na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, na Rua do Carmo nº 6, 9º pavimento, salas 909 a 912, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.011-020.

Artigo 3º - A Sociedade, por deliberação da Diretoria, poderá abrir ou encerrar filiais, escritórios, armazéns, depósitos ou outras instalações em qualquer parte do país.

Artigo 4º - A Sociedade tem como objeto a implantação e exploração de empreendimento composto de instalações de transmissão de energia elétrica no Estado de Goiás, relativa ao Lote D do Leilão nº 007/2013-ANEEL, compostas de Linha de Transmissão Barro Alto – Itapaci em 230 kV, circuito simples, segundo circuito, com extensão aproximada de 69 km, com origem na Subestação Barro Alto e término na Subestação Itapaci; respectivas entradas de linha, barramentos, instalações vinculadas e demais instalações necessárias às funções de medição, supervisão, proteção, comando, controle, telecomunicação, administração e apoio.

Artigo 5º - A Sociedade terá prazo de duração indeterminado.

Artigo 6º – A Sociedade deverá obedecer aos requisitos de transparência estabelecidos na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

CAPÍTULO II

CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 7º - O capital social autorizado é de R\$ 35.756.590,00 (trinta e cinco milhões e setecentos e cinquenta e seis mil e quinhentos e noventa reais). O capital subscrito e integralizado é de R\$ 35.156.000,00 (trinta e cinco milhões cento e cinquenta e seis mil reais), representado por 35.156.000 (trinta e cinco milhões cento e cinquenta e seis mil) ações ordinárias nominativas, sem valor nominal.

Artigo 8º - Cada ação ordinária dá direito a 1 (um) voto nas deliberações da Assembleia Geral.

Artigo 9º - A Sociedade, mediante deliberação do Conselho de Administração, independentemente de reforma estatutária, está autorizada a aumentar o capital social até o limite

referido no Artigo 7º, emitindo, proporcionalmente, as ações correspondentes ao capital social.
Parágrafo Único - O Conselho Fiscal deverá ser obrigatoriamente consultado antes de qualquer deliberação sobre a modificação do capital social.

Artigo 10º - A Sociedade também poderá emitir debêntures e bônus de subscrição, nos termos previstos na legislação vigente.

Parágrafo Único – É vedado à Sociedade emitir partes beneficiárias.

Artigo 11º - A Sociedade, nos termos da lei, poderá adquirir ações de sua emissão para cancelamento, manutenção em tesouraria ou posterior alienação, mediante deliberação da Assembleia Geral, observadas as normas legais e demais disposições aplicáveis.

CAPÍTULO III

DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 12º - A Assembleia Geral dos acionistas, convocada e instalada de acordo com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e o presente Estatuto, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Sociedade e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Artigo 13º - A Assembleia Geral será ordinária ou extraordinária. A Assembleia Geral Ordinária será realizada dentro dos 4 (quatro) primeiros meses subsequentes ao fim do exercício social da Sociedade e a Assembleia Geral Extraordinária será realizada sempre que houver interesse social, permitida a realização conjunta de ambas.

Parágrafo 1º - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente na forma da lei, a fim de:

- a) tomar as contas dos administradores relativas ao último exercício social;
- b) examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- c) deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição dos dividendos;
- d) eleger os membros do Conselho Fiscal, efetivos e suplentes; e
- e) eleger os membros do Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente nas hipóteses de alteração do Estatuto Social e demais casos julgados necessários, observadas as disposições legais aplicáveis.

Artigo 14º - A Assembleia Geral, salvo as exceções previstas na legislação em vigor e neste Estatuto Social, será convocada pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou Acionistas, na forma da lei.

Artigo 15º – A Assembleia Geral instalar-se-á conforme previsto em lei e os trabalhos serão presididos por um dos Acionistas, o qual designará outro Acionista presente para secretário da Mesa.

Artigo 16º - As decisões da Assembleia Geral serão tomadas por maioria absoluta de votos do capital social, salvo disposição em contrário estabelecida em lei e, ainda, nas hipóteses previstas

no parágrafo 1º deste Artigo.

Parágrafo 1º - As seguintes deliberações dependerão da aprovação pelo voto afirmativo de 80% (oitenta por cento) dos acionistas titulares de ações com direito a voto:

- a) quaisquer alterações no Estatuto Social, inclusive alterações da composição do Conselho de Administração e da Diretoria, bem como quórum de deliberação;
- b) fusão da Sociedade, sua incorporação por outra Sociedade ou incorporação de outra sociedade ou de ações de outra Sociedade pela Sociedade que impliquem: (i) no ingresso de novos acionistas na Sociedade, (ii) alteração no cronograma de investimentos do Projeto, (iii) assunção de contingências ou de novas obrigações pela Sociedade ou pelas acionistas, ou (iv) quaisquer alterações mais gravosas nos termos e condições do Financiamento;
- c) cisão da Sociedade ou a incorporação de todas as ações da Sociedade ao capital de outra Sociedade que impliquem: (i) ingresso de novos acionistas na Sociedade, (ii) alteração no cronograma de investimentos do Projeto, (iii) assunção de contingências ou de novas obrigações pela Sociedade ou pelas acionistas, ou (iv) quaisquer alterações mais gravosas nos termos e condições do Financiamento;
- d) aprovação do Plano de Negócios da Sociedade ou de qualquer subsidiária e ratificação do Plano de Investimentos elaborado pelas acionistas para fins de participação no Leilão e de implementação do Projeto, bem como quaisquer atualizações que impliquem novos recursos acima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), consideradas as condições previstas no orçamento utilizado para participação no Leilão;
- e) aprovação da participação em outras Sociedades ou empreendimentos na qualidade de sócio ou acionista, parceiro em “joint venture” ou membro de Consórcio;
- f) autorização aos administradores para confessar falência ou efetuar pedido de recuperação judicial e extrajudicial;
- g) aumento ou redução do Capital Social autorizado;
- h) definição e aprovação da política de distribuição de resultados da Sociedade, a qualquer título, observada a distribuição do mínimo legal e visando à maximização das receitas oriundas da exploração da concessão e do retorno dos investimentos feitos pelos Acionistas, buscando sempre os maiores níveis de eficiência, produtividade e lucratividade, desde que não gere endividamento para a Sociedade ou qualquer subsidiária;
- i) criação, emissão ou venda de quaisquer valores mobiliários ou títulos de dívida pela Sociedade ou qualquer subsidiária, conversíveis ou não em ações, incluindo a criação e emissão de debêntures, bônus de subscrição ou opções de compra, bem como resgate, amortização, conversão, desdobramento, recompra ou grupamento de ações;
- j) autorização para a integralização com bens e direitos com que cada acionista concorrerá para a formação do capital social, aprovando a respectiva avaliação observadas as determinações legais;

- k) criação e outorga de opção de compra ou venda de ações, bem como o resgate ou conversão de ações e compra, resgate ou conversão de debêntures;
- l) fixação do montante global anual da remuneração dos Administradores e do Conselho Fiscal da Sociedade;
- m) aquisição das ações da Sociedade para permanência em tesouraria e sua posterior alienação ou cancelamento;
- n) aprovação da constituição ou dissolução de subsidiária;

- o) escolha e eleição dos conselheiros independentes do Conselho de Administração da Sociedade ou de qualquer subsidiária, caso a existência destes seja exigida por organismo financiador, ou em razão da adoção das regras do novo mercado.
- p) instalação, funcionamento e composição do Conselho Fiscal da Sociedade ou de qualquer subsidiária; e
- q) decisão a respeito de matéria(s) que não obtiver(am) o quórum necessário para aprovação no âmbito do Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - Os valores indicados nas alíneas acima serão atualizados, a cada ano, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou, no caso de sua extinção, pelo sucessor desse indicador, a partir da constituição da Companhia (09.12.2013).

Artigo 17º - Aplicar-se-á o disposto na Lei 6.404/76 no tocante às matérias que dão direito de retirada ao acionista dissidente e à forma de reembolso do valor de suas ações, bem como os casos de resgate e amortização das ações.

Parágrafo Único - Em caso de resgate ou amortização, todas as ações ordinárias terão o mesmo tratamento, observada a proporção da participação de cada acionista no capital.

CAPÍTULO IV

REGRAS GERAIS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Artigo 18º – Além da Assembleia Geral, a Sociedade terá os seguintes órgãos estatutários:

- a) Conselho de Administração;
- b) Diretoria Executiva; e
- c) Conselho Fiscal;

Artigo 19º - Os membros estatutários deverão atender os requisitos obrigatórios e as vedações dispostas na Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e no Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019.

Artigo 20º - É vedada a participação remunerada de membros da administração pública federal, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) órgãos Colegiados de empresa estatal, incluído o Conselho Fiscal.

Artigo 21° - Os Administradores e Conselheiros Fiscais devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos que serão disponibilizados direta ou indiretamente pelas Acionistas, ou pela própria Companhia, sobre:

- a) legislação societária e de mercado de capitais;
- b) divulgação de informações;
- c) controle interno;
- d) código de conduta;
- e) Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013; e
- f) demais temas relacionados às atividades da empresa estatal.

Artigo 22° - As atribuições do Comitê de Auditoria Estatutário, previstas no parágrafo 1º do artigo 24, da Lei 13.303/2016, serão desempenhadas pelo Conselho de Administração, nos termos do parágrafo 2º do artigo 10 do Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019.

Artigo 23° - Para cumprir as exigências estabelecidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, especialmente quanto à previsão de comitê estatutário para verificação da conformidade do processo de indicação dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, a Sociedade compartilhará a estrutura das suas acionistas, podendo, para a eleição dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, a Sociedade poderá requerer o auxílio do Comitê de Elegibilidade de uma das Acionistas, ressalvada, se houver, a necessidade de aprovação dos órgãos de controle externo e/ou interno de cada Acionista..

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

Artigo 24° - São órgãos da administração da Sociedade: (i) - o Conselho de Administração; e (ii) - a Diretoria.

Artigo 25° - Os membros da Diretoria e do Conselho de Administração tomarão posse em até 30 (trinta) dias após as respectivas eleições, mediante assinatura de Termo de Posse lavrado nos livros mantidos pela Sociedade para esse fim e permanecerão em seus cargos até a posse de seus substitutos.

Parágrafo Único - Aos Administradores é dispensada a garantia de gestão para investidura no cargo.

Artigo 26° - Os Administradores, considerados como tais os membros do Conselho de Administração e da Diretoria, serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e notório conhecimento, devendo ser atendidos os requisitos previstos no Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019.

Artigo 27° - A Assembleia Geral estabelecerá a remuneração anual global dos administradores, nesta incluídos os benefícios de qualquer natureza, cabendo ao Conselho de Administração a distribuição, entre seus membros e a Diretoria, da remuneração fixada.

Artigo 28° - A administração da Sociedade terá por objetivo a maximização das receitas oriundas

da exploração da concessão e o retorno do investimento feito pelas Acionistas, buscando sempre os maiores níveis de eficiência, produtividade e lucratividade.

Seção I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 29º - O Conselho de Administração será composto por 4 (quatro) membros, sendo 2 (dois) indicados por FURNAS e 2 (dois) indicados pela CELG GT, eleitos na Assembleia Geral com mandato unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas. A vigência do mandato dos membros do Conselho de Administração prorrogar-se-á até a realização de nova eleição e posse dos conselheiros eleitos.

Parágrafo Único - Atingido o limite previsto no caput deste artigo, o retorno do membro do Conselho de Administração somente poderá se dar após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

Artigo 30º - O Conselho de Administração elegerá 1 (um) Presidente pela unanimidade dos votos de seus membros, sem direito a voto de qualidade, sendo exercida inicialmente pelo representante de FURNAS, pelo período de 02 (dois) anos, contados da constituição da Sociedade e após esse período será exercida de forma alternada entre CELG GT e FURNAS sucessivamente.

Parágrafo Único - Os honorários e demais vantagens dos membros do Conselho de Administração serão fixados pela Assembleia Geral e não excederá a 10% (dez por cento) da remuneração mensal média dos Diretores da Sociedade, excluídos os valores relativos ao adicional de férias e benefícios, sendo vedado o pagamento de participação, de qualquer espécie, nos lucros da Sociedade.

Artigo 31º - Ocorrendo vaga, por qualquer motivo, no Conselho de Administração, será convocada a Assembleia Geral para eleição do substituto.

Artigo 32º - O Presidente do Conselho de Administração será substituído, nos seus impedimentos temporários, por outro membro do Conselho de Administração indicado, por unanimidade, pelos demais Conselheiros.

Artigo 33º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que julgado necessário, convocado pelo Presidente do Conselho ou por solicitação de qualquer de seus membros, mediante carta com aviso de recebimento, endereçado ao local previamente indicado pelo conselheiro e enviada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo 1º - Para fins deste Estatuto, será considerado presente o membro do Conselho de Administração que participar da reunião através de videoconferência, teleconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita conversa entre pessoas em tempo real.

Parágrafo 2º - O Conselho de Administração reunir-se-á em primeira convocação com a presença da totalidade dos seus membros e, em segunda convocação com qualquer número, e deliberará, pelo voto da maioria absoluta, salvo no que se refere às matérias previstas no parágrafo 3º deste Artigo que serão aprovadas pelo voto afirmativo de 80% (oitenta por cento) de seus membros.

Parágrafo 3º - Compete ao Conselho de Administração, privativamente:

- a) aprovar os critérios para celebrar transações imobiliárias objetivando servidões e desapropriações, inerentes à implantação do empreendimento;

- b)** decidir sobre a aquisição de imóveis;
- c)** ratificar o orçamento inicial do empreendimento objeto da Sociedade, elaborado pelas acionistas para fins de participação do Leilão;
- d)** aprovar orçamentos anuais de custeio e investimento do empreendimento objeto da Sociedade, considerando: aportes, financiamentos, investimentos, despesas e o cronograma financeiro do exercício, bem como as metas de desempenho que deverão ser apresentadas pela Diretoria;
- e)** autorizar a alienação, a promessa de alienação ou a oneração de bens do ativo permanente da Sociedade, em qualquer operação ou série de operações correlacionadas acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) durante qualquer exercício fiscal;
- f)** deliberar sobre a realização de investimentos ou quaisquer despesas de capital (inclusive aquisição, arrendamento, concessão de uso ou locação de bens imóveis, móveis e equipamentos do acervo operacional) que não estejam previstos no orçamento anual da Sociedade e que excedam os valores fixados na alínea “h”;
- g)** aprovar a contratação de empréstimos, financiamentos ou a constituição de dívidas para a Sociedade, inclusive a outorga de qualquer garantia (real ou fidejussória), observado o limite previsto na alínea “e”;
- h)** aprovar a assinatura de contratos acima do limite de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), até a conclusão do empreendimento e sua liberação para operação comercial, e, a partir daí, acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), inclusive os de execução de obra, de caução, de locação, de câmbio e outros;
- i)** eleger e destituir a Diretoria, respeitadas as disposições constantes do Acordo de Acionistas, determinando as áreas de atuação de cada Diretor;
- j)** escolher e destituir os auditores independentes;
- k)** aprovar a propositura, desistência, renúncia de direito ou celebração de transação ou acordo em qualquer ação, medida ou processo judicial ou administrativo, ou arbitragem, que envolva valor igual ou superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), ou que possa ter impacto negativo relevante nas operações ou atividades da Sociedade;
- l)** aprovar as normas de procedimento para a administração da Sociedade;
- m)** aprovar o aumento de capital da Sociedade até o limite do capital social autorizado;
- n)** independentemente do valor, manifestar-se sobre quaisquer atos, pré-contratos, contratos e seus respectivos aditivos a serem firmados entre a Sociedade e qualquer dos seus acionistas ou empresas que sejam controladoras diretas destes, por eles diretamente controladas ou de sociedade da qual a acionista participe, sendo que o administrador(es) envolvido(s) será(ão) impedido(s) de votar(em) quando da deliberação de tal ato, pré-contrato, contratação e seus respectivos aditivos, em razão de conflito de interesses;
- o)** deliberar sobre matérias que não obtiveram unanimidade na Diretoria;
- p)** estabelecer as atribuições da Diretoria, no prazo de trinta dias, a contar da Assembleia de Constituição;

- q) criar, excluir ou modificar atribuições para cada Diretor, a qualquer momento;
- r) discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e código de conduta dos agentes;
- s) supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno, bem como outras políticas gerais da Sociedade;
- t) avaliar os Diretores da Sociedade, podendo contar com o apoio metodológico e procedimental do acionista responsável pela indicação;
- u) subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas; e
- v) exercer as atribuições do Comitê de Auditoria Estatutário, previstas no parágrafo 1º do artigo 24, da Lei 13.303/2016, quando aplicável, nos termos do parágrafo 2º do artigo 10 do Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019; e
- w) eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho.

Parágrafo 4º - Em caso de empate de qualquer votação do Conselho de Administração, a reunião será suspensa visando à solução de desempate e retomada em até 2 (dois) dias úteis. Se ainda assim não for possível chegar à deliberação, a matéria será submetida à Assembleia Geral em quórum qualificado.

Parágrafo 5º - Serão arquivadas no Registro do Comércio e publicadas, as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Parágrafo 6º - Os valores indicados nas alíneas acima serão atualizados, a cada ano, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou, no caso de sua extinção, pelo sucessor desse indicador a partir da constituição da Companhia (09.12.2013).

Seção II

DIRETORIA

Artigo 34º - A Sociedade será composta por 3 (três) Diretorias: Presidência, Diretoria Administrativa-Financeira e Diretoria de Engenharia e Operação, sendo os seus Diretores escolhidos a critério do Conselho de Administração, selecionados entre pessoas que, além de preencherem os requisitos legais, sejam de reconhecida idoneidade, possuam competência, capacidade e comprovada experiência profissional nas suas respectivas áreas de atuação. A eleição se dará mediante deliberação do Conselho de Administração, e todos os Diretores terão mandato unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, com atribuições a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 1º - Atingido o limite previsto no caput deste artigo, o retorno do membro da Diretoria Executiva somente poderá se dar após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão

Parágrafo 2º - Um dos diretores acumulará as funções de Diretor-Presidente. Para o primeiro mandato o Diretor-Presidente será indicado pela CELG GT e, após esse período, a Presidência será exercida de forma alternada entre FURNAS e CELG GT sucessivamente.

Parágrafo 3º - Cada uma das Diretorias será auxiliada por até 2 (dois) assistentes, indicados pelo respectivo Diretor e submetidos à aprovação do Conselho de Administração, inclusive suas respectivas remunerações, os quais exercerão funções de confiança, conforme as atribuições que lhes forem delegadas, e como tal, designadas, os quais deverão ter comprovada experiência profissional nas suas respectivas áreas.

Artigo 35º - O Conselho de Administração poderá destituir, a qualquer tempo, qualquer integrante da Diretoria, elegendo substituto pelo prazo restante do mandato.

Parágrafo 1º - Os membros da Diretoria serão investidos nos respectivos cargos mediante assinatura de termo de posse, lavrado no Livro de Atas das Reuniões da Diretoria.

Parágrafo 2º - A vigência do mandato dos membros da Diretoria prorrogar-se-á até a realização de nova eleição e posse dos diretores eleitos.

Artigo 36º - Em caso de impedimento temporário, falta ou ocorrendo vaga no cargo de Diretor, o Conselho de Administração elegerá o substituto.

Artigo 37º - Compete à Diretoria, com estrita observância das disposições deste Estatuto Social e das resoluções das Assembleias Gerais de Acionistas e do Conselho de Administração:

- a) praticar todos os atos necessários ao funcionamento regular da Sociedade;
- b) aprovar o regimento interno e os regulamentos da Sociedade;
- c) propor ao Conselho de Administração as diretrizes fundamentais da administração, as quais deverão pelo mesmo ser aprovadas;
- d) submeter ao Conselho de Administração proposta de aumento de capital e reforma do Estatuto Social;
- e) recomendar ao Conselho de Administração quanto à aquisição, alienação ou oneração de bens móveis ou imóveis, pertencentes ao patrimônio da Sociedade e captação de recursos, devendo implementar as decisões do Conselho de Administração relativas às matérias supramencionadas;
- f) apresentar ao Conselho de Administração as demonstrações financeiras do exercício, os planos e orçamentos anuais e plurianuais, econômico-financeiros e de execução de obras;
- g) fornecer aos acionistas as demonstrações financeiras trimestrais e anuais da companhia, auditadas por auditor independente registrado na Comissão de Valores Mobiliários – CVM;
- h) autorizar a abertura ou encerramento de filiais, escritórios, armazéns, depósitos ou outras instalações em qualquer parte do país;
- i) apresentar, até a última reunião do ano anterior, à Assembleia Geral, a quem compete sua aprovação:

I - o plano de negócios para o exercício anual seguinte; e

II – a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os cinco anos seguintes;

- j) aprovar contratos de qualquer espécie, observado o limite máximo de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) até a conclusão do empreendimento e sua liberação para operação

comercial, e, a partir daí, até o limite máximo de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), inclusive os de execução de obra, de caução, de locação, de câmbio e outros.

Parágrafo 1º - Os valores indicados na alínea “j” do artigo 37 serão atualizados, a cada ano, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou, no caso de sua extinção, pelo sucessor desse indicador, atualizado a partir da data de constituição da Companhia (09.12.2013).

Parágrafo 2º - Serão arquivadas no Registro do Comércio e publicadas as atas das reuniões da Diretoria que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros.

Artigo 38º – Sem prejuízo das atribuições dos demais Diretores, compete especificamente ao Diretor-Presidente da Sociedade:

- a) dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Sociedade;
- b) coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- c) representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, em conjunto com um dos Diretores indicados pela parte que não estiver exercendo a presidência no mesmo mandato;
- d) assinar, sempre em conjunto com o outro Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Sociedade, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- e) expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- f) baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- g) criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- h) conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- i) designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- j) manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da Sociedade;
e
- k) exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 39º – São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- b) cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.
- c) representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observadas as

disposições relativas à representação da Sociedade, nos termos do parágrafo segundo do artigo 42;

- d)** planejar, superintender e administrar as atividades da área administrativa, fundiária e econômico-financeira da Sociedade;
- e)** prover pessoal adequado à Sociedade;
- f)** definir a política de recursos humanos da Sociedade, orientar e promover sua aplicação;
- g)** definir políticas e normas sobre serviços de apoio, tais como transportes, comunicação administrativa, vigilância e de adequação dos locais de trabalho;
- h)** prover a Sociedade de recursos e serviços de infraestrutura e de apoio administrativo;
- i)** administrar e controlar o estoque de material, promover a triagem e a recuperação do material usado, bem como promover a venda de material excedente, inservível e sucata;
- j)** orientar e conduzir as atividades relacionadas a estudos organizacionais e sua documentação;
- k)** proceder ao controle de qualidade do material adquirido e da qualificação dos prestadores de serviços contratados;
- l)** detalhar a programação financeira de curto, médio e longo prazos, segundo Plano Plurianual / Estratégico e no Orçamento Anual da Sociedade;
- m)** captar os recursos financeiros necessários à operação, manutenção e expansão da Sociedade, conduzindo os procedimentos de contratação de empréstimos e de financiamentos;
- n)** elaborar o orçamento anual dessa Diretoria, bem como acompanhar os respectivos custos e despesas;
- o)** coordenar a execução do controle orçamentário e os estudos econômicos de contratos antes e depois das celebrações;
- p)** fazer gestão das atividades inerentes à contabilidade controlar as operações econômico-financeiras;
- q)** acompanhar e monitorar o cumprimento da legislação e regulação dos aspectos fundiários;
- r)** estabelecer as estratégias de negociação com o órgão regulador, demais instituições públicas e entidades privadas, relativas aos aspectos fundiários;
- s)** coordenar os estudos e projetos técnicos que subsidiarão a política fundiária vinculada à concessão de transmissão de energia elétrica;
- t)** exercer as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente e/ou Conselho de Administração; e
- u)** exercer outras atividades atinentes à sua área de atuação.

Artigo 40º – São atribuições do Diretor de Engenharia e Operação:

- a) participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- b) cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;
- c) representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observadas as disposições relativas à representação da Sociedade, nos termos do parágrafo segundo do artigo 42;
- d) planejar, superintender e administrar as atividades das áreas técnicas e comercial, e de meio ambiente da Sociedade;
- e) zelar pela continuidade e qualidade dos serviços de transmissão de energia elétrica disponibilizados às distribuidoras e clientes;
- f) elaborar o planejamento, a operação e a manutenção do sistema de transmissão de energia elétrica;
- g) planejar e coordenar os projetos e a execução de obras de linhas de transmissão de energia elétrica;
- h) planejar e coordenar a operação e a manutenção do sistema de transmissão de energia elétrica, assim como dos sistemas de supervisão, telecomunicação e telecontrole;
- i) coordenar o desenvolvimento e a condução das medidas hidrometeorológicas de interesse da Sociedade;
- j) gerir as operações decorrentes da interligação do sistema elétrico da Sociedade com os de outras sociedades empresárias;
- k) consolidar o planejamento do sistema energético da Sociedade, segundo disposições regulatórias, contratuais e legais;
- l) consolidar o Programa de Investimentos da Sociedade;
- m) conduzir negociações para o desenvolvimento de empreendimentos de transmissão;
- n) promover o projeto e a construção de obras vinculadas às concessões;
- o) administrar o processo de contratação de obras e serviços de transmissão;
- p) representar a Sociedade no Operador Nacional do Sistema Elétrico – ONS;
- q) opinar e decidir, em conjunto com as áreas pertinentes, sobre as atividades relativas aos assuntos regulatórios e institucionais;
- r) estabelecer as estratégias de negociação com o órgão regulador e demais instituições do setor;
- s) zelar pelo cumprimento do contrato de concessão, da legislação e regulamentação aplicáveis ao Setor Elétrico;
- t) estabelecer metas regulatórias compatíveis com a realidade da Sociedade e acompanhar

o cumprimento de obrigações regulatórias e institucionais;

- u) executar as demais atividades concernentes ao desenvolvimento tecnológico, emprego de alternativas energéticas, normatização técnica, e melhoria na qualidade de produtos e serviços;
- v) coordenar os estudos e projetos técnicos que subsidiarão a política de seguros dos equipamentos vinculados às concessões de transmissão de energia;
- w) acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos na área dessa Diretoria;
- x) manter relacionamento com os órgãos ambientais da União, Estados e Municípios;
- y) acompanhar e monitorar o cumprimento da legislação de preservação e defesa do meio ambiente;
- z) identificar a existência de fontes de recursos para captação, nas esferas governamentais e privadas, destinadas à aplicação no meio ambiente;
- aa) promover planos de ação para redução de resíduos e adequado descarte dos mesmos;
- bb) estabelecer as estratégias de negociação com o órgão regulador, demais instituições públicas e entidades privadas, relativas ao meio ambiente;
- cc) conduzir programas ambientais no âmbito da Sociedade, assim como estudos de avaliação e providências para obtenção de licenciamento ambiental;
- dd) coordenar os estudos e projetos técnicos que subsidiarão a política de meio ambiente vinculada à concessão de transmissão de energia elétrica;
- ee) exercer as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente e/ou Conselho de Administração;
- ff) exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

Artigo 41º - A Diretoria reunir-se-á por convocação de qualquer um dos Diretores e deliberará por unanimidade, sendo que as matérias sobre as quais a Diretoria não chegar a um consenso estarão sujeitas à deliberação do Conselho de Administração, por quórum qualificado.

Artigo 42º - A Sociedade será representada ativa e passivamente, em júízo ou fora dele, sempre por 2 (dois) Diretores, sendo um deles o Diretor-Presidente e o outro, um dos Diretores indicados pela parte que não estiver exercendo a Presidência naquele mandato, assinando em conjunto com poderes para, respeitados sempre os atos cuja deliberação dependa da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, praticar todos os atos necessários ao funcionamento ordinário da Sociedade, tais como:

- a) realizar operações bancárias em geral, abrir e movimentar contas bancárias, emitir e endossar cheques, autorizar transferências, débitos e pagamentos;
- b) sacar e endossar duplicatas;
- c) representar a Sociedade junto a repartições e órgãos públicos dos governos federal, estaduais e municipais, inclusive suas autarquias;

- d) sacar, aceitar, emitir e endossar títulos de crédito de qualquer natureza; e
- e) constituir procuradores em nome da Sociedade.

Parágrafo 1º - A Sociedade poderá ser representada, ativa ou passivamente; em juízo ou fora dele, por 01 (um) ou mais procuradores legalmente constituídos na prática dos atos que serão mencionados na respectiva procuração.

Parágrafo 2º - A outorga de poderes pela Sociedade será realizada por 2 (dois) Diretores, sendo um deles o Diretor Presidente e o outro, um dos Diretores indicados pela Parte que não estiver exercendo a Presidência naquele mandato, em conjunto, por meio de instrumentos de mandato, os quais vigorarão por prazo não superior a 12 (doze) meses, à exceção das procurações ad judicium.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO FISCAL

Artigo 43º - A Sociedade terá um Conselho Fiscal de funcionamento permanente, que exercerá as atribuições previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração, em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e no Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019.

Parágrafo 1º - O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos e seus respectivos suplentes, residentes no País, sendo 1 (um) indicado por FURNAS, 1 (um) indicado pela CELG GT, e o terceiro membro será indicado por FURNAS, no primeiro mandato, e no segundo mandato pela CELG GT, e nos mandatos seguintes alternadamente, eleitos em Assembleia Geral, admitida a reeleição, cada um remunerado em, no mínimo, 10% (dez por cento) da remuneração que, em média, for atribuída aos Diretores.

Parágrafo 2º - Na hipótese de vacância ou impedimento de membro efetivo, convocar-se-á o respectivo suplente.

Parágrafo 3º - O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

Parágrafo 4º - Atingido o limite previsto no parágrafo 3º deste artigo, o retorno do membro do Conselho Fiscal somente poderá se dar após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão.

Parágrafo 5º - As reuniões do Conselho Fiscal deverão ocorrer com periodicidade mínima de 2 (dois) meses e as suas deliberações serão tomadas pela unanimidade de seus membros.

CAPÍTULO VII

SEGURO DE RESPONSABILIDADE

Artigo 44º - A Sociedade assegurará aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal, aos ocupantes e ex-ocupantes de função de confiança e demais empregados regularmente investidos de competência por delegação dos administradores, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da sociedade, a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados pela prática de atos no exercício do cargo ou função, mediante contratação de escritório de advocacia especializado.

Parágrafo 1º A Sociedade poderá manter, na forma e extensão definida pelo Conselho de Administração, observado, no que couber, o disposto no caput, contrato de seguro permanente em favor das pessoas mencionadas, para resguardá-las de responsabilidade por atos ou fatos pelos quais eventualmente possam vir a ser demandados judicial ou administrativamente.

Parágrafo 2º - Se alguma das pessoas mencionadas no caput for condenada, por decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação de lei ou deste Estatuto, deverá ressarcir à Lago Azul de todos os custos e despesas com a assistência jurídica, nos termos da lei.

CAPÍTULO VIII

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Artigo 45º – Deverá ser elaborado e divulgado Código de Conduta e Integridade, que disponha sobre os padrões de comportamento ético esperados dos administradores, fiscais, empregados, prepostos e terceiros contratados.

CAPÍTULO IX

EXERCÍCIO SOCIAL E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 46º - O exercício social da Sociedade terá início em 1º de janeiro e encerrar-se-á no dia 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 47º - Ao final de cada exercício social a Diretoria fará elaborar as demonstrações financeiras auditadas, que serão encaminhadas ao Conselho de Administração que, por sua vez, as submeterão à Assembleia Geral Ordinária, juntamente com a proposta de destinação do lucro do exercício. As demonstrações financeiras serão disponibilizadas no sítio eletrônico da Sociedade na internet.

Parágrafo Único - A Diretoria poderá levantar balanços semestrais ou trimestrais e submeter à autorização do Conselho de Administração o pagamento de juros sobre o capital próprio e/ou dividendos à conta do lucro apurado no período, bem como o pagamento de dividendos intermediários à conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço, “ad referendum” da Assembleia Geral Ordinária.

Artigo 48º - Do resultado do exercício, serão deduzidos, antes de qualquer participação, os prejuízos acumulados e a provisão para o imposto de renda.

Artigo 49º - Do lucro líquido do exercício serão aplicados, antes de qualquer outra destinação, 5% (cinco por cento) na constituição de Reserva Legal, que não excederá a 20% (vinte por cento) do capital social. Em seguida, ainda do lucro líquido serão destacados, caso necessário, os valores destinados à formação de Reservas para Contingências e a de Lucros a Realizar, consoante o disposto no art. 202, incisos I, II e III da Lei 6.404/76.

Artigo 50º - Do saldo remanescente do lucro líquido do exercício serão distribuídos aos acionistas dividendos não inferiores a 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo 1º- Os dividendos serão calculados e distribuídos proporcionalmente ao montante integralizado das ações.

Parágrafo 2º- O pagamento de juros a título de remuneração de capital próprio poderá ser deduzido do montante de dividendos a pagar.

Artigo 51° - A Assembleia Geral resolverá sobre o destino do saldo remanescente do lucro líquido do exercício.

CAPÍTULO X

LIQUIDAÇÃO

Artigo 52° - A Sociedade será liquidada nos casos previstos em lei, hipótese em que a Assembleia Geral determinará a forma de liquidação, nomeará o liquidante e fixará a sua remuneração, e nomeará os membros do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO XI

UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA

Artigo 53° - As estruturas, políticas e mecanismos de divulgação referentes a Auditoria Interna, Área de Conformidade e Gerenciamentos de Riscos e Ouvidoria da Sociedade poderão ser compartilhadas pela Sociedade com sua Acionista majoritária.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54° - Os Acionistas e Administradores da Sociedade obrigam-se a observar eventuais Acordos de Acionistas existentes, arquivados na sede da Sociedade, conforme o art. 118 da Lei nº 6.404/76. O Presidente da Assembleia Geral deverá declarar nulo e não válido qualquer voto ou deliberação que, a qualquer título, venha a ser adotado em desacordo com as disposições previstas no Acordo de Acionistas arquivado em sua sede.

Artigo 55° - Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como sendo o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente estatuto.

Artigo 56° - Os casos omissos neste estatuto serão resolvidos pela Assembleia Geral e regulados de acordo com o que preceitua a Lei 6.404/1976, Lei 13.303/2016 e o Decreto nº 9.402/2019.

O presente Estatuto é parte integrante da ata da 11ª Assembleia Geral da LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

DocuSigned by:

João Luiz Fontes de Almeida

5F0780F14E4442E...

João Luiz Fontes de Almeida
Presidente do Conselho

Eduardo de Mesquita Lima
Secretário

(visto do advogado)

Luane
OAB-GO

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
PROCURADORIA SETORIAL

PROCESSO: 202100005016188

INTERESSADO: GERÊNCIA DE ESTATAIS ATIVAS

ASSUNTO: Consulta da Gerência de Estatais Ativas sobre a Lago Azul Transmissão S/A

DESPACHO Nº 695/2021 - ADSET- 12100

1. Os autos vieram a esta Procuradoria Setorial, pela Gerência de Estatais Ativas, para manifestação sobre a classificação da Lago Azul Transmissão S/A na estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás e a sua natureza jurídica.
2. **É o breve relatório, passa-se ao opinativo.**
3. Consoante o disposto no artigo 3º, da Lei 13.303/2016 a definição de empresa pública é:
4. “Art. 3º Empresa pública é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei e com patrimônio próprio, cujo capital social é **integralmente** detido pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios.”
5. Por sua vez, o artigo 4º da mesma lei, define a sociedade de economia mista como:
6. “a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam **em sua maioria** à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou a entidade da administração indireta.”
7. A fim de elucidar a situação apresentada, transcreve-se trecho da elaboração de Carvalho Filho no Manual de Direito Administrativo, 34ª ed. São Paulo, Atlas, 2020 :
8. “A sociedade de economia mista adota a forma de sociedade anônima, conforme registra o conceito da entidade no art. 4º do Estatuto e já anotava o antigo Decreto-lei 200/1967 (art.5º, III). Em virtude dessa forma específica, tais entidades são regidas pela Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações), que contém capítulo específico para esse fim (arts. 235 a 240), sendo aplicável naquilo que não contrariar o Estatuto (Lei nº 13.303/2016), atualmente a lei básica regente.
9. No que se refere à empresa pública, há uma observação a fazer. O Decreto-lei 200/1967, ao definir essa categoria, permitiu que se revestisse de ‘qualquer das formas admitidas em direito’ (art. 5º, II). O Estatuto porém, ao conceituar a entidade silenciou sobre esse aspecto (art. 3º). Não obstante, tal omissão confirma a previsão anterior quanto à pluralidade de forma jurídica, concedendo ao ente público ampla margem de escolha em relação ao projeto de instituição da empresa pública. A entidade, então pode ser unipessoal, quando o capital pertence exclusivamente a um só titular, no caso a pessoa instituidora, ou pluripessoal, quando, além do capital dominante do ente instituidor, se associam recursos de outras pessoas administrativas.”
10. Nesse passo, tanto as empresas públicas quanto as sociedades de economia mista tem por definição natureza jurídica de direito privado e sujeitam-se às normas de direito civil e comercial. Por outro lado, ao criar essas pessoas jurídicas de vocação empresarial, o Estado lança-se a atividade de exploração econômica. Por esse motivo, essas pessoas jurídicas também submetem-se a uma série de controles, a começar pela sua instituição, para a qual é necessária autorização legislativa. Assim, o **hibridismo jurídico é uma característica dessas pessoas jurídicas**,

considerando sua natureza de direito privado e por outro lado o fato de integrarem a Administração Pública. Um dos pontos que as diferencia é a participação acionária majoritária do Estado na sociedade de economia mista, enquanto na empresa pública essa participação é integral, ou seja, não pode haver investimento de indivíduos ou pessoas jurídicas privadas.

11. Ao consultar o Estatuto Social da Lagoa Azul Transmissão S/A, vê-se que o artigo 1º a define como sociedade de economia mista de capital fechado e discrimina como normas de regência o seu Estatuto, a Lei 6.404/76, o Decreto nº 9.402/19, a Lei nº 13.303/16 e demais legislações aplicáveis.
12. Assim, a Lagoa Azul Transmissão S/A não é uma empresa pública mas, uma sociedade de economia mista organizada na forma de sociedade anônima, da qual o Estado detém a maioria do capital social.
13. Feitos esses primeiros esclarecimentos, passamos a análise do lugar da Lagoa Azul S/A na estrutura administrativa indireta do poder executivo estadual.
14. O Estatuto da Lagoa Azul Transmissão S/A traz em sua composição FURNAS e CELG GT. Esta última teve a sua criação autorizada pela Lei nº 13.537, de 15 de outubro de 1999, com redação dada pela Lei nº 15.148, de 11 de abril de 2005, que trata da mudança de denominação da Centrais Elétricas de Goiás S/A para Companhia Energética de Goiás – CELG e que também a define:
15. "Art. 1º - A Centrais Elétricas de Goiás S/A - CELG, sociedade de economia mista criada nos termos da Lei nº 1.087, de 19 de agosto de 1955, passará a ter a denominação social de Companhia Energética de Goiás - CELG."
16. A mesma lei autoriza a participação da CELG GT em outras sociedades, da seguinte forma:
17. "Art. 2º A Companhia Energética de Goiás - CELG, desenvolverá suas atividades nos diferentes campos de energia, em qualquer de suas formas e fontes, visando ao seu aproveitamento econômico, podendo construir e operar, entre outros, sistemas de geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica. § 2º A Companhia Energética de Goiás - CELG, desenvolverá suas atividades diretamente ou por intermédio de empresas subsidiárias integrais, que constituir, ou de sociedades empresárias de que participe, inclusive por meio de suas subsidiárias, com qualquer número de ações, de acordo com deliberação do seu Conselho de Administração."
18. É o caso da CELGPAR, de quem é subsidiária integral (única acionista) e também da Lagoa Azul Transmissão S/A, Sociedade de Propósito Específico, da qual detém controle acionário, com participação de 50,1% (cinquenta inteiros e um décimo e meio) do capital social.
19. Mais uma vez, socorre-nos os ensinamentos de Carvalho Filho, desta vez quanto à definição das pessoas jurídicas subsidiárias:
20. "Subsidiárias são aquelas pessoas jurídicas cujas atividades se sujeitam a gestão e controle de uma empresa pública ou de uma sociedade de economia mista. Estas caracterizam-se como primárias (ou empresas de primeiro grau) e são controladas diretamente pelo ente federativo. Aquelas – também denominadas de empresas de segundo grau – são subsidiárias, porque seu controle estatal não é direto, mas sim indireto, sendo atribuído a uma empresa pública ou sociedade de economia mista. Em última análise, porém, o controle, ainda que remoto, será da respectiva unidade federativa, indicando que também integram as pessoas da administração indireta."
21. Ao verificar que a sociedade de propósito específico Lagoa Azul S/A trata-se de uma subsidiária da CELGPAR, que por sua vez é única acionária ou subsidiária integral da CELG GT, é possível dissolver o problema referente ao lugar em que se localiza na estrutura administrativa estadual já que a Lei de Organização Administrativa (20.491/19) prevê no seu artigo 44, inciso VII, alínea "g":
22. "Art. 44. A administração indireta é assim constituída e jurisdicionada às seguintes Secretarias de Estado:
23. VII – de Desenvolvimento e Inovação:
24. g) Companhia CELG de Participações – CELGPAR; e"

25. Desse modo, em razão da vinculação entre a CELG PAR e a Secretaria de Desenvolvimento e Inovação, a Lago Azul Transmissão S/A, também está jurisdicionada indiretamente à Administração Pública pela Secretaria de Desenvolvimento e Inovação – SEDI.
26. É a orientação da Procuradoria Setorial.

PROCURADORIA SETORIAL DO (A) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 08 dia(s) do mês de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **TOMAZ AQUINO DA SILVA JUNIOR, Procurador (a) do Estado**, em 26/07/2021, às 08:50, 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 **000021933661** e o código CRC **AB184155**.

PROCURADORIA SETORIAL
RUA 82 Qd.- Lt.-, Nº 300, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º Andar - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO
- CEP 74015-908 - (62)3201-5760.



Referência: Processo nº 202100005016188



SEI 000021933661

3

LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.
(sociedade anônima em processo de constituição)

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE ANÔNIMA
REALIZADA EM 09 DE DEZEMBRO DE 2013**

- I. **Local, data e hora:** realizada na Rua Real Grandeza, nº 274, parte, CEP 22281-036, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, em 09/12/2013, às 09 h 00 min.
- II. **Convocação:** dispensadas as formalidades de convocação, uma vez que todos os acionistas fundadores encontram-se presentes.
- III. **Quorum de Instalação:** subscritores representando a totalidade do capital social da Sociedade, a saber: (I) FURNAS – CENTRAIS ELÉTRICAS S.A., concessionária de serviço público de energia elétrica, com sede na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, na Rua Real Grandeza, 219, Botafogo, CEP 22283-900, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda C.N.P.J/M.F. sob o nº 23.274.194/0001-19, doravante referida simplesmente FURNAS, neste ato representada na forma do seu Estatuto Social por seu Diretor Presidente, FLAVIO DECAT DE MOURA, brasileiro, casado, engenheiro, portador da carteira de identidade MG-14.977.954 SSP-MG, inscrito no CPF/M.F. sob o nº 060.681.116-87, e sua Diretora OLGA CÔRTEZ RABELO LEÃO SIMBALISTA, brasileira, casada, engenheira, portadora da carteira de identidade nº 8829/D CREA/MG, emitida em 08/11/1972 e inscrita no CPF/M.F. sob o nº 160.626.126-68 e, ambos com endereço comercial na Rua Real Grandeza nº 219, Botafogo, na Cidade e no Estado do Rio de Janeiro, CEP 22283-900; e (II) CELG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S.A. – CELG GT, concessionária de serviço público de energia elétrica, entidade constituída como subsidiária integral da Companhia CELG de Participações – CELGPAR com sede na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, na Avenida C, Quadra A-36, Lote 1, nº60, Jardim Goiás, CEP 74805-070, inscrita no CNPJ: 07.779.299/0001-73 neste ato representada na forma do seu Estatuto Social por seu Diretor Presidente JOSÉ FERNANDO NAVARRETE PENA, brasileiro e espanhol, casado, advogado, portador da carteira de identidade nº 20.114 OAB/GO, inscrito no CPF/M.F. sob o nº 303.118.701-63, endereço comercial na Avenida C, nº 60, Qd. A-36 Lt. 01, Jardim Goiás, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás e também Diretor Técnico e Comercial, ASLEY STECCA STEINDORFF, brasileiro, casado, engenheiro eletricitista, portador da Carteira de Identidade nº 9.371/D-GO-CREA-GO e inscrito no CPF/M.F. sob nº 823.112.501-91, endereço comercial na Avenida C, nº 60, Qd. A-36 Lt. 01, Jardim Goiás, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, doravante denominada individualmente CELG GT.
- IV. **Composição da Mesa:** Presidente, Sr. Flavio Decat de Moura e Secretário, Sr. José Fernando Navarrete Pena, escolhidos pela unanimidade dos presentes.
- V. **Documentos lidos e autenticados na Assembleia e que serão arquivados na sede da Sociedade:** Boletins de Subscrição, identificados como documentos I e II, Recibo de Depósito identificado como documento III e projeto de Estatuto Social identificado como documento IV.
- VI. **Ordem do Dia:** (a) constituição da Sociedade Anônima denominada LAGO AZUL



00269437

[Handwritten signature]

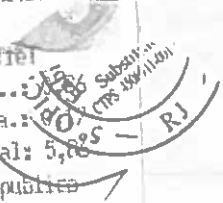


[Handwritten initials]

5º Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital/RJ
R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2336-2433

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentado. Enol.: 4,41 Lei...
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Fnds.: 0,42 Fma.: ...
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,00
EADV14453 NAT Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>



TRANSMISSÃO S.A. ("Sociedade"); (b) discussão, votação e aprovação do Estatuto Social; e (c) eleição dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

VII. **Deliberações:** Todas as deliberações abaixo foram tomadas por unanimidade de votos.

(a) Foi aprovada a constituição da sociedade anônima de capital fechado que será denominada LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A., e terá sede na Rua Real Grandeza, nº 274, parte, CEP 22281-036, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, cujo objeto social será a implantação e exploração de empreendimento composto de instalações de transmissão de energia elétrica no Estado de Goiás, relativa ao Lote D do Leilão nº 007/2013-ANEEL, compostas de Linha de Transmissão Barro Alto - Itapaci em 230 kV, circuito simples, segundo circuito, com extensão aproximada de 69 km, com origem na Subestação Barro Alto e término na Subestação Itapaci; respectivas entradas de linha, barramentos, instalações vinculadas e demais instalações necessárias às funções de medição, supervisão, proteção, comando, controle, telecomunicação, administração e apoio.

(b) A Sociedade terá um capital social autorizado de R\$ 14.400.000,00 (quatorze milhões e quatrocentos mil Reais), sendo neste ato subscrito e integralizado R\$ 1.000,00 (um mil Reais), representados por 1.000 (um mil) ações ordinárias nominativas, sem valor nominal, com preço de emissão de R\$1,00 (um Real) cada, conforme documentos I a II;

(c) O Presidente da Assembleia ficou encarregado de apresentar o comprovante de depósito, identificado como documento II anexo, correspondente à realização de 100% (cem por cento) do capital social subscrito, o qual será depositado pelos subscritores em conta de depósito especial do Banco do Brasil S.A., nos termos dos arts. 80, Incisos II e III, e 81 da Lei nº 6.404/76, na proporção de suas respectivas participações;

(d) Foi aprovado o projeto de Estatuto Social apresentado aos acionistas, assinado pelos subscritores, autenticado pela Mesa e que será arquivado na Sede da Sociedade, cujo teor encontra-se anexo à presente ata, identificado como documento IV anexo;

(e) Foi declarada efetivamente constituída a LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A., em razão do cumprimento de todas as formalidades legais.

(f) Foram eleitos os seguintes membros, para ocuparem os cargos de Conselheiros e suplentes, para mandatos que se estenderão por 02 (dois) anos, permitida a reeleição: (i) **ASLEY STECCA STEINDORFF**, brasileiro, casado, engenheiro electricista, portador da Carteira de Identidade nº 9.371/D-GO-CREA-GO e inscrito no CPF/M.F. sob nº 823.112.501-91; (ii) **DONIZETTI MARTINS DE ARAÚJO NETO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF/M.F. sob o nº 117.646.001-34, portador da cédula de identidade nº 255.792 - DGPC/GO; (iii) **JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA**, brasileira, casada, contadora, portadora da Carteira de Identidade RG nº M8.826.239 SSP-MG e inscrita no CPF/M.F. sob nº 011.812.496-00, todos com endereço comercial na Avenida C, nº 60, Qd. A-36 Lt. 01, Jardim Goiás, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás; (iv) **ÁLVARO LUIZ DE AMORIM MIRANDA**, brasileiro, casado, engenheiro electricista, com endereço comercial na Rua Real Grandeza, nº 219, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portador da Carteira de



00269437

[Handwritten signature]

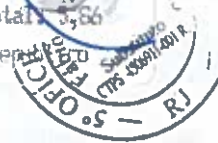


[Handwritten initials]

5º Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital, RJ
R. Real Grandeza, 193 lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2507-1100

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentado. Enol.: 4,41 Le...: 0,86
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Fnds.: 0,42 Fun...: 4,47
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,66
EADV14460 SFN Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/site>



5

Identidade nº 200101287-0, CONFEA/CREA e inscrito no CPF/M.F. sob nº 693.883.857-72; (v) **MÁRIO MÁRCIO ROGAR**, brasileiro, casado, engenheiro, com endereço comercial na Rua Real Grandeza, nº 219, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portador da Carteira de Identidade 28250-D, expedida pelo CREA/RJ e inscrito no CPF/M.F. sob nº 259.171.967-53 e (vi) **MARCUS VINICIUS VAZ**, brasileiro, divorciado, economista, com endereço comercial na Rua Real Grandeza, nº 219, 15º andar, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portador da Carteira de Identidade nº 12839-2 expedida pelo CORECON - 1ª Região - RJ e inscrito no CPF/M.F. sob nº 434.233.457-72; os Srs. **ASLEY STECCA STEINDORFF**, **DONIZETTI MARTINS DE ARAÚJO NETO** e **JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA**, anteriormente qualificados, serão alternadamente suplentes entre si; **ALEXANDRE PELISSARI SANT'ANA**, brasileiro, casado, engenheiro civil, com endereço comercial na Rua Real Grandeza, nº 219, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portador da Carteira de Identidade nº 1.307.847, expedida pela SSP/ES e inscrito no CPF/M.F. sob nº 068.401.607-93, como suplente de Álvaro Luiz de Amorim Miranda e Mário Márcio Rogar e **LEONARDO DE SOUZA PEREIRA**, brasileiro, divorciado, engenheiro, com endereço comercial na Rua Real Grandeza, nº 219, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portador da Carteira de Identidade 11331073-4, expedida pelo DETRAN/RJ e inscrito no CPF/M.F. sob nº 052.238.927-98, como suplente de Marcus Vinicius Vaz; todos acima qualificados, ficando assim composto o Conselho de Administração da Sociedade. Foi designado, ainda, para o cargo de **PRESIDENTE DO CONSELHO**, o conselheiro **MÁRIO MÁRCIO ROGAR**. Os Conselheiros e Suplentes ora eleitos aceitam seus cargos e declararam, neste ato, para todos os fins de direito, estarem aptos a exercer os respectivos cargos e à prática de todo e qualquer ato de mercancia, não estando impedidos de exercer a administração da Sociedade em virtude de lei, ou em virtude de condenação a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade. Os Conselheiros permanecerão em seus respectivos cargos até a posse dos seus sucessores;

(g) Foram eleitos os seguintes membros para ocuparem o Conselho Fiscal da Sociedade: (i) **EDUARDO JOSÉ DOS SANTOS**, brasileiro, casado, contador, portador da carteira de identidade nº 13.496/O-8 - CRC/GO, inscrito no CPF/M.F. sob o nº 767.706.561-91, com endereço comercial na Avenida C, nº 60, Qd. A-36 Lt. 01, Jardim Goiás, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás; (ii) **CLAUDIO ROCHA BUENO**, brasileiro, união estável, contador, com endereço comercial na Rua Real Grandeza 219, Bl. C, 12º andar, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portador da Carteira de Identidade nº 06857893-9, expedida pela IFP/RJ e inscrito no CPF/M.F. sob nº 802.543.307-20; (iii) **ANA PAULA DOS SANTOS PEREIRA**, brasileira, casada, contadora, com endereço comercial na Rua Real Grandeza 219, Bl. C, 12º andar, Botafogo, na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, portadora da Carteira de Identidade nº 073083-0 CRC-RJ e inscrito no CPF/M.F. sob nº 008.779.527-28; e para os cargos de suplentes, **CLEITON SILVA FERREIRA**, brasileiro, união estável, contador, Carteira de Identidade 4.429.204 - 2ª via SSP/GO, inscrito no CPF/M.F. sob o nº 964.944.921-34, com endereço comercial na Avenida C, nº 60, Qd. A-36 Lt. 01, Jardim Goiás, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, suplente do conselheiro **EDUARDO JOSÉ DOS SANTOS**;



00269437

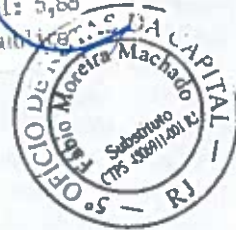
x



5º Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital, RJ
R. Real Grandeza, 193 l.j.1 - Botafogo/RJ - Tel: 2533-2433

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentado. Encl.: 4,41 Lei.: 0,86
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Fnds.: 0,42 Fuba.: 0,17
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,86
EADU14459 LYJ Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublic>




g

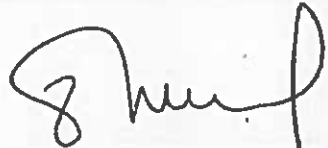
(h) foi fixado para a remuneração anual global do Conselho de Administração e Diretoria o valor de R\$ 73 600,00 (setenta e seis mil e seiscentos Reais), e para a remuneração anual global do Conselho Fiscal o valor de R\$ 4 800,00 (quatro mil e oitocentos Reais). Os valores serão distribuídos entre os membros da administração conforme ficar estabelecido em reunião do Conselho de Administração.

VIII. **Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos pelo tempo necessário à lavratura da presente ata, na forma de sumário, como faculta o §1º do art. 130, da Lei 6.404/76, que depois de lida e aprovada, foi assinada pelos membros da mesa e por todos os presentes.

IX. **Assinaturas:** Sr. Flavio Decat de Moura – Presidente da Reunião e Sr. José Fernando Navarrete Pena – Secretário da Reunião; **Acionistas:** (i) Fumas – Centrais Elétricas S.A. e (ii) Celg Geração e Transmissão S.A. **Conselheiros:** (i) Asley Stecca Steindorff, (ii) Donizetti Martins de Araújo Neto, (iii) Joicymar Oliveira Lopes Vieira, (iv) Álvaro Luiz de Amorim Miranda e seu suplente Alexandre Pelissari Sant'ana, (v) Mário Márcio Rogar e seu suplente Alexandre Pelissari Sant'ana e (vi) Marcus Vinicius Vaz e seu suplente Leonardo de Souza Pereira; **Conselheiros Fiscais:** (i) Eduardo José dos Santos e seu suplente Cleiton Silva Ferreira, (ii) Claudio Rocha Bueno e (iii) Ana Paula Dos Santos Pereira.

Na qualidade de Presidente e Secretário da Assembleia, declaramos que a presente é cópia fiel da ata lavrada no livro próprio, a qual será publicada na forma de simples extrato, nos termos do artigo 130, parágrafo 3º, da Lei nº 6.404/76


Flavio Decat de Moura
Presidente


José Fernando Navarrete Pena
Secretário

TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO
TABELIONATO TEIXEIRA NETO
Reconheço a VERDADEIRA assinatura de
133293 - JOSÉ FERNANDO NAVARRETE PENA
Pessoa: por meio devidamente identificada e
Havendo sido adosta em minha presença - Data/Fé
Goiânia/GO - 10/12/2013 17:30:34 - p. 27
Nr. Selo Eletrônico - 0201121170 1229023028294
Em Testemunho
Paulo César Leite

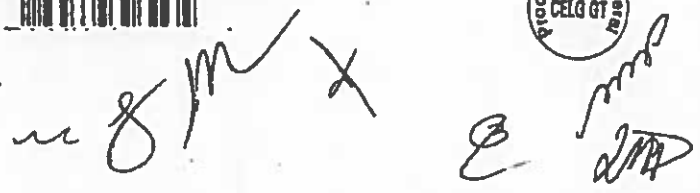
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome: LAGO AZUL TRANSMISSAO S.A.
Protocolo: 00-2014/012087-4 - 21/01/2014
CERTIFICADO DE DEFERIMENTO EM 28/01/2014 E O REGISTRO SOB O NIRE E DATA ABAIXO.
33.3.0031096-7
DATA: 28/01/2014
Valéria S. A. Serra
SECRETÁRIA GERAL

OFÍCIO DE NOTAS DE
MORCIRA MAT
SELO DE FISCALIZAÇÃO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - RJ
AUTORIDADE DE REGISTRO DE EMPRESAS S/A
LIX - TATO
8044809

Cartorio do So. Ofício da Capital/RJ
R. Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2286-2433
Reconheço, por SEPELHADA, a firma de :::::::::::::::::::::
FLAVIO DECAT DE MOURA.
Rio de Janeiro, 23 de dezembro de 2013. Empl: 4,04 Lei.: 0,79
Em testemunho da verdade. Fnds: 0,38 Funa: 0,15
FABIO MOREIRA MACHADO - Substituto - 4306911/001RJ Total: 5,36



00269437



5º Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital, RJ
R. Real Grandeza, 193 | j.l - Botafogo, RJ - Tels: 2506-2433

AUTENTICAÇÃO

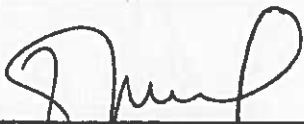
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentado. Encl.: 4,41 Lei.: 0,86
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Fnds.: 0,42 Fura.: 0,17
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,06
EAOV14458 NHA Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

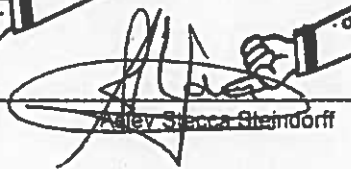


Esta folha de assinaturas é parte integrante da Ata da Assembleia Geral de Constituição da LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A. realizada em 09 de dezembro de 2013.

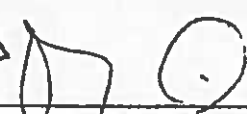
Acionistas:

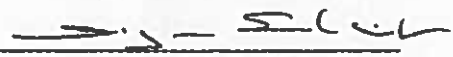
CELG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S.A.:


 José Fernando Navarrete Pena

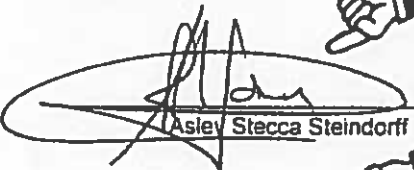

 Asley Stecca Steindorff

FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S.A.:

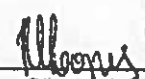

 Flavio Decat de Moura
 Flavio Decat de Moura
 Diretor-Presidente

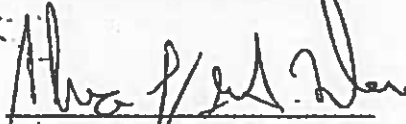

 Olga Cortes Rabelo Leão Simbalista

Conselheiros Eleitos:

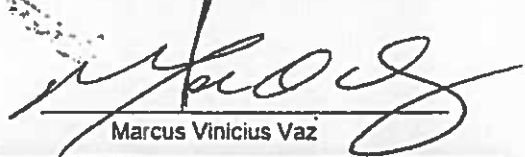

 Asley Stecca Steindorff


 Donizetti Martins de Araújo Neto


 Joicymar Oliveira Lopes Vieira


 Alvaro Luiz de Amorim Miranda


 Mário Márcio Rogar


 Marcus Vinicius Vaz

19 TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço VERDADEIRA a assinatura de JOSE FERNANDO NAVARRETE PENA, inscrita em Cartão de Identificação nº 5802783 - CELG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S.A. - CELG GT. Pessoa por mim devidamente identificada e Havendo sido aposta em minha presença - Dou Fé. Goiânia/GO - 10/12/2013 17:38:51 - U.E. 77. Nr. Selo Eletrônico - 0201131011229023028301. Em Testemunho da verdade. Paulo César Leite

Rua 3 esq. c/ Rua 14 - Setor Oeste - Fones: (62) 3526-3777 / 3526-3735

19 TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço VERDADEIRA a assinatura de 58478 - DONIZETTI MARTINS DE ARAUJO NETO. Pessoa por mim devidamente identificada e Havendo sido aposta em minha presença - Dou Fé. Goiânia/GO - 10/12/2013 17:38:51 - U.E. 77. Nr. Selo Eletrônico - 0201131011229023028321. Em Testemunho da verdade. Paulo César Leite

Rua 3 esq. c/ Rua 14 - Setor Oeste - Fones: (62) 3526-3777 / 3526-3735

19 TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço VERDADEIRA a assinatura de 478825 - ASLEY STECCA STEINDORFF. Pessoa por mim devidamente identificada e Havendo sido aposta em minha presença - Dou Fé. Goiânia/GO - 10/12/2013 17:45:45 - U.E. 77. Nr. Selo Eletrônico - 0201131011229023028314. Em Testemunho da verdade. Paulo César Leite

Rua 3 esq. c/ Rua 14 - Setor Oeste - Fones: (62) 3526-3777 / 3526-3735

19 TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço VERDADEIRA a assinatura de 488535 - JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA. Pessoa por mim devidamente identificada e Havendo sido aposta em minha presença - Dou Fé. Goiânia/GO - 10/12/2013 17:38:53 - U.E. 77. Nr. Selo Eletrônico - 0201131011229023028332. Em Testemunho da verdade. Paulo César Leite

Rua 3 esq. c/ Rua 14 - Setor Oeste - Fones: (62) 3526-3777 / 3526-3735



00269437

5º Ofício de Húmus do Rio de Janeiro - Capital RJ
R. Real Grandeza, 193 Lj. 1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 254-2433

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentado. Encl.: 4,41 Lei.: 0,86

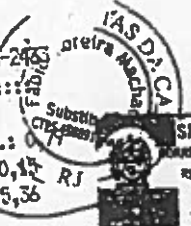
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Fnds.: 0,42 Fura.: 0,17

FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,86

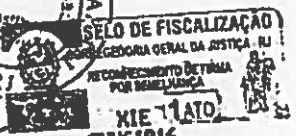
EAD014457 G&F Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepubli>



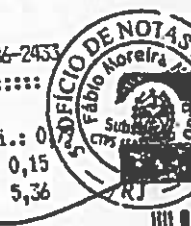
Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2286-2433
Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de ::::::::::::::::::::
OLGA CORTES FARELO LEAO SINDICALISTA.
Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,00
Em testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Funas: 0,15 RJ
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2286-2433
Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de ::::::::::::::::::::
ALVARO LUIZ DE AMORIM MIRANDA.
Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,00
Em testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Funas: 0,15
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



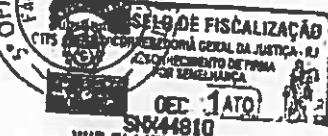
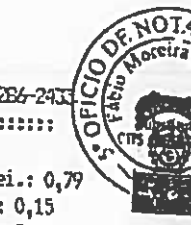
Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2286-2433
Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de ::::::::::::::::::::
MARIO MARCIO ROGAR.
Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,00
Em testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Funas: 0,15
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2286-2433
Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de ::::::::::::::::::::
MARCUS VINICIUS VAZ.
Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,00
Em testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Funas: 0,15
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2286-2433
Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de ::::::::::::::::::::
FLAVIO DECAT DE MOURA.
Rio de Janeiro, 23 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,79
Em testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Funas: 0,15
FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



5º Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital/RJ
R. Real Grandeza, 1931 j.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2784-2433

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentada. Taxa: 4,41 Lei...: 0,85
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Imps.: 0,42 Fun...: 1,50

MARCOS GOMES DE SOUSA-Substituto-27750

EAD/14471 WPA Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitopublico>



[Handwritten mark]

Conselheiros Suplentes Eleitos:

[Signature]

 Alexandra Palissari Sant'ana
 5º OFÍCIO

5º OFÍCIO
[Signature]

 Leonardo de Souza Pereira

Conselheiros Fiscais Eleitos:

[Signature]

 Eduardo José dos Santos
 5º OFÍCIO

[Signature]

 Claudio Rocha Bueno
 5º OFÍCIO

[Signature]

 Ana Paula dos Santos Pereira

Conselheiros Fiscais Suplentes Eleitos:

[Signature]

 Cleiton Silva Ferreira
 5º OFÍCIO

TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO
 TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço a SEMELHANÇA a assinatura de
 370185 - EDUARDO JOSÉ DOS SANTOS
 Passos por mim devidamente identificadas
 Havendo sido apostilada em minha presença - Dou Fé
 Goiânia/GO: 10/12/2013 11:42:51 - U: 17
 Nr. Selo Eletrônico - 02011311011229023028356
 Em Testemunho de verdade
 Praça Cel. Luís



Advogado responsável
[Signature]

Daniel Vinícius Nunes Vieira
 OAB/GO nº 31.725

TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO
 TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço a VERDADEIRA a assinatura de
 450354 - CLEITON SILVA FERREIRA
 Passos por mim devidamente identificadas
 Havendo sido apostilada em minha presença - Dou Fé
 Goiânia/GO: 10/12/2013 11:40:42 - U: 17
 Nr. Selo Eletrônico - 02011311011229023028341
 Em Testemunho de verdade
 Praça Cel. Luís



[Handwritten mark]

TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA - GO
 TABELIONATO TEIXEIRA NETO

Reconheço a VERDADEIRA a assinatura de
 483533 - DANIEL VINÍCIUS NUNES VIEIRA
 Passos por mim devidamente identificadas
 Havendo sido apostilada em minha presença - Dou Fé
 Goiânia/GO: 10/12/2013 11:41:44 - U: 17
 Nr. Selo Eletrônico - 02011311011229023028350
 Em Testemunho de verdade
 Praça Cel. Luís



[Handwritten mark]
 PROCURADOR
 CELG GT

50 Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital, RJ
R. Real Grandeza, 193 Ij.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2383-2133

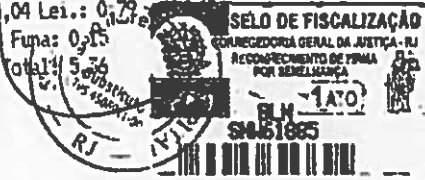
AUTENTICADO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel
do original que me foi apresentado em
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2014. Fmcs.: 0,42 Fina.:
MAYRIS GOMES DE SOUSA-Substituto-27750 Total: 5,66

EAD:14470 BV Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
 R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ Tel: (21) 2286-2433
 Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de :::::::::::::::
 ANA PAULA DOS SANTOS PEREIRA.
 Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,79
 En testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Fun: 0,15
 FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
 R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ Tel: (21) 2286-2433
 Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de :::::::::::::::
 LEONARDO DE SOUZA PEREIRA.
 Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,79
 En testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Fun: 0,15
 FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
 R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ Tel: (21) 2286-2433
 Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de :::::::::::::::
 CLAUDIO ROCHA BUEND.
 Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,79
 En testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Fun: 0,15
 FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



Cartorio do 5o. Oficio da Capital/RJ
 R.Real Grandeza, 193 Lj.1 - Botafogo/RJ Tel: (21) 2286-2433
 Reconheço, por SEMELHANÇA, a firma de :::::::::::::::
 ALEXANDRE PELISSARI SANT'ANA.
 Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2013. Enol: 4,04 Lei.: 0,79
 En testemunho _____ da verdade. Fnds: 0,38 Fun: 0,15
 FABIO MOREIRA MACHADO-Substituto-4506911/001RJ Total: 5,36



00-2014/012087-4 21 jan 2014 15:41
 JUCERJA Guia: 101027311
 Atos: 102
 LAGO AZUL TRANSMISSAO S A
 Cumprir a exigência no mesmo local da entrada. Junta » Calculado: 430,00 Pago: 430,00
 DNRC » Calculado: 21,00 Pago: 21,00
 ULT ARQ: -

00-2014/012087-4 24 jan 2014 16:32
 JUCERJA Guia: 101027311
 Atos: 102
 LAGO AZUL TRANSMISSAO S A
 Cumprir a exigência no mesmo local da entrada. Junta » Calculado: 430,00 Pago: 430,00
 DNRC » Calculado: 21,00 Pago: 21,00
 ULT ARQ: -



5º Ofício de Notas do Rio de Janeiro - Capital, RJ
R. Real Grandeza, 193 l.j.1 - Botafogo/RJ - Tel: (21) 2783-2433

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente obra é reprodução fiel
do original que me foi apresentado. Valor: 4,41 Lei.: 0,86
Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2019. Fms.: 0,42 Fina.: 0,17
Total: 5,86

MARCOS GOMES DE SOUSA - Substituto-27750
EAOV14669 XJU Consulte em <https://www3.tirj.jus.br/sitepublico>



LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.
ATA DA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 01º DE DEZEMBRO DE 2020
CNPJ/MF 19.698.987/0001-98/ NIRE 33.3.0031096-7
COMPANHIA FECHADA

I. DATA, HORA e LOCAL – 01.12.2020, às 14:30h, na Rua do Carmo 6, salas 909 a 912, Centro, na cidade e no estado do Rio de Janeiro.

II. PRESENÇA – João Luiz Fontes de Almeida, Presidente do Conselho de Administração e Fabiana Cristina Fernandes Teixeira, representantes de Furnas Centrais Elétricas S.A.; Daniel Vinícios Nunes Vieira e Eduardo de Mesquita Lima, representantes da CELG GT. Participaram ainda da reunião, como convidados, o diretor Sr. Antonio Dirceu Guimarães Machado, a diretora Sra. Joicymar Oliveira Lopes Vieira, o Sr. Günther Benedict Craesmeyer, Assistente da Diretoria de Engenharia e Operação, a Sra. Manoella Mariz, Assistente da Diretoria Financeira, a Sra. Luane Mendes de Sousa, Assistente da Presidência e o contador Ronaldo Borges. Todos participaram por teleconferência, facultado pelo Artigo 33, § 1º, do Estatuto Social da Sociedade.

III. COMPOSIÇÃO DA MESA - Presidente: João Luiz Fontes de Almeida; e Secretário: Eduardo de Mesquita Lima, escolhidos por unanimidade.

IV. ORDEM DO DIA – **(1)** Eleição da Diretoria Executiva, conforme novo Estatuto Social; **(2)** Eleição do Presidente do Conselho de Administração; **(3)** Assuntos Gerais (informativos): **(3.1)** Tomar conhecimento das Informações Trimestrais - ITR do primeiro, segundo e terceiro trimestres de 2020, acompanhadas dos respectivos relatórios dos auditores independentes; **(3.2)** Tomar conhecimento do cronograma de 2020 do previsto e realizado; **(3.3)** Tomar conhecimento da renovação do contrato com a RBA Contadores Sociedade Simples Ltda. ME.

V. ASSUNTOS TRATADOS E DELIBERAÇÕES – por unanimidade de votos, os Senhores Conselheiros tomaram a seguinte deliberação:

- (1)** Aprovar nos termos do artigo 33, § 3º, alínea “i” do novo Estatuto Social da Sociedade, aprovado na 11ª AGE de 17.07.2020, a eleição dos diretores para mandatos que se estenderão por 02 (dois) anos, a contar de 01.12.2020: para a Diretoria Administrativa-Financeira a Sra. **JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA,**

brasileira, casada, contadora, com endereço comercial na Av. C, nº 60, quadra A-36, Lt. 01, Jardim Goiás, Goiânia-GO, portadora da cédula de identidade RG nº M8.826.239 SSP-MG e inscrita no CPF/MF sob nº 011.812.496-00, indicada pela acionistas CELG GT e para a Presidência e Diretoria de Engenharia e Operação o Sr. **ANTONIO DIRCEU GUIMARÃES MACHADO**, brasileiro, casado, engenheiro eletricitista, portador da Carteira de Identidade nº 3.699.869 expedida pelo SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 271.620.956-15, residente e domiciliado na AOS 02, bloco B, apartamento 306, Área Octogonal Sul, Brasília, Distrito Federal – CEP 70.660-022, indicado pela acionistas FURNAS;

- (2) Conforme o Artigo 30 do novo Estatuto Social da Lago Azul Transmissão, os conselheiros elegeram o Sr. **Daniel Vinícios Nunes Vieira** como Presidente do Conselho de Administração, com mandato iniciando em 02.07.2020 e permanecendo até a eleição do seu sucessor;
- (3) Assuntos Gerais (informativos): **(3.1)** Nos termos do artigo 33 do Estatuto Social, os conselheiros tomaram conhecimento das demonstrações Financeiras Intermediárias do 1º, 2ª e 3ª trimestres de 2020, acompanhadas dos respectivos relatórios de auditoria emitidos em 25.05.2020, 31.07.2020 e 05.11.2020, sem ressalvas, pelos Auditores Independentes Berkan Auditores Independentes S.S. As referidas demonstrações Financeiras foram aprovadas pelo Conselho Fiscal da LAZ na 19ª RCF de 01.12.2020, nos termos do inciso VI do Artigo 163 da Lei 6404/76 e alterações posteriores; **(3.2)** Apresentação do cronograma de 2020 do previsto e realizado até outubro 2020. Ficou agendado próxima reunião do Conselho de Administração para 29.12.2020 para apresentação do orçamento de 2021, planejamento de longo prazo e plano de negócio de 2021; **(3.3)** A Diretoria da LAZ informou que o contrato de prestação de serviços de contabilidade se encerrará em 31.12.2020, e que o mesmo é passível de renovação, por meio de um segundo termo aditivo ao contrato com a empresa RBA Contadores Sociedade Simples Ltda. ME, contrato LAZ 014.2018, oriundo do processo nº 17.502176-04 assinado, nos termos da Lei nº 13.303/2016. A Diretoria esclareceu que promoveu consultas ao mercado com o objetivo de verificar a vantajosidade dos preços ora praticados no contrato vigente, e que após receber as propostas, verificou que uma nova contratação poderia representar um custo superior ao que está sendo praticado no contrato vigente. Após análise, os Conselheiros de Administração tomaram conhecimento da decisão da diretoria que decidiu pela renovação do contrato com a empresa RBA Contadores Sociedade Simples Ltda ME, contrato LAZ 014.2018, pelo período de um ano. Na oportunidade, os Conselheiros recomendaram que Diretoria faça a contratação de um sistema para aprimorar a gestão da empresa, considerando o custo desta contratação no orçamento de 2021; **(4.3)** Foi solicitada

pelo C.A informações quanto ao Contrato nº 01/2014 com a SAE TOWERS. A Diretoria relembrou que existem pendências com relação ao sistema de aterramento da LT e negociações em aberto com relação à conciliação financeira geral do Contrato, bem como com relação ao valor do pleito calculado pela Lago Azul. Nesse sentido, em outubro de 2019, foi encaminhado o ofício nº LAZ.E.T.0039.2019 solicitando as providências necessárias ao saneamento das pendências e o “de acordo” com relação ao valor do pleito. Considerando a inércia da SAE TOWERS quanto ao saneamento das pendências e seu absoluto silêncio com relação às questões financeiras, foi feita uma notificação extrajudicial, correspondência nº LAZ.E.T.0019.2020, de 27 de agosto de 2020, na qual foi estabelecido um prazo de 15 dias úteis para que se manifestasse, e, após este prazo, a Lago Azul tomaria as medidas necessárias e cabíveis para solução do impasse. Entretanto, também para essa manifestação, a SAE TOWERS manteve-se silente. Foi então tomada a decisão, por parte da Diretoria da Lago Azul de contratar o saneamento das pendências no sistema de aterramento da LT, cujo ônus, nos termos do Contrato nº 01/2014, serão descontados dos créditos da SAE TOWERS junto à Lago Azul. Em paralelo com esta decisão, foi informada a necessidade de abertura de processo administrativo extrajudicial com a finalidade de rescindir o Contrato com a SAE TOWERS, garantindo-se, entretanto, a cobertura dos custos da solução das pendências acima referidas. No momento está sendo contratada uma consultoria especializada para realizar um estudo de desempenho da LT com relação ao sistema de aterramento, de forma a permitir a indicação das medidas eventualmente necessárias ao saneamento completo das pendências. Os procedimentos supramencionados foram corroborados pela área jurídica da CELG-GT, que recomendou, ainda, que sejam provisionados e retidos dos pagamentos a serem feitos à SAE TOWERS, o valor da condenação a que a Sociedade e as acionistas foram condenadas, de forma subsidiária, no processo trabalhista que tramita perante a Justiça do Trabalho do Foro da Comarca de Goianésia, sob o nº 0010328-63.2017.5.18.0261.

VI. ENCERRAMENTO – nada mais havendo a tratar, foi suspensa a sessão pelo tempo necessário à lavratura desta Ata que, lida e achada conforme, segue assinada pelos componentes da Mesa, João Luiz Fontes de Almeida e Eduardo de Mesquita Lima, e pelos Conselheiros presentes, com assinatura única onde forem coincidentes, sendo remetida para assinatura dos conselheiros que participaram através de vídeo conferência.

Conselho de Administração:

DocuSigned by:
João Luiz Fontes de Almeida
5F0780F14E4442E...

João Luiz Fontes de Almeida

DANIEL VINICIOS
NUNES

VIEIRA:97775673168

Daniel Vinícios Nunes Vieira

Assinado de forma digital por DANIEL VINICIOS NUNES
VIEIRA:97775673168
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora Raiz
Brasileira v2, ou=AC SOLUTI, ou=AC SOLUTI Multipla,
ou=11735236000192, ou=Certificado PF A3, cn=DANIEL
VINICIOS NUNES VIEIRA:97775673168
Dados: 2020.12.21 10:20:21 -03'00'

FABIANA CRISTINA
RODRIGUES
FERNANDES
TEIXEIRA:07094024738

Assinado de forma digital por
FABIANA CRISTINA
RODRIGUES FERNANDES
TEIXEIRA:07094024738
Dados: 2020.12.17 17:46:07
-02'00'

Fabiana Cristina Fernandes Teixeira

EDUARDO DE
MESQUITA

LIMA:53236084120


Eduardo de Mesquita Lima

Assinado de forma digital por
EDUARDO DE MESQUITA
LIMA:53236084120
Dados: 2020.12.17 15:45:42
-03'00'


REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL
DPT - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

IDOSO



Polg. Direito



ASSINATURA DO TITULAR

Antonio Dirceu Guimarães Machado

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 3.699.869

DATA DE EXPIRAÇÃO 27/01/2015

ANTONIO DIRCEU GUIMARÃES MACHADO

FILIAÇÃO DURVAL PEREIRA MACHADO
MARIETA GUIMARÃES MACHADO

DATA DE NASCIMENTO 15/08/1952

PAÍS ORIGINÁRIO BRASILIA / DF

C.CAS. Nº. 2217, FOLHA 117, LIVRO 13, 1º SUBD. (30/12/1991)

ITAJUBÁ - MG

271.620.956-15

52545943

PIS/PASEP

NH 01

Assinatura de Antonio Dirceu Guimarães Machado

LEI Nº 7.116 DE 29/09/83

Recomenda-se não plastificar

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO ESTADO DE GOIÁS

CATEGORIA
CONTADOR

Nº DO REGISTRO
GO-015711/O-8

NOME
JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA

FILIAÇÃO
JERONIMO LOPES DE OLIVEIRA
GENI OLIVEIRA DE LIMA

Joicymar Oliveira Lopes Vieira
ASSINATURA DO PROFISSIONAL



NASCIMENTO
14/11/1979

NACIONALIDADE
BRASILEIRA

NATURALIDADE
UBERLANDIA-MG

DIPLOMAÇÃO
25/03/2004

CPF
011.812.496-00

RG
M-8.826.239 SSP-MG

TÍTULO
BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

TÍTULO EXPEDIDO (OU DECL. DE PROVISIONADO)
UNIVERSIDADE SALGADO DE OLIVEIRA - UNIVERSO

Esta carteira tem fé pública como documento de identidade, nos termos do art. 18 do Decreto-Lei nº 9.295/46, c/c art. 1º da Lei nº 6.206/75.

DATA DE EXPEDIÇÃO
24/02/2009

CFC

Edson Cândido Pinto
PRESIDENTE DO CRC

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal

CPF - CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

Nome
JOICYMAR OLIVEIRA LOPES

Nº de Inscrição
011812496-00

Data do Nascimento
14/11/79



Este documento é o comprovante de inscrição no CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF, vedada a exigência por terceiros, salvo nos casos previstos na legislação vigente.

Assinatura
Joicymar Oliveira Lopes
JOICYMAR OLIVEIRA LOPES

**S
E
R
P
O**

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

Emitido em : 08/10/94

e-Título

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
JUSTIÇA ELEITORAL

e-Título

NOME DO(A) ELEITOR(A)
JOICYMAR OLIVEIRA LOPES

DATA DE NASCIMENTO
14/11/1979

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
1314 2339 0281

ZONA SEÇÃO
133 0338

DATA DE EMISSÃO
29/07/2019

MUNICÍPIO/UF
GOIÂNIA - GO

FILIAÇÃO
JERONIMO LOPES DE OLIVEIRA
GENI OLIVEIRA DE LIMA

BIOMETRIA COLETADA



JERONIMO LOPES DE OLIVEIRA
GENI OLIVEIRA DE LIMA

Este **e-Título** é expedido gratuitamente. Sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Tribunal Superior Eleitoral na internet, no endereço: <http://www.tse.jus.br> ou por meio do aplicativo e-Título instalado em outro dispositivo.

CÓDIGO QR



CÓDIGO VALIDAÇÃO
8PES.O/YN.6HXH.7MTE

DATA/HORA VALIDAÇÃO
29/07/2019 14:59

Onde votar Certidão Quitação Certidão Criminal



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA

MINUTA
Termo de Cooperação Técnica Nº XX/2021/SEAD-LAZ

TERMO DE
COOPERAÇÃO
TÉCNICA QUE
ENTRE SI
CELEBRAM O
ESTADO DE GOIÁS,
POR INTERMÉDIO
DA SECRETARIA DE
ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO -
SEAD E A LAGO
AZUL
TRANSMISSÃO S.A.
- LAZ.

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2º do artigo 47 da Lei Complementar nº 058/2006, alterada pela Lei Complementar nº 106/2006, pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Setorial da SEAD, nomeado através do Decreto de 01 de março de 2021, Protocolo 219569, **DR. TOMAZ AQUINO DA SILVA JÚNIOR**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito na OAB/GO sob o nº 23.510 e CPF/MF nº 878.729.431-15, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD**, inscrito no CNPJ nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400 Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º andar, Setor Central, Goiânia, GO, neste ato representado por seu Secretário de Estado da Administração, **BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**, inscrito no CPF sob o nº 010.134.721-95, e a **LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A - LAZ**, sociedade de economia mista de capital fechado, inscrita no CNPJ sob o nº 19.698.987/0001-98, com sede à Rua do Carmo nº 6, 9º pavimento, salas 909 a 912, Centro, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor-Presidente **ANTONIO DIRCEU GUIMARÃES MACHADO**, inscrito no CPF sob o nº 271.620.956-15, doravante denominados simplesmente "Partícipes", celebram o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, com observância no que forem cabíveis em suas atribuições e demais normas aplicáveis, sujeitando-se, no que couber, às disposições da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

O presente instrumento rege-se, no que couber, pelo disposto na Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e na Lei Estadual 17.928/2012 - Lei de Licitações do Estado de Goiás.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a oferta de vagas para possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS vagas

7.1 Para os cursos presenciais ou EaD do tipo síncrono, a oferta de vagas nas turmas ocorrerá conforme disponibilidade e demanda a ser atendida pela Escola de Governo;

7.2 Em caso de cursos exclusivamente assíncronos não há limite para participação de funcionários/servidores da instituição parceira.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

4.1 Caberá à Superintendência da Escola de Governo:

I. Designar o gestor do ajuste, o qual será responsável pela interlocução com a Instituição Parceira e demais atribuições previstas na legislação;

II. Disponibilizar os documentos e meios necessários à participação dos funcionários/colaboradores da instituição parceira;

III. Manter atualizadas e acessíveis no sítio www.escoladegoverno.go.gov.br, as informações acerca dos cursos oferecidos;

IV. Disponibilizar seus canais de comunicação para atendimento das demandas relativas aos cursos oferecidos (e-mail, telefone, Whatsapp).

4.2 Caberá à Instituição Parceira:

I. Orientar seus funcionários/colaboradores quanto ao cumprimento das condições para participação nos cursos;

II. Solicitar vaga na turma pretendida no período compreendido entre o início da divulgação do curso e antes da finalização das inscrições;

III. Informar com devida tempestividade à Superintendência da Escola de Governo eventuais ocorrências que impossibilitem a participação de funcionários/colaboradores já inscritos nos cursos;

IV. Indicar funcionários/colaboradores que estejam atuando em área afim ao curso pretendido;

V. Fornecer à Escola de Governo, quando solicitado, informações necessárias à inscrição e/ou participação dos funcionários/colaboradores nos cursos.

CLÁUSULA QUINTA - DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho elaborado nos termos dos artigos 116, § 1º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 57 da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, devidamente aprovado pelos partícipes, consta de instrumento anexo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

O prazo de vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura, sendo permitida, com a anuência dos partícipes e devidamente justificada, a sua alteração ou prorrogação, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 meses, manifestando-se o interessado com 90 (noventa) dias antes do término da vigência, podendo, ainda, ser extinto a qualquer tempo mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem qualquer prejuízo às ações e atividades em desenvolvimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO

7.1. A execução do objeto previsto neste instrumento dar-se-á em conjunto pelos partícipes, os quais farão uso de suas respectivas competências e capacidades, conforme definição da atividade geral e específica a ser realizada em conjunto.

7.2. As ações já realizadas pelos partícipes envolvidos neste Termo que atendam ao objeto e condições aqui estabelecidos, serão consideradas convalidadas.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICIDADE

Os Partícipes farão a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Estado - DOE, nos moldes do art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de

vinte dias daquela data.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO

Nos termos do artigo 51 e seguintes da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a fiscalização e a gestão do presente instrumento será realizada por servidor ou membro dos PARTÍCIPEs, conforme plano de trabalho.

CLÁUSULA DECIMA - DO VÍNCULO DE SUBORDINAÇÃO

O pessoal envolvido na execução deste instrumento guardará seu vínculo e subordinação com o partícipe contratante, a quem competirá a responsabilidade sobre aquele, incluídas obrigações trabalhistas e tributárias.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA DIVULGAÇÃO

12.1. Os partícipes se comprometem a promover ampla divulgação das atividades, conteúdos, informações e documentos, bem como os demais resultados provenientes deste instrumento.

12.2. Em qualquer ação promocional ou publicação de trabalhos relacionados com o objeto do presente Termo de Cooperação, realizados conjuntamente, deverá constar referência expressa aos partícipes, de caráter meramente informativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Capital do Estado de Goiás para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste Convênio, que não puderem ser solucionadas em comum acordo entre os Partícipes.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA APROVAÇÃO

E assim, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Termo de Cooperação, os partícipes assinam este instrumento eletronicamente, para que produzam entre si os efeitos legais, em juízo e fora dele.

GOIANIA, XX de XXXX de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA SCHIAVON, Gerente**, em 08/09/2021, às 11:23, 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 **000023462930** e o código CRC **7DD1877A**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA
RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO
LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR



Referência: Processo nº 202100005020575



SEI 000023462930



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA

MINUTA
PLANO DE TRABALHO
Vinculado ao Termo de Cooperação XXX

Nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e da Lei Estadual nº 17.928/2012, os partícipes propõem o presente **Plano de Trabalho**, que regerá a execução do convênio, prestando as seguintes informações:

1. DADOS CADASTRAIS (PROONENTES/PARTÍCIPES)

1.1 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

CNPJ: 02.476.034/0001-82

Endereço: Rua 82, nº 400 Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º andar, Setor Central

Cidade: Goiânia

Estado: GO

CEP: 74.015-908

Nome do responsável: Bruno Magalhães D'Abadia

Cargo/função: Secretário de Estado da Administração

EXECUTOR DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

Unidade Responsável: Superintendência da Escola de Governo

Nome do responsável: Roberta Rodrigues Costa

Cargo/função: Superintendente da Escola de Governo

1.2. LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A - LAZ

CNPJ: 19.698.987/0001-98

Endereço: Rua do Carmo nº 6, 9º pavimento, salas 909 a 912, Centro

Cidade: Rio de Janeiro

Estado: RJ

CEP: 20.011- 020

Nome do responsável: Antonio Dirceu Guimarães Machado

Cargo/função: Diretor-Presidente

EXECUTOR DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa-Financeira

Nome do responsável: Joicymar Oliveira Lopes Vieira

Cargo/função: Diretora

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1. Identificação do Objeto: A participação de servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo.

2.2. Período de execução: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos mediante Termo Aditivo por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 meses.

2.3. Justificativa:

A Secretaria de Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo, vem desenvolvendo ações de capacitação com vistas ao desenvolvimento das competências gerais da administração pública que exigem do servidor público aprimoramento contínuo, alinhadas com as diretrizes governamentais. Neste contexto, identifica-se a necessidade de também ofertar aos funcionários/servidores das empresas públicas estaduais o acesso às capacitações já oferecidas pela Superintendência da Escola de Governo.

3. OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

3.1 Compete à Secretaria de Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo:

Planejar, executar e acompanhar os eventos oferecidos;

Manter atualizadas e acessíveis às informações acerca dos cursos no sítio www.escoladegoverno.go.gov.br;

Disponibilizar seus canais de comunicação para atendimento das demandas relativas aos cursos oferecidos (e-mail, telefone, whatsapp, dentre outros)

Validar as inscrições dos funcionários/servidores indicados pela instituição partícipe para participarem dos cursos oferecidos, dentro da quantidade de vagas ofertadas;

Acompanhar a frequência e emitir declarações e certificados.

3.2 Compete à LAZ:

Enviar à Secretaria de Estado da Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo, lista dos servidores indicados a participarem dos cursos, respeitado o limite de vagas disponível;

Orientar seus funcionários/servidores participantes dos cursos quanto ao cumprimento das condições e orientações para participação repassas pela Superintendência da Escola de Governo;

Informar à Superintendência da Escola de Governo com antecedência sobre eventuais imprevistos que impossibilitem a participação de funcionários/colaboradores já inscritos.

4. ETAPAS

4.1. Para a consecução do plano de trabalho, os partícipes se

comprometem a observar suas obrigações para viabilizar a participação de funcionários/ servidores da CODEGO nos cursos oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, objeto deste termo.

4.2. Etapas: Para realizar o objeto deste termo os partícipes se comprometem a observar as seguintes etapas e seu cronograma.

Secretaria de Estado da Administração/Escola de Governo	
ETAPA	PRAZO
a) Divulgar a grade de cursos disponíveis no site da Escola de Governo	Diariamente
b) Disponibilizar espaço físico e/ou salas de aula virtuais, bem como recursos instrucionais necessários à realização dos cursos	Até a data de início programada para cada curso
c) Efetivar e gerenciar as inscrições	Até a data de início programada para cada curso
d) Realizar cada curso disponibilizado com duração e modalidade conforme previsto na grade de cursos divulgada	Conforme grade de cursos divulgada
f) Disponibilizar o certificado do curso aos servidores que cumprirem os requisitos mínimos para aprovação	Até 10 dias após o encerramento do curso
Lago Azul Transmissão S.A.	
a) Enviar à Secretaria de Estado da Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo, lista dos servidores indicados a participarem de cada curso	Até 05 dias úteis antes do início do curso, conforme grade de cursos divulgada
b) Orientar seus servidores participantes de cada curso quanto ao cumprimento das condições e orientações para participação;	Até a data de término da inscrição, para cada curso
c) Informar à Superintendência da Escola de Governo eventuais imprevistos que impossibilitem a participação de servidores já matriculados;	Até três dias úteis antes da data de início programada para cada curso
d) Validar o cumprimento do Plano de Trabalho junto à Superintendência da Escola de Governo.	Durante toda vigência do Termo de Cooperação Técnica

5. DOS RECURSOS

Os recursos para as despesas decorrentes deste instrumento estão previstos em dotação orçamentária específica ou cobertos por dotação genérica constante da Lei Orçamentária Anual de cada partícipe.

6. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes,

cabendo a cada um a utilização de recurso próprio para o cumprimento de suas obrigações no acordo.

7. UNIDADE RESPONSÁVEL E GESTOR DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente Convênio:

a) A LAZ designa Joicymar Oliveira Lopes Vieira, Diretora Administrativa-Financeira

b) a SEAD designa a Superintendente da Escola de Governo, Roberta Rodrigues Costa.

8. DA APROVAÇÃO

Estando perfeitamente ajustados com o disposto no presente Plano de Trabalho, os partícipes assinam este instrumento eletronicamente, para que produzam entre si os efeitos legais, em juízo e fora dele.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA SCHIAVON, Gerente**, em 08/09/2021, às 11:23, 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 **000023463559** e o código CRC **68732D80**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA
RUA 82 300 - Bairro CENTRO - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO 0- PALÁCIO PEDRO
LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR



Referência: Processo nº 202100005020575



SEI 000023463559



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

ASSUNTO: Termo de Cooperação Técnica entre a SEAD e a Lago Azul Transmissão S.A.

DESPACHO Nº 18/2021 - GGCE- 18221

Versam os autos sobre a pretendida formalização do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado da Administração e a Lago Azul Transmissão S.A.- LAZ visando a oferta de vagas para possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.

Seguem, para prosseguimento do feito, minutas de termo de cooperação (000023462930) e plano de trabalho (000023463559), bem como dos documentos comprobatórios da entidade conveniente (000023462238, 000023462289, 000023462387, 000023462434), de seus titulares (000023462551, 000023462651, 000023462809).

Na oportunidade, informa-se que a gestora do referido termo, caso outorgado, será a superintendente da Escola de Governo, Roberta Rodrigues Costa, e sua substituta a Gerente de Desenvolvimento Profissional, Larissa Neves Costa.

GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA DO (A) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 08 dia(s) do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA SCHIAVON, Gerente**, em 08/09/2021, às 11:23, 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 **000023464394** e o código CRC **D0CE9C54**.

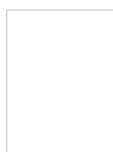




Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000023464394



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 9.583, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 57 da [Lei nº 20.491](#), de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011736,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o [decreto nº 8.463](#), de 29 de setembro de 2015, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 18 de dezembro de 2019, 131ª da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 19-12-2019)

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela lei nº [20.491](#), de 25 de junho de 2019.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Administração:

I - administração patrimonial do Poder Executivo estadual, inclusive:

a) o inventário, o registro e o cadastro dos imóveis estaduais;

b) a guarda e a conservação dos bens imóveis sem destino especial ou, ainda, não efetivamente transferidos à

responsabilidade de outros órgãos da Administração;

c) a guarda, a catalogação e a restauração de documentos de imóveis do domínio do Estado e daqueles em cuja preservação haja interesse público; e

d) a gestão dos bens móveis;

II - a desestatização, a supervisão e o acompanhamento das liquidações de empresas estatais;

III - a coordenação e a execução de programas de apoio à modernização e à inovação da gestão e à desburocratização, bem como a definição das estruturas organizacionais complementares e suas alterações;

IV - a formulação e a gestão das metodologias, dos instrumentos e dos padrões de gerenciamento de projetos para o Estado, além da administração de portfólio, programas e projetos de transformação da gestão pública do Estado;

V - a gestão de pessoal, incluindo estagiários e temporários, o acompanhamento da saúde, da prevenção e da qualidade de vida ocupacional dos trabalhadores, a implementação e o controle de políticas salariais, cargos e despesas com pessoal no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, além da formulação e da análise de normas de pessoal e planos de carreira;

VI - a gestão do sistema informatizado de pessoal do Estado de Goiás, o controle das inclusões, das exclusões e o processamento da folha de pagamento, a conservação e a atualização dos registros cadastrais, funcionais e de posse dos servidores públicos, bem como dos empréstimos consignados, além da manutenção da regularidade das Certidões Negativas de Débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, por meio da gestão das obrigações acessórias;

VII - a formação, a capacitação, a qualificação e outros processos educacionais voltados para o serviço público;

VIII - a gestão e a melhoria do atendimento integrado ao cidadão, também a promoção de ações para ampliação de serviços e atendimentos digitais;

IX - a realização de concursos públicos e outros processos seletivos, em caráter exclusivo para os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, com as exceções previstas em lei, e em caráter facultativo para os demais poderes, órgãos, entidades, esferas de governo ou instituições públicas ou privadas; e

X - o planejamento e a coordenação das compras corporativas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, além da fixação e da implementação das diretrizes e prioridades nas áreas administrativas de suprimentos, aquisições, contratos, frotas e logística documental na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo observarão as normas e as orientações da Secretaria de Estado da Administração quanto às atividades pertinentes a organização administrativa, modernização, pessoal, compras governamentais, licitações e contratos, patrimônio e gestão de serviços públicos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Administração são as seguintes:

~~1 - Órgão Colegiado: Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos -~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, I~~

II - Unidades da estrutura:

1. Gabinete do Secretário:

1.1. Gerência da Secretaria-Geral;

1.2. Chefia de Gabinete;

1.3. Procuradoria Setorial;

1.4. Comunicação Setorial;

- 1.5. Assessoria de Controle Interno;
- 1.6. Corregedoria Setorial;
- 1.7. Diretoria-Executiva de Liquidação de Estatais:
 - 1.7.1. Gerência de Gestão Financeira; e
 - 1.7.2. Gerência de Gestão Administrativa;
- 1.8. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:
 - 1.8.1. Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:
 - 1.8.1.1. Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal;
 - 1.8.1.2. Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;
 - 1.8.1.3. Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas; e
 - 1.8.1.4. Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional;
 - 1.8.1.5. Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

- 1.8.2. Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal:
 - 1.8.2.1. Gerência Central da Folha de Pagamento;
 - 1.8.2.2. Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal;
 - 1.8.2.3. Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal;
 - 1.8.2.4. Gerência de Obrigações Acessórias; e
 - 1.8.2.5. Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor;
- 1.8.3. Superintendência da Escola de Governo:
 - 1.8.3.1. Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia;
 - 1.8.3.2. Gerência de Desenvolvimento Profissional; e
 - 1.8.3.3. Gerência de Recrutamento e Seleção;
- 1.9. Subsecretaria de Gestão Pública:

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~1.9 Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública:~~

- 1.9.1. Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública:
 - 1.9.1.1. Gerência de Governança Corporativa;
 - 1.9.1.2. Gerência de Desempenho Organizacional;
 - 1.9.1.3. Gerência do Escritório de Processos;
 - 1.9.1.4. Gerência de Inovação e Simplificação da Gestão; e
 - 1.9.1.5. Gerência do Escritório de Projetos;
- 1.9.2. Superintendência Central de Patrimônio:
 - 1.9.2.1. Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis;
 - 1.9.2.2. Gerência de Patrimônio Imobiliário;
 - 1.9.2.3. Gerência de Patrimônio Mobiliário; e
 - 1.9.2.4. Gerência de Estatais Ativas;
- 1.9.3. Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística:
 - 1.9.3.1. Gerência de Suprimentos e Frotas;

- 1.9.3.2. Gerência de Aquisições Corporativas; e
- 1.9.3.3. Gerência de Logística Documental;
- 1.9.4. Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão:
 - 1.9.4.1. Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento;
 - 1.9.4.2. Gerência de Modernização e Qualidade de Atendimento ao Cidadão

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~1.9.4.2. Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão;~~

- 1.9.4.3. Gerência de Implantação e Manutenção; e
- 1.9.4.4. Coordenação de Atendimento:
 - 1.9.4.4.1. Supervisão de Atendimento;
- 1.10. Superintendência de Gestão Integrada:
 - 1.10.1. Gerência de Compras Governamentais;
 - 1.10.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
 - 1.10.3. Gerência de Planejamento Institucional;
 - 1.10.4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 1.10.5. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
 - 1.10.6. Gerência de Tecnologia; e
 - 1.10.7. Assessoria Contábil.
 - 1.10.8. Gerência de Convênios.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

TÍTULO IV DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO jurisdiciona-se à Secretaria de Estado da Administração.

Parágrafo único. A entidade jurisdicionada será orientada pelas políticas e diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelo próprio regulamento.

~~TÍTULO V~~

[- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II](#)

~~DA UNIDADE COLEGIADA~~

~~CAPÍTULO I~~

[- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II](#)

~~DO CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS SALARIAIS~~

~~E RECURSOS HUMANOS~~

~~Art. 5º Ao Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos, que tem como finalidade a realização de estudos e a propositura de diretrizes para a formulação e a implementação da política salarial e de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo estadual, bem como todo e qualquer aumento de remuneração dos servidores públicos da administração direta, autárquica e~~

~~fundacional do Poder Executivo estadual, observado o art. 20 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, compete:-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~I—estabelecer as diretrizes, propor e manifestar sobre programas e ações governamentais, formular e deliberar sobre a política salarial de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, observando-se os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal no 101, de 4 de maio de 2000);-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~II—elaborar e subsidiar propostas de atos normativos sobre remunerações, cargos e carreiras dos servidores públicos estaduais;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~III—deliberar sobre anteprojetos de legislação de pessoal na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~IV—gerir os gastos de pessoal, por meio de estudos e relatórios, com propostas e iniciativas que objetivem seu equilíbrio e otimização;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~V—propor e aprovar atos normativos relacionados às políticas salariais;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~VI—fomentar o diálogo social com as categorias em busca de soluções acordadas sobre temas relativos à política salarial e às relações de trabalho;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~VII—propor ações objetivando prevenir ou dirimir conflitos relativos às políticas salariais;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~VIII—aprovar a realização de concursos públicos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; e-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

~~IX—deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado da Administração nas áreas de políticas salariais e de gestão e desenvolvimento de pessoas, e, por seu intermédio, pelos órgãos da Administração Pública Estadual-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II~~

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 6º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, além de malotes e outros;

II - elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

III - comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

- V - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- VI - identificar e transferir a documentação para o acervo geral, em observância à tabela periódica da Secretaria;
- VII - prestar informações ao cliente interno e externo sobre o andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- VIII - responder convites e correspondências endereçados ao titular do órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;
- e
- IX – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - coordenar a agenda do Secretário;
- III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
- V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e a outros assuntos determinados pelo Secretário;
- VI - promover e facilitar a articulação das Subsecretarias e Superintendências entre si, com o Gabinete e com os demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- VII - supervisionar as atividades da coordenação de Ouvidoria, observando as diretrizes e orientações da Controladoria-Geral do Estado;
- VIII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do programa de *compliance* Público do Estado de Goiás; e
- IX – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 8º Compete à Procuradoria Setorial:

- I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;
- II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;
- III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do Órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;
- IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas do Órgão a que se vincula;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da respectiva pasta; e

VII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador– Geral do Estado.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.~~

§1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará o cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da Secretaria de Estado da Administração, a critério do Procurador-Chefe.

§5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo das atividades no Órgão a que se vincula.

§6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 9º Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - assistir o titular da pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV - facilitar a interação e a articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, e, buscar suporte junto à referida pasta nos casos conflituosos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, buscando, sempre que for necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, colocando à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecida pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da pasta com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, encaminhar ainda demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente à Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da pasta, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade do órgão ao dar espaço a ela nas redes sociais da pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interações e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, devendo atender às solicitações do órgão central, bem como poderão solicitar apoio quando necessário;

XIII - disponibilizar, direta ou indiretamente, via profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação à Secretaria de Estado de Comunicação, tendo como veículo a Gerência de Imagens e Vídeos, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar, com relevância para o Governo do Estado, além de dar a elas o devido tratamento, selecionando aquelas ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação; e

XV – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I - assessorar o Secretário de Estado, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

II - auxiliar a Secretaria de Estado da Administração na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;

III - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

IV - assistir o Secretário de Estado no pronunciamento acerca das contas anuais;

V - apoiar as ações de capacitação nas áreas relacionadas ao Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

VI - atender demandas encaminhadas pela Controladoria-Geral do Estado à Assessoria; e

VII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. A orientação técnica, as metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições dar-se-ão pelo Órgão Central do sistema de controle interno.

CAPÍTULO VI

Art. 11. Compete à Corregedoria Setorial:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas no órgão/entidade por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - apurar a prática de atos contra a administração pública estadual por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;

III - propor medidas visando a resolução consensual de conflitos;

IV - atender e cumprir as requisições e orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE;

V - realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações de acordo com andamento processual;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição;

VIII - realizar o controle de processos correccionais da unidade e observar o cumprimento dos prazos legais para conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;

IX - propor medidas à CGE, visando o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correccional, bem como do sistema informatizado;

X - Na impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais, encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais e à aplicação das sanções respectivas.

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA-EXECUTIVA DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS

Art. 12. Compete à Diretoria-Executiva de Liquidação de Estatais:

I - realizar a gestão administrativa e financeira, de forma unificada, das empresas públicas e sociedades de economia mista em processo de liquidação; e

II - exercer a representação legal das empresas estatais liquidandas; e

III – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~III – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria-Executiva de Liquidação de Estatais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

a) Gerência de Gestão Financeira; e

b) Gerência de Gestão Administrativa.

Seção I

Da Gerência de Gestão Financeira

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão Financeira:

I - gerir de forma integrada as atividades relacionadas a movimentação financeira, procedimentos contábeis e gestão do patrimônio das empresas em liquidação;

II - elaborar demonstrativo financeiro referente à movimentação bancária das empresas em liquidação;

III - efetuar transferências, aplicações e pagamentos utilizando os recursos financeiros disponíveis;

IV - organizar e manter atualizados os relatórios contábeis (balanços, prestações de contas, pareceres etc.) sobre o patrimônio de cada empresa em liquidação;

V - realizar a apuração contábil dos atos e dos fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial das empresas em liquidação;

VI - encaminhar informações, quando forem requisitadas, aos órgãos de controle externo nos assuntos ligados à contabilidade das empresas em liquidação;

VII - processar o cálculo dos tributos devidos e a situação de regularidade cadastral e fiscal das empresas em liquidação;

VIII - coordenar a guarda, o controle e a catalogação dos bens patrimoniais das empresas em liquidação, de acordo com a disponibilidade e os processos de penhora e alienação;

IX - supervisionar a utilização dos bens patrimoniais das empresas em liquidação e propor ações de manutenção e conservação deles;

X - reunir a documentação exigida para avaliação, vistoria e transferência dos bens patrimoniais das empresas em liquidação com fins de alienação; e

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção II

Da Gerência de Gestão Administrativa

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão Administrativa:

I - processar e controlar a recepção e a saída de documentos do Gabinete do Diretor Liquidante;

II - organizar e manter os arquivos e os acervos institucionais das empresas em liquidação;

III - supervisionar os contratos e os processos de compras, suprimentos, transporte e manutenção predial;

IV - controlar os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício nas empresas em liquidação;

V - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos colaboradores;

VI - promover atividades voltadas a desenvolvimento, valorização, integração e capacitação dos colaboradores que compõem a equipe das empresas em liquidação;

VII - gerir as informações para o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos colaboradores das empresas em liquidação; e

VIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 15. Compete à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Superintendências:

- I - Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal;
- II - Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal; e
- III - Superintendência da Escola de Governo.

Seção I

Da Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal

Art. 16. Compete à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

I - coordenar e gerenciar as atividades relacionadas às normas e às legislações de pessoal, além de padronizar rotinas por meio de manuais e estabelecer critérios de produtividade para permitir os procedimentos de avaliação e de aferição de mérito, progressão e promoção funcional dos servidores;

II – coordenar e gerenciar os estudos técnicos, a elaboração de dados estatísticos e os impactos de pessoal para concursos públicos e para a evolução da folha de pagamento e de cálculos de impactos financeiros decorrentes de atualizações remuneratórias, de readequações de planos e cargos ou de recomposição salarial dos servidores dos órgãos, das entidades do Poder Executivo e das empresas estatais dependentes;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~II – coordenar e gerenciar os estudos técnicos, a elaboração de dados estatísticos e os impactos de pessoal para concursos públicos e para a evolução da folha de pagamento e de cálculos de impactos financeiros decorrentes de atualizações remuneratórias, de readequações de planos e cargos ou de recomposição salarial dos servidores;~~

III - coordenar e gerenciar provimento de cargos públicos decorrentes de nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, redistribuição, cessão e disposição, posse e alocação de servidores;

IV - coordenar e gerenciar a qualidade de vida ocupacional com foco na segurança e na medicina do trabalho, também na prevenção e na promoção da saúde dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

V - articular, apoiada pela Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a integração com as unidades setoriais dos órgãos e das entidades, a fim de desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados às diversas atividades executadas pelas áreas de gestão de pessoas;

VI – elaborar, executar e acompanhar os projetos estratégicos de gestão de pessoas, com a geração de relatórios gerais para o monitoramento dos resultados alcançados;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VI – elaborar, executar e acompanhar os projetos estratégicos de gestão de pessoas, com a geração de relatórios gerais para o monitoramento dos resultados alcançados; e~~

VII – coordenar e gerenciar o acompanhamento das despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal; e

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

VIII – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I - Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal;
- II - Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;
- III - Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas; e
- IV - Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional.
- V – Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Subseção I

Da Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal

Art. 17. Compete à Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal:

I - propor, desenvolver e subsidiar estudos para criação, alteração e implementação da política salarial referente a carreiras, cargos e estrutura remuneratória dos servidores públicos estaduais;

II – elaborar estudos para fomentar as ações estratégicas relacionadas à política salarial ou à gestão de pessoas, para a tomada de decisão pelas autoridades competentes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual, com a observação dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~II – elaborar estudos para fomentar as ações estratégicas relacionadas à política salarial ou à gestão de pessoas, para a tomada de decisão pelas autoridades competentes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, com a observação dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

III - realizar análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal, como: carreiras públicas, concursos públicos, processos seletivos simplificados, entre outros;

IV - realizar pesquisa com a iniciativa pública ou privada para subsidiar estudos acerca de aumentos salariais, criação de novos cargos, entre outros; e

V – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção II

Da Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

Art. 18. Compete à Gerência de Normas e Critérios de Produtividade:

I - realizar estudos técnicos para formular, avaliar e propor o aperfeiçoamento das normas de avaliação de servidores para estabelecer critérios que possam aferir a produtividade e o resultado esperado, a fim de subsidiar tomada de decisão de evoluções funcionais e eficiência de gestão, bem como coordenar e monitorar a correta aplicação na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

II - realizar estudos, elaborar minutas e propor adequação das legislações e outras normas vigentes aos padrões modernos de legislação de pessoal e às políticas estratégicas;

III - editar, atualizar e disseminar atos normativos de gestão e desenvolvimento de pessoas, na Rede Estadual de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, além de compartilhar conhecimento;

IV - propor definição de critérios técnicos e procedimentos para ocupação de cargos e a designação de funções comissionadas para áreas e projetos estratégicos;

V - realizar a análise prévia dos anteprojetos e dos autógrafos de lei e atos normativos que versam sobre gestão e desenvolvimento de pessoas; e

VI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas

Art. 19. Compete à Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas:

I - gerenciar, organizar e executar o controle de registros cadastrais, funcionais e relativos à posse dos servidores públicos;

II - realizar treinamento e promover a manutenção corretiva e evolutiva das funcionalidades do Sistema de Posse do Estado de Goiás - PosseNet e do Sistema de Controle de Cargos Comissionados;

III - promover o controle do provimento dos cargos efetivos e comissionados, bem como das vagas de estudantes estagiários, na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV - realizar dimensionamento da força de trabalho, conduzir procedimento de entrevista de perfil profissional, controlar banco de talentos e elaborar e controlar atos de disposição da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, empresas públicas e sociedade de economia mista;

V - realizar análise dos documentos exigidos para posse na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

VI - elaborar certidão negativa de vínculo com a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

VII - manter cadastro atualizado dos atos de nomeação, nomeações tornadas sem efeito, nomeações em condição *sub judice* e de pessoa com deficiência, também prestar informações acerca de certames homologados e dos aprovados em concurso público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

VIII - prestar informações sobre admissão de pessoal efetivo à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, observadas as exceções previstas em lei;

IX - elaborar, propor e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme de registros cadastrais, funcionais e referentes a posse e movimentação de pessoal;

X - elaborar relatórios sobre a gestão de pessoal inerentes a sua competência;

XI - gerir os dossiês de servidores que ingressam na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; e

XII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção IV

Da Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional

Art. 20. Compete à Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional:

I - coordenar e propor o desenvolvimento das diretrizes e da execução das políticas de segurança e medicina do trabalho,

igualmente de prevenção e promoção da saúde do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

II - normatizar, controlar e auditar as ações de promoção e prevenção quanto a saúde do servidor, segurança e saúde do trabalho, perícia médica oficial e epidemiologia em saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

III - realizar exame médico admissional nos candidatos a cargos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV - realizar perícias com emissão de laudos e pareceres técnicos relacionados a exames para fins de licença médica, aposentadoria por invalidez, revisão de proventos, reversão, readmissão, remoção, auxílio saúde, redução da jornada de trabalho, aumento de margem consignável, pensão por invalidez e isenção de imposto de renda;

V - realizar perícias médicas para fins de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença à gestante, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido por doença profissional;

VI - realizar perícia móvel domiciliar ou no ambiente de trabalho, quando isso for solicitado;

VII - compor junta médica para avaliação médico-pericial, quando isso for solicitado;

VIII - propor estratégias de redução do absenteísmo;

IX - participar da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência, quando isso for solicitado;

X - manter banco de dados estatísticos contendo indicadores de saúde do servidor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XI - promover ações de melhoria nas condições de saúde do servidor, especialmente aquelas voltadas à manutenção e à preservação da capacidade laborativa dos servidores;

XII - elaborar estudos técnicos e pesquisas para a realização de programas de reabilitação profissional;

XIII - planejar e coordenar a execução técnica dos programas e das atividades integrantes da Política de Segurança e Saúde no Trabalho, como: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional - PCMSO, Exames Médicos Periódicos, entre outros;

XIV - realizar avaliações e emitir laudos de insalubridade e periculosidade;

XV - planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho com realização de cursos de capacitação, palestras, implantação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPAS, realização de Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPATs, entre outros;

XVI - manter as unidades de Serviço de Engenharia, Saúde e Medicina do Trabalho - SESMT nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, com o objetivo de acompanhar a aplicação da Política de Segurança e Saúde no Trabalho, além de cumprir as ações do Programa Saúde no Serviço Público;

XVII - atuar junto aos gestores dos órgãos no que se refere à proteção da saúde do servidor e à prevenção de riscos e doenças ocupacionais, respeitando as normas vigentes;

XVIII - participar, na fase de projetos, das reformas ou das construções de prédios públicos quanto aos aspectos ligados a saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho, entre outros;

XIX - especificar os requisitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor; e

XX – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção V

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Da Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Art. 20-A. Compete à Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos:

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

I – acompanhar as despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

II – orientar a formulação de contratos de terceirização ou de gestão de que trata o inciso I deste artigo, no que se refere às cláusulas de gestão e despesas com pessoal;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

III – realizar estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal em contratos de terceirização ou de gestão, classificados em outras despesas de pessoal e computados para fins de limites da despesa total com pessoal; e

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

IV – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Seção II

Da Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal

Art. 21. Compete à Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal:

I - implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos e das entidades estaduais, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;

II - supervisionar e controlar as inclusões, as exclusões e o processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, também como dos fundos e das empresas em liquidação, gerando relatórios gerenciais para evitar equívocos em folha de pagamento;

III - supervisionar o controle dos quantitativos globais de cargos efetivos, comissionados, temporários e estagiários na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV - coordenar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento e de benefícios aos servidores na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

V – emitir relatórios gerenciais que demonstrem evolução da folha de pagamento dos órgãos, das entidades e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo, bem como realizar processos de monitoramento contínuo dos trabalhos;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~V – emitir relatórios gerenciais que demonstrem evolução da folha de pagamento, bem como realizar processos de monitoramento contínuo dos trabalhos;~~

VI - autorizar o processamento da folha de pagamento; e

VII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência Central da Folha de Pagamento;

II - Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal;

- III - Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal;
- IV - Gerência de Obrigações Acessórias; e
- V - Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor.

Subseção I

Da Gerência Central da Folha de Pagamento

Art. 22. Compete à Gerência Central da Folha de Pagamento:

- I - gerir os lançamentos na folha de pagamento de sua competência;
- II - analisar e conferir os processos de pagamentos de diferenças salariais enviados pelos órgãos e/ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual para inclusão na folha de pagamento;
- III - auditar os lançamentos efetuados pelos órgãos por meio de comparativos mensais;
- IV - efetuar bloqueios e desbloqueios dos pagamentos de servidores de sua competência;
- V - dar suporte às unidades setoriais para o cadastramento anual de servidores ativos;
- VI - conferir os termos de rescisão de contrato de empregados públicos e dos planos de demissão voluntária;
- VII - realizar as atividades de treinamento e assessoramento técnico das unidades setoriais da Rede Estadual de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- VIII - confeccionar os demonstrativos financeiros destinados aos órgãos e às entidades para empenho;
- IX – gerir as informações sobre os gastos com pessoal constantes no Sistema RHNet, bem como das empresas estatais dependentes; e

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – gerir as informações sobre os gastos com pessoal constantes no Sistema RHNet; e~~

X – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal

Art. 23. Compete à Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal:

- I - gerenciar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás - RHNet, para manter atualizadas as informações e os registros pertinentes a cargos, carreiras, tabelas de remuneração, rubricas, unidades administrativas, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores, conforme legislação vigente;
- II - executar atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais dos órgãos e das entidades que envolvam adequação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás - RHNet;
- III - emitir certidões de histórico de cargos e de índices de reajustes salariais;
- IV - promover o controle das vagas de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, funções comissionadas, entre outras vantagens;
- V - parametrizar o Sistema RHNet nos moldes da legislação vigente e das orientações da Procuradoria-Geral do Estado;
- VI - acompanhar e orientar as unidades setoriais dos órgãos ou das entidades, prestando-lhes assistência quanto ao

processo de enquadramento aos Planos de Cargos e Remunerações - PCR; e

VII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal:

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~Art. 24. Compete à Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal:~~

I – realizar estudos e gerar relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de projeção geral da folha de pagamento da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~I – realizar estudos e gerar relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de projeção geral da folha de pagamento da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;~~

II - extrair dados e elaborar os demonstrativos para compor os relatórios de conformidade e análise da folha de pagamento;

III - elaborar relatórios de não conformidades entre a legislação e os dados encontrados no monitoramento;

IV - monitorar as inclusões, as exclusões e as alterações dos lançamentos em folha de pagamento, bem como os registros cadastrais e funcionais dos servidores públicos;

V - monitorar o controle das vagas de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, e o quantitativo de funções comissionadas e outras vantagens;

VI - implantar e fiscalizar o registro eletrônico de frequência e seus procedimentos;

VII - monitorar e comunicar aos órgãos e às entidades competentes as ocorrências de óbitos dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e

VIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção IV

Da Gerência de Obrigações Acessórias

Art. 25. Compete à Gerência de Obrigações Acessórias:

I - manter a regularidade das Certidões Negativas de Débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

II - interagir com os demais poderes estaduais para assegurar a manutenção da Certidão Negativa de Débito do Estado;

III - executar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, além de realizar a conferência de dados e a adequação às alterações da legislação federal para disponibilização dos Comprovantes de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV - elaborar e enviar arquivos da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual à Receita Federal do Brasil;

V - executar as atividades voltadas ao envio mensal, por meio de certificado digital, da Guia do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, também elaborar e disponibilizar as Guias de Recolhimento do FGTS - GRF e Guias de Previdência Social - GPS para pagamento;

VI - executar as atividades voltadas ao envio anual da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS dos servidores ativos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual à Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;

VII - manter a regularidade dos dados cadastrais da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual na Receita Federal do Brasil;

VIII - interagir, quando for demandada, com a Receita Federal do Brasil durante ação fiscalizatória ou pré-fiscalizatória, com objetivo de afastar ocorrências geradoras de multas e/ou demais penalidades, além de pugnar por sua redução, quando inafastável a ocorrência; e

IX – executar outras competências correlatas

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção V

Da Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor

Art. 26. Compete à Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor:

I - gerenciar e operacionalizar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento;

II - gerenciar, orientar e fiscalizar as consignatárias no cumprimento da legislação relativa às consignações facultativas em folha de pagamento;

III - gerir o Sistema Digital de Consignações;

IV - cumprir as ordens judiciais e as suspensões administrativas relativas aos consignados;

V - estabelecer parcerias e convênios com a iniciativa privada para benefícios ao servidor;

VI - gerir, controlar e monitorar as concessões de auxílio creche aos servidores civis da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; e

VII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.~~

Seção III

Da Superintendência da Escola de Governo

Art. 27. Compete à Superintendência da Escola de Governo:

I - conduzir políticas e programas de formação inicial, aperfeiçoamento de carreiras, formação de lideranças, desenvolvimento técnico-gerencial, valorização, inclusão e capacitação permanente de servidores públicos;

II - gerir cooperação técnica e parcerias com municípios, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para otimizar a aplicação de recursos técnicos, financeiros e materiais no desenvolvimento profissional dos servidores;

III - promover eventos, congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas de interesse geral e específico, facilitando a intersetorialidade e a disseminação de boas práticas entre órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV - propor e validar atividades de capacitação e desenvolvimento profissional a serem custeadas pelo Fundo de

Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás - FUNCAM;

V - coordenar pagamentos decorrentes das atividades de capacitação, recrutamento e seleção;

VI - realizar concursos públicos, processos seletivos para contratação de servidores temporários e estagiários, e seleções internas para cargos, funções comissionadas e gratificações, para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual ou demais instituições, conforme interesse da Administração;

VII - proporcionar a capacitação continuada e permanente nas modalidades presencial e à distância, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e estratégico do servidor público;

VIII - promover a gestão do conhecimento no setor público por meio da implantação de novas metodologias e instrumentos de ensino e aprendizagem, bem como fomentar a cultura da inovação entre os servidores;

IX - gerir e zelar pelo bom andamento das atividades da Escola, incluindo a segurança e a manutenção do espaço físico, dos equipamentos e das instalações;

X - elaborar e gerir o Plano de Desenvolvimento Institucional da Escola de Governo; e

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Escola de Governo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia;

II - Gerência de Desenvolvimento Profissional; e

III - Gerência de Recrutamento e Seleção.

Subseção I

Da Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia

Art. 28. Compete à Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia:

I - promover a busca, o desenvolvimento e a implantação de novas metodologias e instrumentos de ensino e aprendizagem;

II - desenvolver e implementar metodologias ativas de ensino com foco em fomentar nos servidores a cultura da inovação, por meio do Laboratório de Inovação PequiLab (Ponto de Encontro para Qualificação e União para Inovação);

III - capacitar e desenvolver os servidores para atuarem de forma inovadora por meio de oficinas, realizadas com a facilitação do Laboratório de Inovação;

IV - coordenar a atuação, a capacitação, o desenvolvimento e o monitoramento do desempenho dos *trainees* em Gestão Pública do Estado de Goiás, com foco na inovação de Governo;

V - manter interlocução com instituições nacionais e internacionais, para o estabelecimento de parcerias em cursos e programas de desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores públicos;

VI - promover a cooperação técnica com associações de municípios e prefeituras visando propiciar formação e capacitação a servidores municipais;

VII - promover a discussão, a troca de experiências e soluções e a disseminação de conhecimento e boas práticas em temas gerais e específicos da gestão pública por meio de seminários, encontros temáticos, biblioteca virtual, publicação de revista periódica e de repositório de estudos em administração pública e outros formatos de debate;

VIII - implementar projetos e ações que permitam o treinamento ou o conhecimento aplicado dos servidores em áreas estratégicas da gestão, no próprio local de trabalho, por meio de transferência de experiência e apoio metodológico, e na aplicação de ferramentas já ministradas em sala de aula;

IX - desenvolver projetos que promovam a motivação e a integração dos propósitos individuais do servidor público com os

propósitos institucionais;

X - elaborar, implementar e manter atualizada na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, diretrizes gerais de promoção da gestão do conhecimento, parcerias e demais temas de sua competência; e

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção II

Da Gerência de Desenvolvimento Profissional

Art. 29. Compete à Gerência de Desenvolvimento Profissional:

I - planejar, coordenar e implementar programas de formação inicial, certificação profissional, aperfeiçoamento de carreiras, formação de lideranças, desenvolvimento técnico-gerencial, valorização, inclusão e capacitação continuada de servidores públicos;

II - elaborar, implementar e manter atualizada a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, com a regulamentação de procedimentos, bem como diretrizes gerais para a capacitação e o desenvolvimento das competências gerais dos servidores;

III - ofertar cursos de curta duração, graduação, pós-graduação e mestrado profissional nas áreas da gestão pública;

IV - analisar, com a devida manifestação, sobre a conveniência da participação de servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual em cursos e eventos de capacitação, conforme critérios estabelecidos na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;

V - elaborar o Projeto Político-Pedagógico Institucional da Escola de Governo e demais instrumentos necessários a sua área de atuação;

VI - selecionar, coordenar, gerenciar e manter o quadro de Professores da Escola de Governo para atendimento de suas demandas;

VII - executar e gerenciar contratos, convênios e termos de cooperação com órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, municipal e federal ou entidades privadas, visando à consecução dos objetivos estratégicos do Estado de Goiás; e

VIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Recrutamento e Seleção

Art. 30. Compete à Gerência de Recrutamento e Seleção:

I - promover a contratação de empresas especializadas para a realização dos concursos públicos e demais certames para seleção externa ou interna, solicitados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual ou demais instituições;

II - analisar, acompanhar e avaliar o edital de abertura, todas as publicações e demais etapas dos concursos públicos executados pelas empresas contratadas;

III - elaborar e publicar editais, resultados e demais documentos dos processos seletivos para a contratação de servidores temporários e estagiários, também das seleções internas para cargos, funções comissionadas e gratificações;

IV - executar e monitorar todas as fases previstas nos editais de realização dos processos seletivos e das seleções

internas solicitados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

V - instituir as comissões especializadas dos concursos públicos, processos seletivos e seleções internas na administração pública;

VI - providenciar a homologação e, quando solicitado, a prorrogação de concursos públicos e processos seletivos;

VII - atender e orientar os candidatos nos concursos públicos, processos seletivos e seleções internas;

VIII - cumprir as decisões judiciais de sua competência e, quase se fizer necessário, manifestar-se sobre elas;

IX - realizar estudos e pesquisas para o contínuo aperfeiçoamento dos processos de recrutamento e seleção, propondo, inclusive, novas formas de seleção por competência e mérito para provimento de cargos em comissão ou designação de funções comissionadas;

X - elaborar e implementar mecanismos de avaliação do desempenho de concursos e seleções realizadas pela Escola de Governo; e

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

CAPÍTULO III DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, Art. 2º, I.](#)

~~DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO~~

~~DA GESTÃO PÚBLICA~~

Art. 31. Compete à Subsecretaria de Gestão Pública exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~Art. 31. Compete à Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~I - Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública;~~

~~II - Superintendência Central de Patrimônio;~~

~~III - Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística; e~~

~~IV - Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão.~~

Seção I

Da Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública

Art. 32. Compete à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública:

I - desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes para a modernização institucional da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II - formular, implementar e coordenar programas, portfólios e projetos de apoio a transformação, modernização e inovação da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

III - promover um processo permanente de transformação e inovação da gestão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual, favorecendo o seu desenvolvimento organizacional, bem como a excelência e a efetividade das ações governamentais;

IV - criar um ambiente de colaboração, intercâmbio, engajamento, articulação e cocriação de propostas inovadoras

relacionadas à temática de transformação dos serviços públicos no Estado de Goiás;

V - emitir, após análise, parecer sobre a definição das estruturas organizacionais básicas e complementares, bem como sobre a prática dos atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas e, ainda, sobre a edição dos regulamentos em órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - promover o debate e a divulgação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, de questões, experiências e resultados dos diversos aspectos de transformação, modernização e inovação da gestão pública;

VII - promover a governança corporativa, visando a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos por meio da definição de mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, para a condução de políticas públicas e para a prestação de serviços de interesse do cidadão;

VIII - definir e difundir padrões e metodologias de projetos, de processos e de inovação com foco na gestão para resultados e na entrega de valor pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;

IX - gerir ferramentas e metodologias de projetos, de processos e de inovação com foco na gestão para resultados e na entrega de valor pelos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual;

X - promover a excelência operacional por meio da coordenação e da implementação de projetos de transformação que identifiquem e promovam melhorias nos processos corporativos do Poder Executivo Estadual;

XI - promover a transformação dos serviços públicos por meio da coordenação e da implementação de projetos de transformação que tenham o foco no cidadão, implantando a cultura da gestão voltada para a entrega de valor público;

XII - apoiar tecnicamente os órgãos e as entidades na implantação de projetos de transformação;

XIII - coordenar a construção da carta de serviços públicos do Estado de Goiás e atuar na melhoria desses serviços, assim como promover ações voltadas ao aprimoramento do atendimento prestado ao cidadão;

XIV - desenvolver e implementar o processo de avaliação da Maturidade de Gestão e dos Serviços de Atendimento ao Cidadão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;

XV – gerir a Rede de Transformação dos Serviços Públicos, desenvolvendo e disseminando a cultura de inovação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual; e

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XV – gerir a Rede de Transformação da Gestão Pública, desenvolvendo e disseminando a cultura de inovação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual; e~~

XVI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Governança Corporativa;

II - Gerência de Desempenho Organizacional;

III - Gerência do Escritório de Processos;

IV - Gerência de Inovação e Simplificação da Gestão; e

V - Gerência do Escritório de Projetos.

Subseção II

Da Gerência de Governança Corporativa

Art. 33. Compete à Gerência de Governança Corporativa:

~~I – promover a cultura da gestão de mudança nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual para direcionar~~

~~ações inovadoras com foco na entrega de resultados ao cidadão;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, III~~

~~II— articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público para gerar, preservar e entregar valor público;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, III~~

~~III— definir a cadeia de valores do Estado de Goiás visando incorporar padrões de valor público pela Alta Administração e, conseqüentemente, orientar o comportamento dos agentes públicos, conforme as funções e as atribuições da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;-~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, III~~

IV - editar e revisar atos normativos relacionados à estrutura organizacional, pautando pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico;

V - definir e adequar, com as orientações oportunas, padrões de formatação e estruturação de regulamentos, bem como realizar análise técnica nas propostas apresentadas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre a definição da estrutura organizacional complementar, também sobre os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VII - promover a manutenção e a atualização do Sistema de Gestão Administrativa com dados gerais, legislação, entidades jurisdicionadas, conselhos, organogramas e regulamentos dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VIII - promover o debate, a divulgação e a disseminação em todo o âmbito do Poder Executivo de questões, experiências e resultados ligados à transformação da gestão pública estadual;

IX - consolidar, atualizar e disponibilizar informações para a sociedade sobre o atendimento de padrões de Governança Corporativa da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

X – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos para a cooperação e a implementação da gestão da governança corporativa; e

~~- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~X – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação da gestão da governança corporativa; e~~

XI – executar outras competências correlatas.

~~- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Desempenho Organizacional

Art. 34. Compete à Gerência de Desempenho Organizacional:

I - desenvolver e implementar o processo de avaliação da gestão da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II – monitorar o desempenho organizacional e avaliar a implementação e os resultados produzidos pelos órgãos e pelas entidades estaduais, alinhando as diretrizes estratégicas, a fim de promover a entrega de valor ao cidadão;

~~- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~II – monitorar o desempenho e avaliar a implementação e os resultados produzidos pelos órgãos e entidades estaduais, para assegurar que as suas diretrizes estratégicas propiciem a entrega de valor ao cidadão;~~

III - fomentar a cultura da gestão para resultados por meio do monitoramento do desempenho organizacional da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IV - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

V - promover a melhoria organizacional a partir da avaliação de dados e evidências sobre a gestão organizacional para subsidiar as tomadas de decisão nos projetos de transformação;

VI – definir e monitorar o Índice de Maturidade de Serviços – IMS nos órgãos e nas entidades, no âmbito do Programa Simplifica Goiás;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VI – definir e monitorar o Índice de Gestão de Serviços de Atendimento ao Cidadão;~~

VII – gerir o Modelo e o Índice de Maturidade de Gestão – IMG nos órgãos e nas entidades, no âmbito do Programa Simplifica Goiás;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – definir e monitorar o Modelo de Maturidade de Gestão e seu respectivo índice;~~

VIII – desenvolver e implementar o processo de avaliação da Maturidade de Gestão e dos Serviços nos órgãos e nas entidades, incentivando a aplicação das melhores práticas de governança da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – desenvolver e implementar o processo de avaliação da Maturidade de Gestão e dos Serviços de Atendimento ao Cidadão, incentivando a aplicação das melhores práticas de governança da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

IX – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos na cogestão para implementação do Plano de Melhoria Simplifica Goiás – PMS, do órgão ou da entidade, bem como na avaliação de desempenho organizacional;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação da avaliação de desempenho organizacional; e~~

IX– A – orientar os órgãos e as entidades na elaboração, na implementação e na avaliação do Plano de Melhoria Simplifica Goiás – PMS;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

IX– B – orquestrar a implementação do Programa Simplifica Goiás, com foco em promover a integração das áreas centrais do estado com as áreas setoriais dos órgãos e das entidades; e

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

X – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção IV

Da Gerência do Escritório de Processos

Art. 35. Compete à Gerência do Escritório de Processos:

I – definir, manter, divulgar e implantar diretrizes para a gestão por processos na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, com foco na governança, no alinhamento com a estratégia e na transformação dos processos;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~I – definir metodologia de Gestão por Processos de Negócio e viabilizar sua disseminação na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

II – definir, manter, divulgar e implantar o modelo de governança em gestão por processos na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~II – aplicar a metodologia da Gestão por Processos de Negócio abrangendo: identificação da cadeia de valor, arquitetura de processos, mapeamento, análise e redesenho de processos e planejamento e implantação das melhorias propostas;~~

III – definir metodologias que permitam a construção e a condução de instrumentos necessários à gestão por processos nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, tais como a cadeia de valor e a arquitetura de processos;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~III – realizar projetos de otimização de processos de negócio nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo a fim de contribuir para o alcance da excelência na prestação de serviços à sociedade;~~

IV – promover e divulgar a cultura da gestão por processos na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, por meio da realização de eventos, oficinas, seminários e afins;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IV – promover a transferência de conhecimento na Gestão por Processos de Negócio via encontros, oficinas, seminários e afins;~~

V – realizar projetos de transformação de processos nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, com foco na transferência de conhecimento técnico em gestão por processos, bem como contribuir com a sua maturidade de gestão, e no alcance da excelência na prestação de serviços à sociedade;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~V – acompanhar a execução das atividades de melhorias de processo da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

VI – apoiar os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo na execução de projetos de transformação de processos que resultem na melhoria da gestão e na prestação de serviços à sociedade;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VI – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação da gestão por processos;~~

VII – promover o engajamento, a motivação e a cooperação do corpo técnico dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo nas ações dos projetos de transformação de processos;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

VIII – acompanhar a implementação das soluções resultantes dos projetos de transformação de processos nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

IX – construir a cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como sua respectiva arquitetura de processos, visando incorporar padrões de valor público na alta administração e, conseqüentemente, orientar o comportamento dos agentes públicos, conforme as funções e as atribuições da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

X – definir, manter e implantar o modelo de governança da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e sua respectiva arquitetura de processos;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

XI – propor soluções e ferramentas que viabilizem a gestão e a automação de processos para a administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

XII – executar outras competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Inovação e Simplificação da Gestão

Art. 36. Compete à Gerência de Inovação e Simplificação:

I - conectar a inovação e o serviço público para entregar valor ao cidadão e melhorar a atuação do Estado de Goiás na implementação de suas políticas públicas;

II - promover a simplificação administrativa e a inovação da gestão dos serviços públicos;

III – conduzir experiências inovadoras que melhorem a produtividade e, conseqüentemente, os serviços públicos com a criação de uma cultura de inovação, por meio da consolidação e da disponibilização de manual com orientações, ferramentas, métodos de inovação e eventos de sensibilização, promovendo o espírito de inovação nas organizações públicas;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~III – conduzir experiências inovadoras que melhorem a produtividade e, conseqüentemente, os serviços públicos com a criação de uma cultura de inovação, por meio da consolidação e da disponibilização de manual com orientações, ferramentas, métodos de inovação e eventos de sensibilização, promovendo o espírito de inovação nas organizações públicas;~~

IV - operacionalizar experiências inovadoras por meio de oficinas voltadas ao entendimento de problemas complexos e à cocriação de soluções simplificadas, também por meio da identificação de boas práticas e do auxílio mútuo aos projetos de transformação;

V – integrar e estimular arranjos para a inovação na implementação de políticas públicas por meio da conexão de múltiplos atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos, interagindo de forma não linear, auto- organizada, autônoma, colaborativa, adaptativa, ágil, flexível e por autodidata;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~V – integrar e estimular arranjos para a inovação na implementação de políticas públicas por meio da conexão de múltiplos atores da Rede de Transformação da Gestão Pública, interagindo de forma não linear, auto-organizada, autônoma, colaborativa, adaptativa, ágil, flexível e por autodidata;~~

VI - definir metodologia, padrões e ferramentas de inovação para a implementação de políticas públicas;

VII – criar e gerenciar canais de comunicação que contemplem a experiência do usuário de serviços públicos, facilitando a propositura de ideias por meio da inovação aberta e a sua participação em pesquisas quantitativas e qualitativas de avaliação de serviços, testes de novos serviços e de serviços redesenhados;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – criar canal de comunicação entre o governo e o cidadão para promover um processo de escuta que gere interações e alimente o processo de concepção de políticas públicas de atendimento ao cidadão, segundo orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;~~

VIII - realizar a busca ativa de serviços públicos com potencial para inovação e simplificação de sua execução;

IX – gerir o Laboratório de Transformação da Gestão e dos Serviços Públicos do Estado de Goiás – TransformaLAB;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – gerir o laboratório de inovação e simplificação da gestão pública – Espaço de Transformação;~~

X – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos para a cooperação e a implementação de práticas de inovação e simplificação;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e implementação de práticas de inovação e simplificação; e~~

XI – elaborar e disseminar as diretrizes para inovação e simplificação no Estado de Goiás, bem como realizar a moderação e a evolução de seu conteúdo em parceria com os órgãos e as entidades estaduais;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

XII – gerir continuamente a carta de serviços do Estado de Goiás, com base no conceito de governo único e com foco na experiência do usuário; e

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

XIII – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Subseção VI

Da Gerência do Escritório de Projetos

Art. 37. Compete à Gerência de Escritório de Projetos:

I – desenvolver, disseminar e gerir diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas e padrões para gestão de projetos para o Estado;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~I – desenvolver, disseminar e gerir metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas e padrões de gerenciamento de projetos para o Estado;~~

II - fomentar e assessorar os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo na aplicação de boas práticas de gestão de projetos;

III – estimular e promover a cultura e a prática de gestão de projetos no âmbito da administração pública estadual;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~III – estimular e promover a cultura e a prática de gerenciamento de projetos no âmbito da administração pública estadual;~~

IV – gerir o portfólio de projetos de transformação dos serviços públicos e projetos de transformação da gestão pública, com abrangência em todos os órgãos e em todas as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IV – gerir o portfólio de projetos de transformação dos serviços públicos para o cidadão e de excelência operacional, com abrangência em todos os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

V - gerir o portfólio de projetos internos da Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública;

VI - conceber instrumentos que permitam gerir a governança dos projetos de transformação, com a definição de reuniões periódicas de acompanhamento, a geração de relatórios de monitoramento e o estabelecimento de relatórios de situação sobre os projetos para todos os níveis de decisão;

VII - gerir plano de comunicação das entregas e dos benefícios dos projetos de transformação;

VIII – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos para a cooperação e a implementação dos projetos de transformação; e

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação dos projetos de transformação; e~~

IX – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção II

Da Superintendência Central de Patrimônio

Art. 38. Compete à Superintendência Central de Patrimônio:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão patrimonial vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

II – manter a guarda e a conservação dos bens imóveis sem destino especial ou, ainda, não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos da administração;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~II – administrar o patrimônio móvel e imóvel do Estado;~~

III - propor e divulgar diretrizes e orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado, divulgando-as aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IV - supervisionar, orientar e definir os processos para o cadastro, o registro, a avaliação, a carga e a baixa dos bens patrimoniais do Estado;

V - manifestar-se conclusivamente sobre aquisição ou construção de novos imóveis demandados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VI - prestar informações e orientações aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo sobre o patrimônio imobilizado do Estado e sobre a disponibilidade de bens imóveis próprios;

VII - articular com os órgãos e entes estaduais soluções relativas a questões de desapropriação, demarcação, posse indevida de imóveis e de usucapião;

VIII - pronunciar-se em processos de transferências, cessões, aquisições, alienações, doações, permutas, desapropriações, demarcações, usucapiões de imóveis de interesse do Estado;

IX - manifestar-se quanto à conveniência e à oportunidade da ocupação gratuita ou onerosa de imóveis estaduais, conforme a legislação vigente;

X – coordenar as ações do inventário de bens móveis e imóveis realizado pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – subsidiar a contabilidade geral da administração pública direta, autárquica e fundacional quanto a informações relacionadas ao patrimônio do Estado;~~

XI - propor, na forma da lei, a alienação de imóveis estaduais não utilizados em serviço público;

XII - auxiliar a instrução processual em demandas judiciais de interesse do Estado e pertinentes à gestão patrimonial;

XIII - garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção das atividades relacionadas à gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado; e

XIV – coordenar a Política de Regularização Fundiária das ocupações em imóveis públicos estaduais, exceto aquelas de interesse social e de terras devolutas do Estado de Goiás; e

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

XV – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Central de Patrimônio exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis;

II - Gerência de Patrimônio Imobiliário;

III - Gerência de Patrimônio Mobiliário; e

IV - Gerência de Estatais Ativas.

Subseção I

Da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

Art. 39. Compete à Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis:

I - promover guarda, conservação e vistorias dos imóveis estaduais sem destinação específica;

II - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros legalmente habilitados, a avaliação e a vistoria de imóveis estaduais, para as finalidades previstas em lei, bem como de imóveis a serem locados pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III - auditar e fiscalizar órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional que estejam utilizando bens imóveis de propriedade do Estado, verificando o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão do patrimônio;

IV - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a demarcação e a identificação dos imóveis de propriedade do Estado;

V - auxiliar a instrução processual relacionada à gestão patrimonial imobiliária em demandas judiciais de interesse do Estado, bem como indicar assistente(s) técnico(s) para o acompanhamento de perícias; e

VI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

Art. 40. Compete à Gerência de Patrimônio Imobiliário:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial imobiliária do Estado;

II - definir os critérios de utilização e conservação dos imóveis estaduais destinados a órgãos, entidades e particulares;

III – propor normas e diretrizes que deverão regulamentar a gestão do patrimônio imóvel do Estado;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~III – sugerir normas que deverão regulamentar a gestão do patrimônio imóvel do Estado;~~

IV - elaborar regras e procedimentos para viabilizar a gestão do patrimônio imóvel da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Estado, procedendo aos necessários registros administrativos e imobiliários, além de promover a regularização cartorial dos bens imóveis estaduais;

VI - inventariar e cadastrar os imóveis estaduais, com a busca da documentação necessária para registro, providenciando, portanto, escrituras, certidões, cópias, plantas, memoriais descritivos e outros elementos indispensáveis a sua perfeita caracterização, e promover a regularização cartorial dos referidos bens, bem como a disponibilização da documentação correlata;

VII - realizar a guarda e a disponibilização da documentação inerente ao patrimônio imobiliário, como escrituras, certidões, registros, memoriais descritivos, mapas, plantas, fotografias e qualquer outro documento de caráter oficial relacionado;

VIII - apreciar tecnicamente processos administrativos e responder às consultas relativas ao patrimônio imóvel do Estado, da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, sem prejuízo das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico exercido pela Procuradoria-Geral do Estado;

IX - manifestar-se em processos de transferências, cessões, aquisições, alienações, doações e permutas de imóveis de interesse do Estado;

X – manifestar-se acerca da conveniência e da oportunidade em ser promovida regularização fundiária das ocupações em imóveis públicos estaduais;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – pronunciar-se quanto à conveniência e à oportunidade da ocupação gratuita ou onerosa de imóveis estaduais, conforme a legislação própria;~~

XI - supervisionar e orientar as unidades setoriais dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, no desempenho das atividades de controle e inspeção dos bens patrimoniais e na atualização do cadastro único de bens imóveis do Estado; e

XII – definir as normas para a realização do inventário de bens imóveis pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

XIII – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Subseção III

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 41. Compete à Gerência de Patrimônio Mobiliário:

I - instaurar procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos bens móveis estaduais;

II - propor normas e diretrizes que deverão regulamentar a gestão do patrimônio móvel do Estado;

III - orientar a gestão patrimonial móvel estadual, além de dar diretivas operacionais, esclarecendo o conteúdo de leis, normas e regulamentos;

IV - capacitar as unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V - fiscalizar as unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo quanto à obediência às normas patrimoniais estabelecidas;

VI - orientar as unidades setoriais dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo no desempenho das atividades de registro, manutenção, controle e desfazimento dos bens patrimoniais móveis;

VII - gerir o Sistema de Patrimônio Mobiliário Informatizado e propor melhorias e correções quando necessário;

VIII - definir as normas para a realização do inventário de bens móveis pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IX - prestar informações sobre a existência de bens móveis disponíveis para utilização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

X – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção IV

Da Gerência de Estatais Ativas

Art. 42. Compete à Gerência de Estatais Ativas:

I - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais, propondo diretrizes e parâmetros de atuação, inclusive sobre as políticas de transparência, de pessoal, de governança e de orçamento;

II - acompanhar a elaboração dos Programas de Dispêndios Globais - PDG, dos Orçamentos de Investimento - OI, e dos demonstrativos da política de aplicação das instituições financeiras de fomento;

III - contribuir para o aumento da eficiência e da transparência, para o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro e para o aperfeiçoamento da gestão das empresas estatais;

IV - garantir que o exercício da supervisão por vinculação das empresas estatais pelos órgãos jurisdicionantes não enseje a redução ou a supressão da autonomia conferida por lei ou da autonomia inerente à sua natureza, devendo ser exercida nos limites da legislação;

V - processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais, além da carta anual de governança corporativa, da política de distribuição de dividendos, da política de divulgação de informações, do relatório integrado ou de sustentabilidade e do Código de Conduta e Integridade;

VI - solicitar para exame, documentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional das empresas estatais e requerer ações corretivas quando julgar convenientes e necessárias;

VII - realizar estudos de reestruturação e modelagem das empresas estatais;

VIII - manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais:

- a) criação de empresa estatal;
- b) assunção do controle acionário de empresa privada pelo Estado ou empresa estatal;
- c) operações de reestruturação societária, envolvendo desestatização, reestruturação, fusão, cisão ou incorporação;
- d) alteração do capital social e emissão de debêntures, conversíveis ou não, em ações ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários; e
- e) propostas encaminhadas pelos respectivos órgãos jurisdicionantes, de quantitativo de pessoal próprio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, programa de desligamento de empregados, planos de cargos e salários, criação e remuneração de cargos comissionados, inclusive os de livre nomeação e exoneração, e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas.

IX - avaliar, monitorar e propor ações de melhoria da conformidade das empresas estatais com os parâmetros de governança corporativa, transparência e estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, estabelecidas pela legislação;

X - gerir o Indicador de Governança - instrumento de acompanhamento contínuo da governança das empresas estatais; e

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção III

Da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística

Art. 43. Compete à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística:

I - formular políticas, diretrizes, projetos e traçar prioridades relativas à gestão de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental, buscando o alinhamento com as demais políticas governamentais de gestão e desenvolvimento;

II - supervisionar as unidades setoriais de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental, além de prestar-lhes orientação e apoio técnico-operacional;

III - implantar, coordenar, monitorar e avaliar o gerenciamento eletrônico de materiais, compras, contratos, frotas e

documentos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IV - propor normatizações relacionadas às atividades descritas nos incisos I, II e III e homogeneizar o seu entendimento nas unidades setoriais para a racionalização e qualificação dos gastos públicos, além de garantir-lhes a transparência;

V - supervisionar a gestão do Sistema de Registro de Preços, o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, o Sistema Informatizado de Aquisições - Comprasnet, o Banco de Preços estadual, o Banco de Especificações, o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais - SIGMATE, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e/ou outros que venham a ser criados ou incorporados e atendam à sua área de competência, mantendo-os constantemente atualizados;

VI - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de licitações, frotas, suprimentos e logística documental vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais, visando o aprimoramento da gestão;

VII - implementar a gestão compartilhada de licitações, frotas, suprimentos e logística documental para controlar, organizar e otimizar os recursos dispendidos na utilização, aquisição ou locação de bens, serviços, veículos, e documentos, por meio do compartilhamento de informações e adoção de medidas organizadas a serem seguidas pelos órgãos; e

VIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I - Gerência de Suprimentos e Frotas;

II - Gerência de Aquisições Corporativas; e

III - Gerência de Logística Documental.

Subseção I

Da Gerência de Suprimentos e Frotas

Art. 44. Compete à Gerência de Suprimentos e Frotas:

I - gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais - SIGMATE e o acesso de usuários a ele;

II - promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III - estabelecer os critérios e as normativas referentes à gestão de materiais e suprimentos;

IV - realizar a coordenação geral e a supervisão técnica do conjunto de ações de gestão de suprimentos e frotas, com a implantação de planos, projetos e ações estratégicas e com a prestação de apoio técnico-operacional às unidades setoriais;

V - racionalizar e qualificar, sempre com a garantia de transparência, os gastos públicos nas áreas de suprimentos e frotas, padronizando métodos, processos e procedimentos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VI - implantar, coordenar, monitorar e avaliar o gerenciamento eletrônico de materiais e frotas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, inclusive softwares de terceiros colocados à disposição da gestão pública;

VII - propor critérios para aquisição, renovação, manutenção e definição das especificações técnicas dos modelos de veículos oficiais da administração direta, autárquica e fundacional da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VIII - pronunciar-se sobre a oportunidade e a conveniência de aquisição, locação de veículos oficiais e utilização de aplicativos de transporte;

IX - exercer a gestão compartilhada no que tange a frotas e suprimentos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

X – gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais – SIGMATE e o seu acesso por parte de usuários;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

XI – promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

XII – estabelecer os critérios e as normativas referentes à gestão de materiais e suprimentos; e

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

XIII – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Subseção II

Da Gerência de Aquisições Corporativas

Art. 45. Compete à Gerência de Aquisições Corporativas:

I - gerir o sistema de registro de preços, o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, o Sistema Informatizado de Aquisições - Comprasnet, o banco de Preços Estadual e o Banco de Especificações;

II - realizar os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidades referentes às aquisições governamentais para a economia de escala em produtos e serviços identificados como passíveis de aquisição de forma centralizada;

III - gerir as atas de registro de preço decorrentes de aquisições realizadas de forma centralizada;

IV - promover pesquisas de preços de mercado periódicas, indicando tecnicamente, se for o caso, as negociações que se fizerem necessárias;

V - realizar análise quanto à compatibilidade de preços estimados ou contratados, subsidiando manifestação do Secretário da Administração quanto ao prosseguimento, respectivamente, do processo aquisitivo ou, quando for solicitado, em procedimento de aditivo contratual;

VI - desenvolver e implementar projetos visando o aperfeiçoamento da gestão estratégica e operacional de aquisições e contratações;

VII - promover estudos e pesquisas voltados à execução eficiente dos procedimentos de aquisições e contratações, e dos gastos públicos;

VIII - elaborar o plano anual de aquisições, com respeito às necessidades e às individualidades setoriais, também às sazonalidades específicas de cada unidade orçamentária;

IX - gerir o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, promovendo a devida análise da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e da qualificação técnico-financeira dos fornecedores, bem como do registro e do acompanhamento das penalidades a serem aplicadas em casos de descumprimento contratual ou de normas editalícias;

X - consolidar as bases de dados corporativos, resultante da integração do CADFOR com cadastros mantidos em outras instâncias ou unidades da federação;

XI - emitir o Certificado de Registro Cadastral - CRC, sob requisição do interessado, o qual constituirá prova de qualificação exclusivamente para fins de credenciamento em licitações públicas, conforme previsto em edital licitatório;

XII - operacionalizar processo administrativo de suspensão ou cancelamento de fornecedor, desabilitando-o no CADFOR, bem como registro de inidoneidade, após o devido processo administrativo;

XIII - manter rigoroso sigilo sobre os dados dos fornecedores sob sua gerência, os quais não poderão ser repassados a outrem nem a órgão ou a entidade que não seja usuário do CADFOR, sob pena de responsabilidade funcional, exceto nos casos de convênios ou acordos de cooperação técnica firmados com órgãos de controle ou entidades devidamente respaldadas por termo próprio;

XIV - disponibilizar modelos de projetos básicos, termos de referência, editais de licitação, minutas de contratos e documentos correlatos no Sistema Informatizado de Aquisições - Comprasnet;

XV - gerir o Banco de Preços mantendo-o permanentemente atualizado por intermédio de pesquisas periódicas de preços;

XVI - estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços, com o registro e a atualização do Banco de Especificações;

XVII - avaliar o desempenho dos fornecedores e dos prestadores de serviços para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, mediante informações prestadas por seus órgãos e entidades;

XVIII - exercer a gestão compartilhada no que tange a licitações e contratos

~~XIX - gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais - SIGMATE e o acesso de usuários no mesmo;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, IV~~

~~XX - promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, IV~~

~~XXI - estabelecer os critérios e as normativas referentes à gestão de materiais e suprimentos;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, IV~~

XXII - executar outras competências correlatas.

~~- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Logística Documental

Art. 46. Compete à Gerência de Logística Documental:

I - prover acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI; além de suporte e treinamento a ele;

II - regulamentar o uso e os procedimentos de tramitação de documentos e processos no SEI;

III - propor e implementar correções e melhorias no SEI;

IV - desenvolver políticas de implantação do SEI, onde isso ainda não ocorreu, em substituição aos processos em papel, da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V - promover a adoção do SEI no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, para agilizar a tramitação de documentos e processos, e para reduzir os custos com geração de documentos físicos, como: impressão, guarda e manutenção de arquivos;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes impostas pelo convênio que disponibiliza o SEI por meio de acordo de cooperação mútua;

VII - gerir o arquivo central do Estado;

VIII - organizar, guardar e preservar os documentos armazenados no arquivo central;

IX - racionalizar o uso e a manutenção dos documentos pelo tempo determinado e em local adequado à sua preservação;

X - implantar o sistema de gestão de arquivo, para controlar os processos de guarda, retenção, descarte e recuperação dos documentos com segurança e rapidez;

XI - estabelecer critérios e normas relativas a organização, produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento das informações e das documentações produzidas e recebidas no exercício das atividades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

XII - exercer a Gestão Compartilhada no que tange a logística documental da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

XIII - executar outras competências correlatas.

~~- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção IV

Da Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão .

Art. 47. Compete à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão:

- I - coordenar atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão sob responsabilidade do Estado de Goiás;
- II - promover contato para intercâmbio com os municípios do Estado que sejam executores de programas e ações relacionados ao atendimento ao cidadão;
- III - coordenar as atividades do programa de atendimento ao cidadão;
- IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos estaduais que possuem programas e ações de atendimento ao cidadão;
- V - garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos programas de atendimento ao cidadão sob responsabilidade da Superintendência;
- VI - coordenar a implementação de planos, programas, projetos, novas tecnologias e atividades formulados pela Secretaria de Estado de Administração acerca do atendimento ao cidadão;
- VII - propor os serviços a serem oferecidos nas unidades de atendimento ao cidadão de forma que satisfaça as necessidades da população;
- VIII - recomendar a aplicação de sanções previstas nas normas do padrão de atendimento ao cidadão, nas unidades que se dedicam a isso;
- IX - gerir as atividades previstas nos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ nas unidades e nos sistemas de programas de atendimento ao cidadão e sistemas de programas de atendimento ao cidadão sob a sua responsabilidade;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- I - Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento;
- II - Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão;
- III - Gerência de Implantação e Manutenção; e
- X – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IV – Coordenação de Atendimento.~~

Subseção I

Da Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento

Art. 48. Compete à Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento:

- I - supervisionar o desempenho das equipes de atendimento e de desenvolvimento dos serviços prestados pelas unidades e pelos programas de atendimento ao cidadão sob responsabilidade da Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão;
- II - monitorar o cumprimento dos procedimentos nas unidades de atendimento ao cidadão e a aplicação das sanções previstas, onde couber;
- III - manter relacionamento com os órgãos e as entidades partícipes, para soluções que possibilitem melhorias e correções de não conformidades;
- IV - supervisionar o desempenho dos coordenadores e supervisores de atendimento nas unidades e nos programas de

atendimento ao cidadão;

V - promover, conforme demanda e necessidade, o remanejamento de colaboradores, quanto à lotação ou função;

VI - identificar condôminos com interesse em instalar-se nas novas unidades de atendimento ao cidadão para, viabilizar a instalação e o levantamento do quantitativo de pessoal necessário;

VII - solicitar envio de documento oficial para comunicar aos órgãos parceiros a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão e de pessoal a ser disponibilizado;

VIII - promover a capacitação e a atualização continuada dos colaboradores das unidades de atendimento ao cidadão;

IX - executar as atividades previstas nos procedimentos do SGQ do programa de atendimento ao cidadão; e

X – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção II

Da Gerência de Modernização e Qualidade de Atendimento ao Cidadão

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 2º, II.](#)

~~Da Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão~~

Art. 49. Compete à Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão:

I - elaborar os padrões de atendimento do Programa de Atendimento ao Cidadão e outros programas de atendimento ao cidadão que lhe couber;

II - gerenciar o controle da documentação necessária para o atendimento de acordo com os critérios estabelecidos;

III - contatar gestores dos condôminos para propor correções e melhorias no sistema;

IV - criar novos procedimentos do SGQ do Programa de Atendimento ao Cidadão e outras normas internas, para a manutenção da qualidade nas unidades de atendimento ao cidadão;

V - disseminar o sistema de gestão de qualidade, mantendo toda a organização informada sobre o seu funcionamento para facilitar a execução dos processos;

VI - prestar orientação aos colaboradores das unidades de atendimento ao cidadão quanto aos procedimentos às normas e aos programas da área;

VII - acompanhar os indicadores de desempenho e os resultados estatísticos do programa de atendimento ao cidadão, por meio da análise mensal dos dados para controle dos resultados e proposição de melhorias em parceria com a Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento;

VIII - gerenciar o planejamento e a execução das auditorias internas e a capacitação da equipe auditora;

IX - tratar as solicitações de melhoria com a identificação de causas das não conformidades, com a elaboração de planos de ação e com o acompanhamento das ações para solucionar os problemas identificados;

X - promover o uso de novas tecnologias, práticas ou ferramentas, ligadas ao Programa de Atendimento ao Cidadão, visando a modernização do atendimento;

XI - acompanhar o desempenho dos colaboradores das unidades de atendimento ao cidadão, por intermédio da análise da planilha de avaliação de desempenho e com base nos dados, também indicar o correto pagamento da gratificação de desempenho;

XII - consolidar os dados relativos à frequência e às licenças dos colaboradores da SEAD lotados nas unidades de atendimento ao cidadão; e

XIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Implantação e Manutenção

Art. 50. Compete à Gerência de Implantação e Manutenção:

- I - vistoriar imóveis indicados para futuras instalações de unidades de atendimento;
- II - coordenar a realização do layout, do memorial descritivo e do projeto de implantação de novas unidades de atendimento;
- III - aprovar layouts arquitetônicos e projetos técnicos, que se fizerem necessários;
- IV - encaminhar a solicitação de compra de mobiliário, programação visual e itens diversos, além de supervisioná-la;
- V - acompanhar as obras de implantação das novas unidades, por meio de visitas e emissão de relatório;
- VI - aprovar relatório de visita técnica da nova unidade;
- VII - propor melhorias e inovações para o layout, programação visual e acessibilidade ao usuário da unidade;
- VIII - supervisionar as atividades relacionadas a infraestrutura, suprimentos, logística, patrimônio e manutenção de redes elétrica e lógica e controle de recurso financeiro;
- IX - gerir a elaboração e a execução dos contratos de locação, comodato e termos de cessão de uso, com remessa dos atos para formalização à área competente;
- X - gerir a elaboração e a execução dos contratos com empreendedor, órgãos ou municípios para a definição das responsabilidades das partes;
- XI - identificar as necessidades de manutenção e consertos emergenciais das unidades de atendimento para contratação e/ou aquisição;
- XII - gerir os serviços prestados por empresas terceirizadas nas unidades de atendimento e informar à área competente se o atendimento foi realizado dentro das condições contratadas; e
- XIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção IV

Da Coordenação de Atendimento

Art. 51. Compete à Coordenação de Atendimento:

- I - coordenar a unidade de atendimento, com a verificação de desempenho e com a garantia de que as rotinas de trabalho sejam rigorosamente executadas;
- II - realizar a abertura e/ou o fechamento da unidade, na ausência do supervisor;
- III - monitorar o desempenho dos servidores, promovendo ações de correção, de prevenção e de melhorias;
- IV - acompanhar e manter atualizado o quadro de pessoal das equipes, conforme demanda de atendimento da unidade;
- V - identificar a necessidade de aperfeiçoamento de servidores da unidade;
- VI - buscar soluções para as demandas e/ou os problemas do cliente cidadão, obedecendo ao princípio básico da legalidade e aos requisitos estabelecidos;
- VII - encaminhar os usuários que desejarem proceder ao registro da manifestação no site da Ouvidoria / Corregedoria-Geral do Estado;

VIII - analisar e dar tratamento às manifestações dos usuários oriundas da Ouvidoria;

IX - acompanhar a gestão do atendimento realizada pelos supervisores, empreendendo ações corretivas, preventivas e de melhoria;

X - registrar a interrupção do atendimento e informá-la aos orientadores, aos atendentes e aos setores pertinentes;

XI - recepcionar o novo servidor e os candidatos para treinamento, prestando as orientações oportunas;

XII - atuar como tutor no período de treinamento, prestando informações e orientações com clareza e receptividade;

XIII - autorizar os acordos de troca e extensão de carga horária;

XIV - manter as equipes informadas sobre as alterações dos documentos, das legislações e das portarias pertinentes à execução das atividades;

XV - zelar pelo funcionamento, pela organização e pela manutenção das condições físicas, estruturais e ambientais da unidade;

XVI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Coordenação de Atendimento exercer as funções de organização e coordenação da Supervisão de Atendimento, que tem as seguintes competências:

I - supervisionar as equipes no desempenho de suas atividades para garantir que as rotinas de trabalho sejam rigorosamente executadas;

II - realizar a abertura e o fechamento da unidade;

III - mediar situações de conflitos de qualquer natureza;

IV - certificar, no início de cada turno de trabalho, sobre a disponibilidade dos servidores em seus postos, o funcionamento dos equipamentos, sistemas e outros itens para o pleno funcionamento do atendimento;

V - atender os usuários com presteza e receptividade, com a busca de solução para demandas e problemas, com a obediência ao princípio básico da legalidade e aos requisitos estabelecidos;

VI - disseminar informações de interesse dos servidores e dos usuários;

VII - acompanhar e monitorar entradas e saídas de servidores, tomando providências cabíveis;

VIII - colher assinaturas dos servidores em documentos;

IX - verificar e autorizar os acordos de troca e extensão de carga horária;

X - recepcionar o novo servidor e candidatos para treinamento, prestando as orientações;

XI - atuar como tutor no período de treinamento, prestando informações e orientações com clareza e receptividade;

XII - monitorar o fluxo de atendimento e acompanhar a prestação do serviço ao cliente cidadão, observando a capacidade de atendimento em relação ao número de servidores de cada condômino, tomando as providências necessárias a fim de redimensionar e/ou fazer a suspensão do atendimento;

XIII - auxiliar o coordenador na análise de desempenho dos servidores para tomada de decisão;

XIV - relatar ao coordenador as ocorrências relacionadas às suas atividades, conduta inadequada de servidor e desempenho da unidade;

XV - encaminhar o cliente cidadão que desejar proceder ao registro da manifestação no site da Ouvidoria / Corregedoria-Geral do Estado;

XVI - certificar-se quanto à finalização dos atendimentos e à saída de todos servidores e usuários do local;

XVII - zelar pelo funcionamento, pela organização e pela manutenção das condições físicas, estruturais e ambientais da Unidade;

XVIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.~~

CAPÍTULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 52. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

II - dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;

III - supervisionar os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual - PPA da Secretaria, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão;

V - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;

VI - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

VII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

VIII - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

IX - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

X - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento;

XI - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XII - gerir contratos com Organizações Sociais celebrados com esta Pasta, acompanhando a sua execução e a prestação de contas;

XIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Compras Governamentais;

II - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III - Gerência de Planejamento Institucional;

IV - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

V - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

VI - Gerência de Tecnologia;

VII - Assessoria Contábil.

VIII – Gerência de Convênios

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Seção I

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 53. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;

II - proceder à abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III - elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica;

IV - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

V - adequar objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à lei de Licitação e suas adequações;

VII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando a atuação com o encerramento da fase de julgamento delas;

IX - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão;

X - receber, examinar e julgar todos os documentos e os procedimentos relativos às licitações;

XI - realizar a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

XII - manter arquivo com todos os contratos e convênios do órgão;

XIII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e dos convênios e viabilizar renovações, caso isso for necessário;

XIV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e os convênios a serem firmados pelo órgão;

XV - realizar os apostilamentos e os aditivos aos contratos e a outros ajustes, mediante provocação dos gestores de contrato;

XVI - analisar preliminarmente as minutas de projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, com as necessárias orientações às unidades responsáveis pela elaboração para implementar possíveis modificações, podendo consolidá-las com sugestões dos setores técnicos competentes e normas de redação oficial; e

XVII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção II

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 54. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, inclusive da sua devida lotação na unidade administrativa aderente, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI - controlar a entrada e a saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;

VIII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

IX - manter sistematicamente contato com a unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas, para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão integrado estrategicamente aos processos da organização;

XIII - aplicar na forma da Lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no órgão;

XIV - controlar o quantitativo, assim como os procedimentos que envolvem concessão ou nomeação de benefícios, gratificações, funções comissionadas e cargos de provimento em comissão;

XV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores do órgão;

XVI - promover ações de saúde dos servidores, e higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo estadual;

XVII - atender, dentro do prazo, as diretrizes estabelecidas pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas no que se refere a procedimentos, certificação e controle da gestão e do desenvolvimento de pessoas; e

XVIII – realizar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XVIII – realizar outras atividades correlatas.~~

Seção III

Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 55. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual - do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, conforme as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

V - coletar e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do da Secretaria;

VII - promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, garantir a inovação e a simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, de acordo com as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento do órgão, consoante as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;

IX- gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

X – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação-~~

Seção IV

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 56. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito de atuação da Secretaria de Estado da Administração:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do órgão;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores;

IV - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;

V - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa;

VI - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos;

VII - administrar o processo de concessão de diárias;

VIII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos;

IX - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, além de encaminhá-la ao órgão de competência;

X - elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;

XI - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XII - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do órgão;

XIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades do órgão;

XIV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XV - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;

e

XVI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação-~~

Seção V

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 57. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, na esfera da Secretaria de Estado da Administração:

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância;

II - prover e manter as instalações físicas;

III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV - planejar a aquisição de recursos materiais, além de gerenciar e executar seu armazenamento e distribuição;

V - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial;

VI - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;

VII - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

VIII - gerenciar a racionalização e o aproveitamento do espaço físico das instalações da pasta;

IX - idealizar e executar os serviços de alterações de layout nas dependências da Secretaria após autorização;

X - coordenar e supervisionar a execução das atividades de portaria, recepção, reprografia, copeiragem, jardinagem e outros; e

XI – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção VI

Da Gerência de Tecnologia

Art. 58. Compete à Gerência de Tecnologia, no campo de atuação da Secretaria:

I – cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar projetos de infraestrutura tecnológica e de sistemas de informação, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~I – cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;~~

II – planejar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~II – coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios;~~

III – estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e o correto tratamento das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~III – estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;~~

IV – auxiliar tecnicamente suas unidades administrativas, por meio de relatórios, pareceres e estudos de viabilidade, nas avaliações necessárias para aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IV – auxiliar tecnicamente suas unidades administrativas, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;~~

V – oferecer apoio técnico, prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender às necessidades dos usuários internos;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~V – prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender as necessidades dos usuários internos;~~

VI – gerenciar e monitorar os recursos e os serviços de tecnologia da informação sob sua responsabilidade;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VI – gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet;~~

VII – realizar o acompanhamento, a fiscalização e a gestão dos contratos de tecnologia da informação e comunicação;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VII – supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;~~

VIII – coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos programas instalados em suas unidades administrativas, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados em suas unidades administrativas;~~

IX – realizar a manutenção corretiva e acompanhar as ocorrências que requerem ação para reparos de equipamentos de informática;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~IX – realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;~~

X – elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos e os programas de informática;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~X – elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática;~~

XI – realizar a gestão da infraestrutura tecnológica, no que tange à instalação e à sustentação dos ativos de informática e as redes de comunicação de dados;

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XI – gerenciar a instalação e manter a rede de computadores;~~

XII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas suas unidades administrativas, propondo, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes; e

XIII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção VII

Da Assessoria Contábil

Art. 59. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente como responsável pela contabilidade da Secretaria nos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo Órgão central de contabilidade federal e do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Secretaria, conforme regime de competência;

V - proceder a conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Secretaria, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX- atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII – executar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção VIII

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Da Gerência de Convênios

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

Art. 59-A. Compete à Gerência de Convênios:

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

I – apreciar, mediante parecer técnico– financeiro, a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, com transferência de recursos financeiros, e, quando for o caso, tomar medidas administrativas prévias visando à regularização de pendências e ao ressarcimento do dano ao erário;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

II – encaminhar o processo para decisão pela autoridade competente, quanto à regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos transferidos;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

III – encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios celebrados com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

IV – elaborar o certificado de adimplência do município quanto a convênios celebrados no âmbito da Secretaria;

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

V – promover planos e ações de melhoria da gestão da prestação de contas de convênios com municípios e entidades

privadas sem fins lucrativos, com transferência de recursos financeiros; e

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

VI – executar outras competências correlatas.

[- Acrescido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 60. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado da Administração:

I - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

II - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

III - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

IV - sugerir ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

V - manter sob sua responsabilidade, zelosamente, o controle e a guarda dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo, arquivos da documentação;

VI - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para alcançar, por um lado, a redução de custos e, por outro, a elevação da qualidade dos serviços;

VII - relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, visando simplificação, economia e desburocratização; e

VIII – realizar outras competências correlatas.

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 61. São atribuições do Secretário de Estado da Administração:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração do órgão de que é titular, praticando todos os atos necessários ao eficiente exercício dessa administração, na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocados e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados

IX - em relação às entidades jurisdicionadas:

a) fixar políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

b) dar posse aos dirigentes das unidades jurisdicionadas às respectivas pastas (Inciso II do art. 25 da Lei nº [10.460](#), de 22 de fevereiro de 1988; e

c) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas quando a participação delas estiver prevista em lei; e

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 62. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

V - orientar e supervisionar a coordenação da ouvidoria;

VI - promover e facilitar a articulação das subsecretarias e superintendências entre si e com o Gabinete;

VII - substituir o Secretário, quando assim lhe for designado;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário; e

IX - acompanhar a implantação do programa de *compliance público* do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 63. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, conforme as diretrizes técnicas e as orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhes forem encaminhados;

III - prestar ao titular da pasta e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos, de ordem jurídica, sobre matérias que lhes forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações seja parte ou interessado ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da respectiva Pasta;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular do órgão;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 64. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

- I - assistir o titular da pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, conforme as diretrizes e as orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;
- III - viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão;
- IV - despachar com o seu superior hierárquico;
- V - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e
- VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DO DIRETOR-EXECUTIVO DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS

Art. 65. São atribuições do Diretor-Executivo de Liquidação de Estatais:

- I - atuar como liquidante das empresas estatais em liquidação, consoante ao § 1º do art. 66 da Lei estadual nº [20.491](#), de 25 de junho de 2019, e em conformidade com a Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- II - nos termos do art. 210 da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976:
 - a) arquivar e publicar a ata da assembleia geral ou certidão de sentença que tiver deliberado ou decidido a liquidação;
 - b) arrecadar os bens, os livros e os documentos da companhia, onde quer que estejam;
 - c) fazer levantar de imediato, em prazo não superior ao fixado pela assembléia geral ou pelo juiz, o balanço patrimonial da companhia;
 - d) ultimar os negócios da companhia, realizar o ativo, pagar o passivo, e partilhar o remanescente entre os acionistas;
 - e) exigir dos acionistas, quando o ativo não bastar para a solução do passivo, a integralização de suas ações;
 - f) convocar a assembleia geral nos casos previstos em lei ou quando julgar necessário;
 - g) confessar a falência da companhia e pedir recuperação judicial nos casos previstos em lei;
 - h) finda a liquidação, submeter à assembleia geral relatório dos atos e das operações da liquidação e suas contas finais; e
 - i) arquivar e publicar a ata da assembleia geral que houver encerrado a liquidação; e
- III - nos termos do art. 211 da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, compete ao liquidante representar a companhia e praticar todos os atos necessários à liquidação, inclusive alienar bens móveis ou imóveis, transigir, receber e dar quitação.

Parágrafo único. Sem expressa autorização da assembleia geral, o liquidante não poderá gravar bens e contrair empréstimos, salvo quando indispensáveis ao pagamento de obrigações inadiáveis, nem prosseguir, ainda que para facilitar a liquidação, na atividade social.

CAPÍTULO VI

DO SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 66. São atribuições do Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I - acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e dos programas, com avaliação e controle dos resultados;
- II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;
- III - promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
- IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, para obter um fluxo contínuo de informações, que facilitem a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- V - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for designado pelo titular da pasta;
- VI - praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, observando as limitações da lei;
- VII - delegar atribuições específicas do cargo conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;
- VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- IX - subsidiar, com os dados e as ações necessárias, o Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos na formulação da política salarial e gestão dos gastos com pessoal do Poder Executivo estadual;
- X - atuar como unidade central da Rede Estadual de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- XI - coordenar a integração dos sistemas corporativos de pessoal com o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás - RHNet;
- XII - coordenar e controlar todos os projetos e as atividades nas unidades administrativas básicas e complementares vinculadas à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal e assinar documentos relacionados aos assuntos da área; e
- XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO VII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE PESSOAL

Art. 67. São atribuições do Superintendente Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

- I - exercer a administração geral das unidades vinculadas à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal, zelando com atenção às disposições regulamentares e à prática de atos de gestão administrativa que lhe competem;
- II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas e acompanhar a execução dos projetos estratégicos de gestão de pessoas na sua área de atuação;
- III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV - despachar com o Subsecretário ou com o Secretário;
- V - submeter à consideração do Subsecretário ou do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário ou do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VII - coordenar as atividades relacionadas às normas e às legislações na área de gestão de pessoal;
- VIII - coordenar os estudos técnicos, a elaboração de dados estatísticos e os impactos de pessoal;
- IX - coordenar e controlar os procedimentos de provimento, posse, dimensionamento da força de trabalho,

redimensionamento de pessoal, atos de remoção, disposição e alocação de pessoal;

X - coordenar a qualidade de vida ocupacional, a segurança e a medicina do trabalho, a prevenção e a promoção da saúde dos servidores públicos;

XI - articular, com apoio da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a integração com as unidades setoriais dos órgãos e entidades a fim de desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados às diversas atividades executadas pelas áreas de gestão de pessoas; e

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário ou pelo Secretário.

CAPÍTULO VIII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE GESTÃO E CONTROLE DE PESSOAL

Art. 68. São atribuições do Superintendente Central de Gestão e Controle de Pessoal:

I - exercer a administração geral das unidades vinculadas à Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal, com atenção às disposições regulamentares e às práticas dos atos de gestão administrativa que lhe competem;

II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário ou com o Secretário;

V - submeter à consideração do Subsecretário ou do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário ou do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII - promover a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades pertinentes a ela;

VIII - responsabilizar-se pelas atividades referentes ao planejamento e ao controle de pessoal, de gestão das obrigações acessórias e da folha de pagamento da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IX - administrar as atividades relacionadas à gestão de pessoal por meio do sistema informatizado de pessoal do Estado de Goiás;

X - autorizar as inclusões e os processamentos da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como dos fundos e das empresas em liquidação;

XI - acompanhar os registros cadastrais e funcionais dos servidores do Poder Executivo estadual, bem como dos fundos e das empresas em liquidação;

XII - acompanhar os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual, prestadas aos órgãos federais;

XIII - acompanhar os procedimentos voltados à parametrização e ao controle de cargos e rubricas do Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás - RHNet;

XIV - acompanhar os procedimentos de gestão e monitoramento de pessoal, além dos relatórios de conformidades ou não conformidades entre a legislação e os dados encontrados no monitoramento da folha de pagamento;

XV - acompanhar a operacionalização das políticas de descontos de consignados em folha de pagamento;

XVI - acompanhar os estudos para definição e implementação de políticas de benefícios aos servidores públicos; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário ou pelo Secretário.

CAPÍTULO IX

DO SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 69. São atribuições do Superintendente da Escola de Governo em sua área de atuação:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência da Escola de Governo, com atenção às disposições regulamentares e às práticas de atos de gestão administrativa;

II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - orientar e dirigir as ações que promovam o desenvolvimento profissional do servidor público estadual, a gestão do conhecimento e a realização de concursos públicos, processos seletivos e seleções internas para os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

V - coordenar as ações necessárias às atividades da Escola, incluindo a segurança e a manutenção do espaço físico, dos equipamentos e das instalações;

VI - autorizar pagamentos decorrentes das atividades de capacitação, recrutamento e seleção;

VII - despachar com o Subsecretário ou com o Secretário;

VIII - submeter à consideração do Subsecretário ou do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IX - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário ou do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e em outros atos regulamentares; e

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário ou pelo Secretário.

CAPÍTULO X

DO SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 2º, III.](#)

~~DO SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E~~

~~DESBUROCRATIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA~~

Art. 70. São atribuições do Subsecretário de Gestão Pública:

[- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

~~Art. 70. São atribuições do Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública:~~

~~I - promover e apoiar a criação e a execução de programas e projetos com o objetivo de aperfeiçoar e transformar a gestão pública estadual, bem como de desburocratizar áreas de negócio e processos da administração, para o alinhamento com as melhores práticas adotadas nacional e internacionalmente;~~

~~II - propor, apoiar e monitorar ações de inovação e aperfeiçoamento da gestão nas áreas de compras governamentais, gestão de frotas, gestão de materiais e estoques, gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário, gestão do arquivo físico, gestão do sistema eletrônico de informações - SEI, melhoria do atendimento ao cidadão, transformação da gestão pública;~~

~~III - promover a cooperação, a colaboração e o compartilhamento de boas práticas relacionadas à gestão pública no âmbito da administração pública estadual;~~

~~IV - promover a criação de mecanismos para mensurar a maturidade da gestão dos órgãos, bem como para estimular o seu desenvolvimento;~~

~~V - acompanhar a execução, no âmbito da Subsecretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;~~

VI - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Subsecretaria;

VII - promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Subsecretaria;

VIII - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Subsecretaria para obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; e

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO XI

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE TRANSFORMAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 71. São atribuições do Superintendente Central de Transformação da Gestão Pública:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública, com atenção às disposições regulamentares e às práticas de atos de gestão administrativa;

II - estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

V - planejar, coordenar e controlar as atividades da Superintendência relativas a governança corporativa, inovação e simplificação, processos, projetos e avaliação de desempenho; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública ou pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO XII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE PATRIMÔNIO

Art. 72. São atribuições do Superintendente Central de Patrimônio:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, com atenção à lei, a outras disposições regulamentares e à prática dos atos de gestão administrativa;

II - agir com presteza com o objetivo de dar o suporte administrativo e operacional necessário ao funcionamento e à manutenção das atividades relacionadas à gestão do patrimônio estadual e da governança das estatais ativas;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado, bem como a governança das estatais ativas;

IV - coordenar o processo de formulação das diretrizes e das orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio do Estado e da governança das estatais ativas;

V - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formuladas;

VI - orientar e coordenar a fiscalização dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, verificando o cumprimento de normas estabelecidas para a gestão do patrimônio estadual e da governança das estatais ativas;

VII - orientar a adoção de providências necessárias à regularidade dominial dos imóveis estaduais;

VIII - orientar a definição de critérios de utilização e conservação dos imóveis estaduais destinados a órgãos, entidades e

particulares;

IX - orientar o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis estaduais, visando manter o sistema de gestão patrimonial atualizado quanto a ocupação, valores e mutações físicas;

X - orientar as atividades subsidiárias à contabilidade geral da administração direta, autárquica e fundacional relacionadas à gestão patrimonial;

XI - solicitar à Procuradoria-Geral do Estado a lavratura de escritura pública dos contratos de aquisição e alienação, bem como a análise e a outorga das transferências de uso e administração dos imóveis do Estado;

XII - orientar a guarda e a conservação dos imóveis estaduais sem destino especial ou ainda não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos e entidades;

XIII - orientar guarda, catalogação e restauração de documentos de imóveis de domínio do Estado e daqueles em cuja preservação haja interesse público;

XIV - requerer aos órgãos competentes a adoção das medidas legais para a discriminação, a reivindicação de domínio e a reintegração de posse dos imóveis do Estado;

XV - supervisionar a demarcação e a identificação dos imóveis de propriedade do Estado;

XVI - orientar e acompanhar a instrução processual em demandas judiciais de interesse do Estado de Goiás, pertinentes à gestão patrimonial;

XVII - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio da Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública, observados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

XVIII - despachar ordinariamente com a Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e com o Secretário de Estado da Administração, a qualquer tempo;

XIX - submeter à consideração da Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública os assuntos que excedam a sua competência;

XX - planejar, coordenar e controlar as atividades da Superintendência relativas à patrimônio imobiliário e mobiliário, estatais ativas, vistoria e avaliação de imóveis; e

XXI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública ou pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO XIII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL

DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS E LOGÍSTICA

Art. 73. São atribuições do Superintendente Central de Compras Governamentais e Logística:

I - encaminhar, para apreciação do Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, do Secretário da Administração, propostas normativas relacionadas à gestão dos procedimentos de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental no âmbito das competências conferidas à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

II - assessorar o Secretário da Administração e demais titulares da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo nos assuntos referentes à gestão de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental;

III - promover a administração geral da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística em estrita observância das disposições legais;

IV - representar a Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística para expedir atos administrativos e de expediente necessários a sua plena operacionalidade;

V - praticar os atos que lhe forem delegados pelo Secretário da Administração e delegar atribuições de sua competência a servidor em exercício na Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

VI - coordenar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística, apresentando-os ao Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, ao Secretário da Administração, bem como do relatório anual de sua gestão;

VII - despachar diretamente com o Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, com o Secretário da Administração e participar de reuniões quando for convocado;

VIII - decidir, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação;

IX - indicar ao Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, ao Secretário da Administração membros para compor as comissões especiais de licitação, pregoeiros, leiloeiros e equipes de apoio, as quais serão constituídas conforme legislação pertinente, no âmbito da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

X - promover a integração, a organização, a coordenação e a supervisão técnica das unidades subordinadas à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística, bem como entre estas e as demais unidades da Secretaria de Estado da Administração;

XI - encaminhar para o Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública os recursos interpostos contra decisões emanadas das unidades operacionais subordinadas;

XII - determinar o saneamento de eventuais irregularidades nos procedimentos de aquisições sob a coordenação da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

XIII - comunicar aos órgãos de controle as eventuais irregularidades constatadas nos procedimentos de aquisições;

XIV - gerenciar o início das fases interna e externa dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, relativos às aquisições centralizadas;

XV - encaminhar o resultado final do julgamento do certame para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, se for o caso, após o decurso dos prazos recursais, por meio de manifestação opinativa;

XVI - quando estiver presente à sessão, presidir e assinar as respectivas atas, de qualquer procedimento de competência da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

XVII - solicitar ao órgão gestor dos sistemas corporativos informatizados, o credenciamento de pregoeiros, analistas de compras, componentes de equipes de apoio, acessos, informações complementares e modificações julgadas essenciais para o bom funcionamento dos referidos sistemas;

XVIII - manifestar nos procedimentos que resultem na aplicação de penalidades aos fornecedores que cometerem infrações contratuais ou legais no âmbito do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR;

XIX - cumprir rigorosamente as disposições legais pertinentes a licitações, contratos e guarda de documentos oficiais;

XX - avocar, em ato devidamente fundamentado, as competências atribuídas por este regulamento ou delegadas a servidor em exercício na Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

XXI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO XIV

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 74. São atribuições do Superintendente de Gestão do Atendimento ao Cidadão:

I - coordenar a formulação e a proposição das diretrizes de atuação, bem como o planejamento, a divulgação e a implementação das estratégias para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado de Goiás ao cidadão;

II - atuar como facilitador e intermediador nos órgãos e nas entidades que prestam serviço de atendimento ao cidadão, visando a eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;

III - coordenar atividades voltadas à implantação de unidades de atendimento;

IV - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, com atenção às disposições regulamentares e às práticas dos atos de gestão administrativa;

V - promover a divulgação e a implementação de novas tecnologias no âmbito das unidades de atendimento, visando a eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;

VI - responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas nas unidades de atendimento;

VII - propor os serviços a serem oferecidos nas unidades de atendimento para satisfazer as necessidades da população;

VIII - responsabilizar-se pela aplicação das sanções previstas nas normas do padrão das unidades de atendimento;

IX - responsabilizar-se pela avaliação de desempenho dos colaboradores que prestam serviços às unidades de atendimento, para efeito de concessão de vantagens remuneratórias;

X - promover a manutenção e a implementação do Sistema de Gestão adotado pela Secretaria de Estado da Administração nas unidades de atendimento;

XI - fazer cumprir as atividades previstas nos Procedimentos do SGQ;

XII - responsabilizar-se por acompanhamento, controle e desempenho das equipes de atendimento e desenvolvimento dos serviços prestados pelos condôminos das unidades de atendimento;

XIII - responsabilizar-se pelo monitoramento e pela análise dos resultados dos levantamentos estatísticos realizados nas unidades de atendimento;

XIV - garantir o cumprimento dos atos normativos e do regimento interno das unidades de atendimento e da aplicação das sanções previstas, quando for necessário;

XV - coordenar, orientar e propor ações necessárias à manutenção das unidades de atendimento, relacionadas a infraestrutura, suprimentos, logística, patrimônio e manutenção de redes elétricas e lógicas;

XVI - acompanhar a elaboração e a execução de contratos de comodato e termos de cessão de uso na Superintendência de Gestão Integrada;

XVII - identificar, com a Superintendência de Gestão Integrada, a necessidade de alocação/aquisição de bens permanentes, com o levantamento de especificações à elaboração de termos de referências para aquisição e/ou manutenção dos bens a serem disponibilizados às unidades de atendimento;

XVIII - delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em leis e outros atos regulamentares;

XIX - despachar ordinariamente com a Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública, bem como com o Secretário de Estado de Administração, a qualquer tempo;

XX - submeter à consideração da Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública os assuntos que excedam a sua competência;

XXI - responsabilizar-se pelo planejamento, pelo gerenciamento e pela execução de todo o processo técnico de implantação de unidades de atendimento;

XXII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública ou pela Secretaria de Estado da Administração.

CAPÍTULO XV

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 75 São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

I - coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e suporte operacional para as demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

III - promover e garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA, da proposta orçamentária, além do acompanhamento e da avaliação dos resultados da Secretaria;

V - garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais consoante as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da pasta;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da pasta;

IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades do órgão;

X - supervisionar o processo de elaboração do regulamento da Secretaria de Estado da Administração;

XI - despachar com o seu superior hierárquico;

XII - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XIII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

TÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 76. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Secretaria:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade, responsabilizando-se por elas;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles, com a devida avaliação de desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar e conduzir reuniões inerentes a sua atuação, além de atender as pessoas que procuram a sua unidade, com as orientações necessárias e com o encaminhamento, quando for o caso, ao superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excederem sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas a área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade;

XIII - responder em substituição quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva Unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa à funções, processos e procedimentos executados no âmbito de suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a ampliação da eficácia, da economicidade, da abrangência e da escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

TÍTULO XI

DOS SERVIDORES

Art. 77. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros), na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO XII

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 78. A Secretaria de Estado da Administração atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, igualmente, focada nos resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos respectivos gestores.

Art. 80. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, e a emissão de Portarias, Atos Normativos ou outros documentos com a mesma

ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.

Art. 81. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Administração e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 19-12-2019.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

P-5



POLEGAR DIREITO



[Handwritten signature]

SIGNATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

IMPRESSÃO SILETE C. 0046

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO
GERAL

4602501 2.A VIA

DATA DE
EXPEDIÇÃO

24/AGO/2017

NOME

BRUNO MAGALHAES D'ABADIA

FILIAÇÃO

MOACIR D'ABADIA
NOEMIA MAGALHAES D'ABADIA

ANAPOLIS-GO

18/SET/1986

NATURALIDADE

DATA DE NASCIMENTO

DOC. ORIGEM

C. CAS. 26626 FLS. 81 L. B-120 ANAPOLIS-GO

2 ZN EM 11/03/2016

CPF

010134721-95

8075269

ASSINATURA DO REGISTRO

26609398

LEI Nº 7.116 DE 29/09/88

Antonio Maciel Aquilar Filho



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE POSSE

A Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás, com fundamento no art. 25, III, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, em conformidade com o artigo 19º, inciso V, da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial nº 23.080, de 26 de junho de 2019, considerando a designação do art. 1º e 2º da Portaria nº 913/2019, de 26 de junho de 2019, EMPOSSA nesta data o Servidor(a) **BRUNO MAGALHAES D ABADIA, CPF - 010.134.721-95**, nomeado(a) a partir de 05/08/2019, pelo decreto de 02/08/2019, publicado no Diário Oficial nº 23107 de 05/08/2019, página (s) 1, para exercer, em comissão, o cargo de **Secretário de Estado da Administração**, da(o) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO.

O (a) servidor (a) apresentou os documentos legalmente exigidos :

(X) Certidão Nascimento/Casamento (X) C. I. Identidade (X) CPF (X) Título de Eleitor (X) Comprovante de Quitação Eleitoral (X) Laudo Médico (X) Certidão Negativa Fazenda Estadual (X) Certificado Reservista () Carteira do Conselho da categoria a que pertence (X) Certificado Conclusão de Curso (X) Declaração de Bens e Valores, e prestou compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo, bem como comprometeu-se a observar o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, anexando, a este TERMO, declaração quanto ao exercício ou não de cargo ou função pública.

Para constar, eu ELIESER DA SILVA RODRIGUES, com exercício na Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, lavrei o presente TERMO, que vai assinado por Gilsa Eva de Souza Costa, e pelo empossado.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, ao(s) 05/08/2019

Gilsa Eva de Souza Costa

GILSA EVA DE SOUZA COSTA
Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Foi Efetivada a posse em: 05 / 08 / 19

Recebi a 1ª Via em: 05 / 08 / 19

RESPONSÁVEL (Assinatura por extenso)



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEGUNDA-FEIRA, 05 DE AGOSTO DE 2019

ANO 182 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.107

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 02 DE AGOSTO DE 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005012078, resolve:

I - exonerar **PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES**, CPF/ME nº 002.080.231-51, do cargo em comissão de Secretário de Estado da Administração, DAS-1, e nomear **BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**, CPF/ME nº 010.134.721-95, para exercê-lo;

II - exonerar **BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**, CPF/ME nº 010.134.721-95, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, DAS-4, da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **ALEXANDRE DEMARTINI RODRIGUES**, CPF/ME nº 795.903.301-34, para exercê-lo;

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 02 de agosto de 2019, 131ª da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

Protocolo 141182

Procuradoria Geral do Estado – PGE

EXTRATO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 15/18 PROCESSO nº 201800003011172; CONTRATANTE: Procuradoria-Geral do Estado de Goiás, CNPJ 01.409.697/0001-11; CONTRATADA: SPE REPÚBLICA DO LÍBANO, CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO S/A., representada por sua Administradora WTL ADMINISTRACÃO IMOBILIÁRIA LTDA.; OBJETO: Modificação da empresa administradora do Contrato nº 15/2018-PGE, a renuneração de algumas cláusulas e itens, bem como a alteração da redação dos itens 3.5.1, da Cláusula Terceira - Das Obrigações da Contratada, 4.3, da Cláusula Quarta - Das obrigações da Contratante, e 7.5, da Cláusula Sétima - Do Preço e Forma de Pagamento, todos do indigitado ajuste, consoante orientações dispostas no Despacho nº 712/2019-GAB/PGE (Processo nº 201900003003444); VALOR: taxa de condomínio de R\$ 208.795,17 (duzentos e oito mil, setecentos e noventa e cinco reais e dezessete centavos); OUTORGADO por: JULIANA PEREIRA DINIZ PRUDENTE, Procuradora-Geral do Estado, em 02.08.19.

Protocolo 141173

EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 08/2019

Tendo em vista o que consta no Processo 201900003007059, **RATIFICO**, a Declaração de Inexigibilidade de Licitação 08/2019, assinada pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria-Geral do Estado, de acordo com o Despacho Nº 1221/2019 - GAB e com escora no art. 33, inciso X, da Lei Estadual

nº 17.928/2012 e *caput* do art. 26 da Lei nº 8.666/93, para a contratação direta da SANEAMENTO DE GOIÁS S/A - SANEAGO, inscrita no CNPJ sob o nº 01.616.929/0001-02, com fundamento no *caput* do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, cujo objeto é contratação de abastecimento, pela contratada, de água tratada e a coleta/afastamento e tratamento de esgoto sanitário para o Edifício Republic Tower - sede da PGE, situado à Rua 02, Qd. D-02, Lotes 20-26-28, nº 293, Setor Oeste, Goiânia-GO, no valor estimado mensal de R\$ 7.713,78 (sete mil setecentos e treze reais e setenta e oito centavos). Juliana Pereira Diniz Prudente, Procuradora-Geral do Estado em 02/08/2019.

Protocolo 141177

EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 05/2019

Tendo em vista o que consta no Processo 201900003007018, **RATIFICO**, a Declaração de Dispensa de Licitação 05/2019, assinada pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria-Geral do Estado, de acordo com o Despacho Nº 1222/2019 - GAB, com escora no art. 33, inciso X, da Lei Estadual nº 17.928/2012 e *caput* do art. 26 da Lei nº 8.666/93, para a contratação direta da CELG Distribuição S.A - CELG D, com fundamento no inciso XXII do art. 24 da Lei 8.666/93, cujo objeto será a compra de energia elétrica para o Edifício Republic Tower - sede da PGE, situado à Rua 02, Qd. D-02, Lotes 20-26-28, nº 293, Setor Oeste, Goiânia-GO, no valor estimado mensal de R\$ 20.931,20 (vinte mil novecentos e trinta e um reais e vinte centavos). Juliana Pereira Diniz Prudente - Procuradora-Geral do Estado 02/08/2019

Protocolo 141178

Defensoria Publica

Extrato do Contrato nº 009/2019

Processo: 201810892000688. **Objeto:** locação de um imóvel situado à Rua 14 com Rua 72, número 48, Quadra C-16, Ed. Qs Office, Salas 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312 e 313, metragem total de 598,50 m², Jardim Goiás, Goiânia, Goiás, para abrigar o núcleo das Defensorias Especializadas Criminais da Capital, o núcleo especializado do Tribunal do Júri e Execução Penal da Defensoria Pública do Estado de Goiás. **Contratante:** Defensoria Pública do Estado de Goiás. **Contratada:** Tavares Dias Participações Ltda. **Vigência:** 60 meses, contados da assinatura do contrato. **Dotação Orçamentária:** 2019.0801.04.122.4001.4001. **Grupo:** 03. **Fonte:** 100. **Valor do Contrato:** R\$1.298.146,80.

Protocolo 141118

Extrato do Contrato nº 010/2019

Processo: 201810892000689. **Objeto:** locação de um imóvel situado à Rua 14 com Rua 72, número 48, Quadra C-16, Ed. Qs Office, lojas 03 e 04, metragem total de 265,27 m², Jardim Goiás, Goiânia, Goiás, para abrigar o núcleo das Defensorias Especializadas Criminais da Capital, o núcleo especializado do Tribunal do Júri e Execução Penal da Defensoria Pública do Estado de Goiás. **Contratante:** Defensoria Pública do Estado de Goiás. **Contratada:** Esperança Imóveis Eireli. **Vigência:** 60 meses, contados da assinatura do contrato. **Dotação Orçamentária:** 2019.0801.04.122.4001.4001. **Grupo:** 03. **Fonte:** 100. **Valor do Contrato:** R\$907.541,40.

Protocolo 141119



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: **Análise de minuta de Termo de Cooperação.**

DESPACHO Nº 1386/2021 - GECG- 05608

1. Versam os autos sobre a pretendida formalização do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado da Administração - SEAD e Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ, visando ofertar vagas a fim de possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.
2. Considerando a orientação do Parágrafo 3º do Artigo 60 da Lei Estadual nº 17.928/2012, "*quando o convênio não envolver repasse de recursos financeiros, aplicam-se apenas as exigências previstas nos incisos I, II, III e X deste artigo*", os autos foram instruídos com os seguintes documentos a saber:

I - ato constitutivo da entidade conveniente: SEAD 000023480664 e LAZ 000023462289.

II - autorização da autoridade competente: 000023354498.

III - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico: SEAD 000023480912, e LAZ 000023462551, 000023462651, 000023462809

X - plano de trabalho detalhado, com clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos, aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no artigo 57: (MINUTA 000023463559)."

3. Nesse sentido, em observância ao Parágrafo Único do Artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/1993, encaminhem-se os autos à **Procuradoria Setorial** para análise da Minuta do pretendido ajuste 000023462930.

Goiânia, 08 de setembro de 2021.

VINÍCIUS FERREIRA LIMA
Gerência de Compras Governamentais

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DO (A) SECRETARIA DE
ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 08 dia(s) do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS FERREIRA LIMA, Gerente**, em 08/09/2021, às 16:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA GROSS ALVES, Assessor (a)**, em 08/09/2021, às 16:46, 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 **000023480980** e o código CRC **9CADD55F**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000023480980



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
PROCURADORIA SETORIAL

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

ASSUNTO: Desnecessidade de análise e outorga

DESPACHO Nº 1003/2021 - ADSET- 12100

1. Versam os autos sobre a pretendida formalização do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado da Administração - SEAD e Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ, visando ofertar vagas a fim de possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.
2. Após solicitação da Gerência de Compras Governamentais, chegam os autos a esta Procuradoria Setorial para análise da Minuta do pretendido ajuste (000023462930).
3. Ocorre que, em 7 de Julho de 2021, sobreveio a [Lei Complementar nº 164/2021](#), que alterou a Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006, e a Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2021, segundo a qual ficou dispensada nos procedimentos de contratação, convênios e ajustes de qualquer natureza, a análise prévia para os casos em que o valor não exceda a R\$100.000,00 (cem mil reais), *in verbis*:
4. “Art. 1º A Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006, passa avigorar com a seguintes alterações:
5. Art. 47. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da análise jurídica incidental ao longo do procedimento.
6. § 1º A competência prevista no caput é do procurador do estado chefe da procuradoria setorial do órgão ou da entidade interessada nas hipóteses em que as licitações, os contratos, os convênios, os acordos e os ajustes compreendam valores que não ultrapassem a R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais).
7. § 2º Acima do valor fixado no § 1º será necessária a manifestação jurídica do Procurador-Geral do Estado antes da formalização do ajuste, sem prejuízo do exercício das competências do chefe da procuradoria setorial.
8. § 3º Fica dispensada nos procedimentos de contratação, convênios e ajustes de qualquer natureza, cujo valor não exceda a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a análise prevista no caput deste artigo.
9. § 4º As alçadas fixadas nos §§ 1º e 3º poderão ser majoradas por ato do Procurador-Geral do Estado.

10. § 5º Também deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado as minutas de Termos de Acordo de Regime Especial, Termos de Enquadramento e outros instrumentos congêneres, quando exigidos pela legislação tributária para concessão e fruição de benefícios e incentivos fiscais, bem como os respectivos instrumentos aditivos." (NR)
- 11.
12. A aplicação da referida legislação foi analisada pela Procuradoria-Geral do Estado, conforme a Nota Técnica nº 1/2021 - GAPGE - 10030 (000023619295), a qual condensou as alterações promovidas, da seguinte forma:
13. **"a) extinção do ato de outorga** pela Procuradoria-Geral do Estado, como condição de eficácia, em sede de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza a serem firmados pelo Estado de Goiás, por seus órgãos da administração direta;
14. **b) a análise prévia** das minutas de editais de licitação, contratos, aditivos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, de forma exclusiva, pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou da entidade interessada; (g.n.)
15. **c) sem prejuízo do exercício da competência prevista na alínea "b" retro**, ainda cabe à Procuradoria-Geral do Estado a produção de manifestação incidental e/ou conclusiva (antes do lançamento das assinaturas nos ajustes), nas seguintes hipóteses:
16. **c.1)** em licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes que compreendam valores superiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), cuja manifestação jurídica conclusiva, de forma coordenada e sucessiva, deve ser realizada pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou da entidade interessada e pelo Procurador-Geral do Estado;
17. **c.2)** a manifestação conclusiva, na forma antecedente, nos casos de análise de minutas de termos aditivos cujos ajustes ultrapassem, em razão destes, o valor de alçada definido;
18. **c.3)** de ofício, como órgão constitucional exclusivo de consultoria jurídica do Estado, em qualquer fase do procedimento licitatório ou execução do contrato, independentemente do valor envolvido, cujos critérios serão oportunamente definidos em ato do Procurador-Geral do Estado;
19. **c.4)** em solução à consulta formulada pelo titular de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, mediante apresentação consentânea de dúvida jurídica pontual a ser solucionada, não contemplando a mera fiscalização de cumprimento de recomendações lançadas na análise prévia;
20. **d)** dispensa da análise prévia das minutas de editais de licitação, bem como contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, cujos valores sejam inferiores a R\$100.000,00 (cem mil reais), sem prejuízo da utilização de minutas-padrão e check list de procedimentos avalizados pela Procuradoria-Geral do Estado, estando tacitamente revogado o Decreto estadual nº 8.806/2016;
21. **e)** viabilidade de majoração dos valores de alçadas por ato do Procurador-Geral do Estado; e,
22. **f)** a análise jurídica prévia dos modelos de minutas de Termos de Acordo de Regime Especial, Termos de Enquadramento e outros instrumentos congêneres, quando exigidos pela legislação tributária para concessão e fruição de benefícios e incentivos fiscais, bem como dos respectivos instrumentos aditivos, é de incumbência da Procuradoria-Geral do Estado."
- 23.
24. Assim, conforme a [Lei Complementar nº 164/2021](#), que extinguiu a outorga, bem como, as orientações contidas na Nota Técnica nº 1/2021 -

GAPGE - 10030 não há que se falar em análise do presente ajuste.

25. Nota-se que o Termo de Cooperação anexado ao evento 000023462930 possui em seu preâmbulo a representação desta Procuradoria, como não há necessidade de outorga, orienta-se pela retirada do nome desta chefia do citado termo.
26. Retornem-se os autos à Gerência de Compras Governamentais, para conhecimento e providências.

PROCURADORIA SETORIAL DO (A) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 14 dia(s) do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **TOMAZ AQUINO DA SILVA JUNIOR**, **Procurador (a) do Estado**, em 20/09/2021, às 08:20, 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 **000023618493** e o código CRC **8D53A81E**.

PROCURADORIA SETORIAL

RUA 82 Qd.- Lt.-, Nº 300, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º Andar - Bairro
CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5760.



Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000023618493



ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO

Nota Técnica nº: 1/2021 - GAPGE- 10030

ASSUNTO: ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 58/2006 APÓS AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 164/2021.

1. A presente Nota Técnica tem por finalidade orientar o fluxo procedimental de processos relacionados a licitações, contratações, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, após a edição da Lei Complementar estadual nº 164, de 07 de julho de 2021, que promoveu alterações na Lei Complementar estadual nº 58, de 4 de julho de 2006 (que dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Estado e dá outras providências), e na Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012 (que dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás).

2. Há que se destacar, preliminarmente, que a finalidade primordial da norma outrora modificada (Lei Complementar estadual nº 58/2006) é disciplinar a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Estado, bem como a carreira e regime jurídico dos Procuradores do Estado, nos termos do que estabelece o art. 119 da Constituição Estadual.

3. Neste ensejo, ressalta-se que compete privativamente ao Governador do Estado, conforme o art. 37, inciso IV, da Constituição Estadual, celebrar acordos, convênios e ajustes com a União, outros Estados, o Distrito Federal, Municípios e entidades de direito público e firmar contratos com entidades privadas e com particulares, na forma da lei. Ademais, segundo teor do parágrafo único do mesmo dispositivo, o Governador poderá delegar esta atribuição aos Secretários de Estado ou ao Procurador-Geral do Estado, desde que observados os limites traçados nas respectivas delegações.

4. Por sua vez, a redação original da Lei Complementar estadual nº 58/2006 conferia esta delegação ao Procurador-Geral do Estado para firmar, como representante legal do Estado,

contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, por meio do seu art. 5º, inciso XIII. Todavia, tal dispositivo foi expressamente revogado pela Lei Complementar estadual nº 164/2021, consoante redação de seu art. 3º, inciso I.

5. Não obstante, a citada delegação de competência para a celebração de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza foi repassada aos Secretários de Estado ou correspondentes hierárquicos dos respectivos órgãos interessados no âmbito do Poder Executivo estadual, conforme inclusão do art. 84-A na Lei estadual nº 17.928/2012.

6. Seguindo esta ordem de ideias, a redação do art. 47 da Lei Complementar estadual nº 58/2006 foi modificada pela Lei Complementar estadual nº 164/2021, que passou a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 47. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da análise jurídica incidental ao longo do procedimento.

§ 1º A competência prevista no caput é do procurador do estado chefe da procuradoria setorial do órgão ou da entidade interessada nas hipóteses em que as licitações, os contratos, os convênios, os acordos e os ajustes compreendam valores que não ultrapassem a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais).

§ 2º Acima do valor fixado no § 1º será necessária a manifestação jurídica do Procurador-Geral do Estado antes da formalização do ajuste, sem prejuízo do exercício das competências do chefe da procuradoria setorial.

§ 3º Fica dispensada nos procedimentos de contratação, convênios e ajustes de qualquer natureza, cujo valor não exceda a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a análise prevista no caput deste artigo.

§ 4º As alçadas fixadas nos §§ 1º e 3º poderão ser majoradas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 5º Também deverão ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado as minutas de Termos de Acordo de Regime Especial, Termos de Enquadramento e outros instrumentos congêneres, quando exigidos pela legislação tributária para concessão e fruição de benefícios e incentivos fiscais, bem como os respectivos instrumentos aditivos.” (NR)

7. Concentrando-se a análise no *caput* do citado dispositivo legal, observa-se que, doravante, não mais persiste no citado normativo a necessidade de que a celebração de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo, seja efetivada mediante a **outorga** do Procurador-Geral do Estado, ou mesmo, a depender dos valores, dos Procuradores dos Estados Chefes das Procuradorias Setoriais dos órgãos interessados.

8. Dessarte, no afã de desburocratizar o iter procedimental e conferir maior agilidade, dinamismo e eficiência necessários aos negócios públicos celebrados no âmbito do Estado, restou eliminado do procedimento administrativo de formalização de ajustes negociais, no âmbito da administração direta do Poder Executivo estadual, a etapa de outorga dos instrumentos negociais pelo Procurador-Geral do Estado/Procurador-Chefe da Procuradoria Setorial, como condição de eficácia dos respectivos instrumentos. Outrossim, tais ajustes serão celebrados diretamente pelos Secretários de Estado ou correspondentes hierárquicos dos respectivos órgãos interessados, mediante a análise prévia dos editais por meio da atuação da Procuradoria-Geral do Estado (conforme art. 84-A da Lei estadual nº 17.928/2012).

9. Não obstante, como não poderia deixar de ser, remanesce aos Procuradores do estado a incumbência legal de **analisar** e **aprovar** previamente as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, agora no âmbito da **administração direta e indireta** do Poder Executivo estadual, nos termos da regra traçada explicitamente pelo *caput* do art. 47 da Lei Complementar estadual nº 58/2006.

10. Avançando-se no texto normativo, o § 1º subsequente confere competência da análise preliminar (minutas) para o Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou da entidade interessada, nas hipóteses em que as licitações, os contratos, convênios, acordos e ajustes compreendam valores que não ultrapassem a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais). Desta feita, nesta hipótese o processo de licitação, contratação ou formalização de ajuste não demandará ser direcionado ao órgão central da Procuradoria-Geral do Estado para análise complementar.

11. Acima de tal valor de alçada, o § 2º que acompanha o citado artigo art. 47, consigna fluxo procedimental adicional prescrevendo que será necessária também a manifestação jurídica do Procurador-Geral do Estado, **antes da formalização do ajuste**, sem prejuízo do exercício das competências do Chefe da Procuradoria Setorial.

12. Por conseguinte, nestas hipóteses (§2º) além da análise prévia e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza do órgão interessado a ser realizada pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial correspondente, será necessário, **antes da formalização do ajuste**, o encaminhamento do feito ao órgão central da Procuradoria-Geral do Estado para manifestação jurídica do Procurador-Geral do Estado.

13. Neste aspecto, deve-se entender por “*antes da formalização do ajuste*” o momento processual que precede a assinatura do instrumento de qualquer natureza pelo titular do órgão ou entidade interessada, oportunidade em que será avaliado e aferido o atendimento efetivo de todas as condicionantes legais pertinentes ao feito, relacionadas aos trâmites formais e procedimentais para a celebração dos ajustes citados no âmbito do Poder Executivo estadual. Para tanto, mister que o citado encaminhamento do feito seja acompanhado, além da citada análise jurídica prévia das minutas em momento pretérito, de manifestação jurídica consentânea do Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou entidade interessada.

14. Ressalta-se, por oportuno, que a análise jurídica requestada pela norma do § 2º do art. 47 deve ocorrer também nas hipóteses de avaliação de minutas de termos aditivos cujos ajustes ultrapassem, em razão destes, o valor naquele definido, nos termos de orientação pretérita da Procuradoria-Geral do Estado consolidada nos **itens 03 a 06 do Despacho nº 1806/2020 - GAB** (201100010005652), com o necessário temperamento, na medida em que ao tempo da citada orientação ainda vigia a outorga e o valor de alçada (R\$ 5.000.000,00) era outro.

15. Dessa forma, se um determinado ajuste, que originalmente ostentava valor inferior

aos R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) prescritos pela nova norma, por motivo de aditivo passa a contar com valor superior a esse limite, este deverá ser encaminhado para manifestação conclusiva, de forma coordenada e sucessiva, pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou da entidade interessada e pelo Procurador-Geral do Estado.

16. O inverso também se aplica: se determinado ajuste originalmente superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) é reduzido para valor inferior a esse patamar, a manifestação conclusiva citada torna-se desnecessária.

17. Ponto de relevância para a escorreita interpretação e aplicação do citado normativo em destaque (art. 47, §§ 1º e 2º) é que tal análise jurídica preliminar (relacionada às minutas) não desloca ou substitui qualquer outro **exame necessário e incidental** a ser realizado pela Procuradoria-Geral do Estado ao longo do procedimento de licitação, contratação ou celebração de convênios e ajustes de qualquer natureza.

18. Isso porque, diante da competência constitucional arraigada à Procuradoria-Geral do Estado, órgão de natureza permanente e essencial à Justiça, relacionado à consultoria jurídica do Estado, de forma ampla e irrestrita, consoante estabelece o art. 132 da Carta Federal, replicada, em razão do princípio da simetria, no art. 118 da Constituição Estadual, no âmbito dos negócios públicos, permanece incólume a competência do órgão máximo de consultoria do Estado de Goiás de se manifestar, **exclusivamente e de forma irrestrita**, em qualquer fase do procedimento licitatório ou de execução contratual de processos administrativos de interesse do Estado, independentemente de seu valor, de ofício, através de critérios a serem oportunamente definidos pelo Procurador-Geral do Estado, para disciplinar as hipóteses de manifestações incidentais no decorrer do procedimento de negócios públicos.

19. Da mesma sorte, esta manifestação incidental e/ou conclusiva da Procuradoria-Geral do Estado poderá ser deflagrada, também, por meio de solicitação formal do titular do órgão ou entidade interessada, mediante a apresentação de dúvida jurídica pontual a ser saneada.

20. Prosseguindo-se na análise, o § 3º do dispositivo sob apreço dispõe que nos procedimentos de contratação, convênios e ajustes de qualquer natureza, cujo valor não exceda a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a análise prévia e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza ficará dispensada.

21. Tal norma em destaque prescinde de maiores digressões sobre o seu teor, por sua clareza e objetividade, e abarca, em parte, o que já era normatizado pelo Decreto estadual nº 8.806/2016, que dispensava a audiência e a outorga da Procuradoria-Geral do Estado, por seus Procuradores-Chefes das Procuradorias Setoriais, quando da celebração de ajustes concernentes a licitações dispensadas em razão do valor, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei federal nº 8.666/93, pelos órgãos da administração direta.

22. Como se observa, o dispositivo em consideração ampliou o rol de instrumentos

negociais que seriam mitigados da análise prévia, incluindo os convênios e ajustes de qualquer natureza, dentro da margem de priorização de atos negociais mais relevantes e que causam maior impacto orçamentário-financeiro, espelhando-se, inclusive, na regra traçada pela novel Lei federal nº 14.133/2021 (art. 53, § 5º)[1].

23. Para tanto, recomenda-se que os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual se valham de minutas-padrão e *check list* de procedimentos disponibilizados no *site* oficial da Procuradoria-Geral do Estado para conferir a regularidade do procedimento negocial adotado, bem como verificar a lisura e integridade dos comandos legais pertinentes.

24. Quanto ao que dispõe o § 4º subsequente, evidencia-se que este indica critério de avaliação circunstancial quanto à maior ou menor intervenção do órgão jurídico em determinados processos de ajustes negociais, mediante ato do Procurador-Geral do Estado.

25. O § 5º ulterior, apenas esclarece que também estarão sujeitos à análise jurídica prévia, observando-se a competência do Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial (§ 1º) e complementar do Procurador-Geral do Estado (§ 2º), os modelos das minutas de Termos de Acordo de Regime Especial, Termos de Enquadramento e outros instrumentos congêneres, quando exigidos pela legislação tributária para concessão e fruição de benefícios e incentivos fiscais, bem como dos respectivos instrumentos aditivos.

26. Neste esteio, incumbe ressaltar que a manifestação tratada nesta hipótese não analisará a juridicidade de cada caso específico, tal como no procedimento licitatório, atendo-se aos aspectos jurídicos formais e gerais para definição de minutas padronizadas dos ajustes destacados, sem adentrar nos aspectos atinentes à competência legal atribuída à Secretaria de Estado da Economia, nos moldes dos art. 23, incisos I, II e VII da Lei estadual nº 20.491/2019.

27. Consolidando-se, por conseguinte, as alterações promovidas pela Lei Complementar estadual nº 164/2021 à Lei Complementar estadual nº 58/2006 nos procedimentos atinentes aos negócios públicos, podemos sintetizá-las da seguinte forma:

a) **extinção do ato de outorga** pela Procuradoria-Geral do Estado, como condição de eficácia, em sede de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza a serem firmados pelo Estado de Goiás, por seus órgãos da administração direta;

b) a **análise prévia das minutas de editais** de licitação, contratos, aditivos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, **de forma exclusiva, pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou da entidade interessada;**

c) sem prejuízo do exercício da competência prevista na alínea "b" retro, ainda cabe à Procuradoria-Geral do Estado a produção de **manifestação incidental e/ou conclusiva (antes do**

lançamento das assinaturas nos ajustes), nas seguintes hipóteses:

c.1) em licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes que compreendam valores superiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), cuja **manifestação jurídica conclusiva, de forma coordenada e sucessiva**, deve ser realizada pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial do órgão ou da entidade interessada e pelo Procurador-Geral do Estado;

c.2) a **manifestação conclusiva**, na forma antecedente, nos casos de análise de **minutas de termos aditivos** cujos ajustes ultrapassem, em razão destes, o valor de alçada definido;

c.3) **de ofício**, como órgão constitucional exclusivo de consultoria jurídica do Estado, **em qualquer fase do procedimento licitatório ou execução do contrato**, independentemente do valor envolvido, cujos critérios serão oportunamente definidos em ato do Procurador-Geral do Estado;

c.4) **em solução à consulta formulada pelo titular de órgão ou entidade** da Administração Pública Estadual, mediante apresentação consentânea de dúvida jurídica pontual a ser solucionada, não contemplando a mera fiscalização de cumprimento de recomendações lançadas na análise prévia;

d) **dispensa da análise prévia das minutas** de editais de licitação, bem como contratos, acordos, convênios ou ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, **cujos valores sejam inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, sem prejuízo da utilização de minutas-padrão e *check list* de procedimentos avalizados pela Procuradoria-Geral do Estado, estando tacitamente revogado o Decreto estadual nº 8.806/2016;

e) **viabilidade de majoração dos valores de alçadas** por ato do Procurador-Geral do Estado; e,

f) a **análise jurídica prévia dos modelos de minutas de Termos de Acordo de Regime Especial, Termos de Enquadramento e outros instrumentos congêneres**, quando exigidos pela legislação tributária para concessão e fruição de benefícios e incentivos fiscais, bem como dos respectivos instrumentos aditivos, é de incumbência da Procuradoria-Geral do Estado.

JULIANA PEREIRA DINIZ PRUDENTE

Procuradora-Geral do Estado

[1] "Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

(...)

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico."

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, em GOIÂNIA - GO, aos 15 dias do mês de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA PEREIRA DINIZ PRUDENTE**, Procurador (a) Geral do Estado, em 15/07/2021, às 13:48, 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 **000022089676** e o código CRC **42110A4F**.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO
RUA 02 Nº 293 Qd.D-02 Lt.20, ESQUINA COM AV. REPÚBLICA DO LÍBANO, ED.
REPUBLIC TOWER - Bairro SETOR OESTE - GOIANIA - GO - CEP 74110-130 - .



Referência: Processo nº [202100003008897](#)



SEI [000022089676](#)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

Assunto: Termo de Cooperação Técnica entre a SEAD e a Lago Azul Transmissão S.A.

DESPACHO Nº 1502/2021 - GECG- 05608

1. Versam os autos sobre a pretendida formalização do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado da Administração e a empresa Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ, visando ofertar vagas a fim de possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.
2. Aportaram os autos nesta especializada, conforme Despacho nº 18/2021 (000023464394) para confecção do Plano de Trabalho e do respectivo Termo de Cooperação, a ser celebrado entre a Secretaria de Estado da Administração e a Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ.
3. Ocorre que, o Plano de Trabalho constitui documento técnico a ser elaborado pela unidade demandante, tratando-se de peça basilar, necessária a promoção do pretendido Termo de Cooperação.
4. Nesta senda, para que possa ser dado o devido prosseguimento ao feito, é necessário a juntada do Plano de Trabalho com as respectivas assinaturas dos responsáveis.
5. Isto posto, tendo em vista as informações acima, retornem-se os autos à **Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia - GGCE**, para adoção das medidas em comento.
6. Após, volvam-nos.

Goiânia, 27 de setembro de 2021.

(documento assinado eletronicamente)

VINICIUS FERREIRA LIMA

Gerente de Compras Governamentais

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DO (A) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 27 dia(s) do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS FERREIRA LIMA, Gerente**, em 27/09/2021, às 12:48, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA GROSS ALVES, Assessor (a)**, em 27/09/2021, às 13:17, 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 **000023972246** e o código CRC **7E205571**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000023972246



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA

PLANO DE TRABALHO

**Vinculado ao Termo de
Cooperação N° 016/2021**

Nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e da Lei Estadual nº 17.928/2012, os partícipes propõem o presente **Plano de Trabalho**, que regerá a execução do convênio, prestando as seguintes informações:

1. DADOS CADASTRAIS (PROPONENTES/PARTÍCIPES)

1.1 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

CNPJ: 02.476.034/0001-82

Endereço: Rua 82, nº 400 Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º andar, Setor Central

Cidade: Goiânia

Estado: GO

CEP: 74.015-908

Nome do responsável: Bruno Magalhães D'Abadia

Cargo/função: Secretário de Estado da Administração

EXECUTOR DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

Unidade Responsável: Superintendência da Escola de Governo

Nome do responsável: Roberta Rodrigues Costa

Cargo/função: Superintendente da Escola de Governo

1.2. LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A - LAZ

CNPJ: 19.698.987/0001-98

Endereço: Rua do Carmo nº 6, 9º pavimento, salas 909 a 912, Centro

Cidade: Rio de Janeiro

Estado: RJ

CEP: 20.011-020

Nome do responsável: Antonio Dirceu Guimarães Machado

Cargo/função: Diretor-Presidente

EXECUTOR DO TERMO DE COOPERAÇÃO:

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa-Financeira

Nome do responsável: Joicymar Oliveira Lopes Vieira

Cargo/função: Diretora

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1. Identificação do Objeto: A participação de servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo.

2.2. Período de execução: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos mediante Termo Aditivo por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 meses.

2.3. Justificativa:

A Secretaria de Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo, vem desenvolvendo ações de capacitação com vistas ao desenvolvimento das competências gerais da administração pública que exigem do servidor público aprimoramento contínuo, alinhadas com as diretrizes governamentais. Neste contexto, identifica-se a necessidade de também ofertar aos funcionários/servidores das empresas públicas estaduais o acesso às capacitações já oferecidas pela Superintendência da Escola de Governo.

3. OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

3.1 Compete à Secretaria de Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo:

Planejar, executar e acompanhar os eventos oferecidos;

Manter atualizadas e acessíveis às informações acerca dos cursos no sítio www.escoladegoverno.go.gov.br;

Disponibilizar seus canais de comunicação para atendimento das demandas relativas aos cursos oferecidos (e-mail, telefone, whatsapp, dentre outros)

Validar as inscrições dos funcionários/servidores indicados pela instituição partícipe para participarem dos cursos oferecidos, dentro da quantidade de vagas ofertadas;

Acompanhar a frequência e emitir declarações e certificados.

3.2 Compete à LAZ:

Enviar à Secretaria de Estado da Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo, lista dos servidores indicados a participarem dos cursos, respeitado o limite de vagas disponível;

Orientar seus funcionários/servidores participantes dos cursos quanto ao cumprimento das condições e orientações para participação repassas pela Superintendência da Escola de Governo;

Informar à Superintendência da Escola de Governo com antecedência sobre eventuais imprevistos que impossibilitem a participação de funcionários/colaboradores já inscritos.

4. ETAPAS

4.1. Para a consecução do plano de trabalho, os partícipes se comprometem a observar suas obrigações para viabilizar a participação de funcionários/ servidores da Lago Azul Transmissão S.A. nos cursos oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, objeto deste termo.

4.2. Etapas: Para realizar o objeto deste termo os partícipes se comprometem a observar as seguintes etapas e seu cronograma.

Secretaria de Estado da Administração/Escola de Governo	
ETAPA	PRAZO
a) Divulgar a grade de cursos disponíveis no site da Escola de Governo	Diariamente
b) Disponibilizar espaço físico e/ou salas de aula virtuais, bem como recursos instrucionais necessários à realização dos cursos	Até a data de início programada para cada curso
c) Efetivar e gerenciar as inscrições	Até a data de início programada para cada curso
d) Realizar cada curso disponibilizado com duração e modalidade conforme previsto na grade de cursos divulgada	Conforme grade de cursos divulgada
f) Disponibilizar o certificado do curso aos servidores que cumprirem os requisitos mínimos para aprovação	Até 10 dias após o encerramento do curso
Lago Azul Transmissão S.A.	
a) Enviar à Secretaria de Estado da Administração, por meio da Superintendência da Escola de Governo, lista dos servidores indicados a participarem de cada curso	Até 05 dias úteis antes do início do curso, conforme grade de cursos divulgada
b) Orientar seus servidores participantes de cada curso quanto ao cumprimento das condições e orientações para participação;	Até a data de término da inscrição, para cada curso
c) Informar à Superintendência da Escola de Governo eventuais imprevistos que impossibilitem a participação de servidores já matriculados;	Até três dias úteis antes da data de início programada para cada curso
d) Validar o cumprimento do Plano de Trabalho junto à Superintendência da Escola de Governo.	Durante toda vigência do Termo de Cooperação Técnica

5. DOS RECURSOS

Os recursos para as despesas decorrentes deste instrumento estão previstos em dotação orçamentária específica ou cobertos por dotação genérica constante da Lei Orçamentária Anual de cada partícipe.

6. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes, cabendo a cada um a utilização de recurso próprio para o cumprimento de suas obrigações no acordo.

7. UNIDADE RESPONSÁVEL E GESTOR DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Para a gestão, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente Convênio:

a) A LAZ designa Joicymar Oliveira Lopes Vieira, Diretora Administrativa-Financeira

b) a SEAD designa a Superintendente da Escola de Governo, Roberta Rodrigues Costa.

8. DA APROVAÇÃO

Estando perfeitamente ajustados com o disposto no presente Plano de Trabalho, os partícipes assinam este instrumento eletronicamente, para que produzam entre si os efeitos legais, em juízo e fora dele.

GOIANIA - GO, aos 27 dias do mês de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Dirceu Guimarães Machado, Usuário Externo**, em 21/10/2021, às 14:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA RODRIGUES COSTA, Superintendente**, em 22/10/2021, às 14:21, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA, Usuário Externo**, em 25/10/2021, às 10:41, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES DABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 25/10/2021, às 16:34, 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 **000023976548** e o código CRC **A0C11057**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO -
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202100005020575



SEI 000023976548



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

Assunto: Termo de Cooperação SEAD - Lago Azul Transmissão

DESPACHO Nº 27/2021 - GGCE- 18221

1. Versam os autos sobre a pretendida formalização do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado da Administração e a empresa Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ, visando ofertar vagas a fim de possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.
2. Tendo sido o Plano de Trabalho confeccionado e assinado pelos responsáveis conforme orientado no Despacho nº 18/2021 (000023972246), retornem-se os autos à **Gerência de Compras Governamentais - GECG**, para prosseguimento do feito.

GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA DO (A)
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 25 dia(s) do mês de outubro de
2021.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA SCHIAVON, Gerente**, em 25/10/2021, às 16:49, 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 **000024716076** e o código CRC **56458F1F**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E ESTRATÉGIA
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000024716076



TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 016/2021 - SEAD

QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD E A LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A. - LAZ, NA FORMA ABAIXO:

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.409.580/0001-38, neste ato representado por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta Capital, ora representada por seu titular **BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, Cédula de Identidade nº 460.250-1 DGPC/GO, CPF/MF nº 010.134.721-95 e, do outro lado, a **LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A. - LAZ**, sociedade de economia mista de capital fechado inscrita no CNPJ sob o nº 19.698.987/0001-98, com sede na Rua do Carmo nº 6, 9º pavimento, salas 909 a 912, Centro, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor-Presidente **ANTONIO DIRCEU GUIMARÃES MACHADO**, RG nº 3.699.869 - Polícia Civil/DF, inscrito no CPF sob o nº 271.620.956-15, e sua Diretora Administrativa **JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA**, RG nº M-8.826.239 - SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº 011.812.496-00 resolvem, de mútuo acordo, celebrar o presente Termo de Cooperação, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº **202100005020575**, respeitando as normas da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Estadual nº 17.475/2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Estadual nº 18.846/2015, Lei Estadual nº 20.417/2019, Lei Estadual nº 20.491/2019, Decreto Estadual nº 9.837/2021 e suas alterações e, ainda, em conformidade com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a oferta de vagas para possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS VAGAS

2.1. Para os cursos presenciais ou EaD do tipo síncrono, a oferta de vagas nas turmas ocorrerá conforme disponibilidade e demanda a ser atendida pela Escola de Governo;

2.2. Em caso de cursos exclusivamente assíncronos não há limite para participação de funcionários/servidores da instituição parceira.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPES

3.1. Ações de responsabilidade da Escola de Governo:

3.1.1. Designar o gestor do ajuste, o qual será responsável pela interlocução com a Instituição Parceira e demais atribuições previstas na legislação;

3.1.2. Disponibilizar os documentos e meios necessários à participação dos funcionários/colaboradores da instituição parceira;

3.1.3. Manter atualizadas e acessíveis, no sítio www.escoladegoverno.go.gov.br, as informações acerca dos cursos oferecidos;

3.1.4. Disponibilizar seus canais de comunicação para atendimento das demandas relativas aos cursos oferecidos (*e-mail*, telefone, *Whatsapp*).

3.2. Ações de responsabilidade da Instituição parceira:

3.2.1. Orientar seus funcionários/colaboradores quanto ao cumprimento das condições para participação nos cursos;

3.2.2. Solicitar vaga na turma pretendida no período compreendido entre o início da divulgação do curso e antes da finalização das inscrições;

3.2.3. Informar com devida tempestividade à Superintendência da Escola de Governo eventuais ocorrências que impossibilitem a participação de funcionários/colaboradores já inscritos nos cursos;

3.2.4. Indicar funcionários/colaboradores que estejam atuando em área afim ao curso pretendido;

3.2.5. Fornecer à Escola de Governo, quando solicitado, informações necessárias à inscrição e/ou participação dos funcionários/colaboradores nos cursos.

CLÁUSULA QUARTA - DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos para as despesas decorrentes deste instrumento estão previstos em dotação orçamentária específica ou cobertos por dotação genérica constante da Lei Orçamentária Anual de cada partícipe.

CLÁUSULA QUINTA - DO PLANO DE TRABALHO

5.1. O Plano de Trabalho elaborado nos termos dos artigos 116, § 1º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 57 da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, devidamente aprovado pelos partícipes, consta de instrumento anexo.

CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO

6.1. A gestão de todo o procedimento de cooperação, inclusive o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa, será feita por servidor especialmente designado para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, conforme disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigos 51 e 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VÍNCULO DE SUBORDINAÇÃO

7.1. O pessoal envolvido na execução deste instrumento guardará ser vínculo e subordinação com o partícipe contratante, a quem competirá a responsabilidade sobre aquele, incluídas obrigações trabalhistas e tributárias.

CLÁUSULA OITAVA - DA DIVULGAÇÃO

8.1. Os partícipes se comprometem a promover ampla divulgação das atividades, conteúdos, informações e documentos, bem como os demais resultados provenientes deste instrumento.

8.2. Em qualquer ação promocional ou publicação de trabalhos relacionados com o objeto do presente Termo de Cooperação, realizados conjuntamente, deverá constar referência expressa aos partícipes, de caráter meramente informativo.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

9.1. O prazo de vigência do presente instrumento será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura, sendo permitida, com a anuência dos partícipes e devidamente justificada, a sua alteração ou prorrogação, por iguais e sucessivos

períodos, até o limite máximo de 60 meses, manifestando-se o interessado com 90 (noventa) dias antes do término da vigência, podendo, ainda, ser extinto a qualquer tempo mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem qualquer prejuízo às ações e atividades em desenvolvimento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO

10.1. A execução do objeto previsto neste instrumento dar-se-á em conjunto pelos partícipes, os quais farão uso de suas respectivas competências e capacidades, conforme definição da atividade geral e específica a ser realizada em conjunto.

10.2. As ações já realizadas pelos partícipes envolvidos neste Termo que atendam ao objeto e condições aqui estabelecidos, serão consideradas convalidadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. É facultado aos partícipes promover o distrato do presente ajuste, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a rescisão unilateral por iniciativa de qualquer deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, restando para cada qual, a responsabilidade pelas tarefas acordadas no período anterior à notificação, conforme preceitua a Lei Federal nº 8.666/1993, e Lei Estadual nº 17.928/2012, ou outra normativa que a venha substituir.

11.2. Constituem motivos para a rescisão do termo:

11.2.1. O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas.

11.2.2. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

11.2.3. A verificação de quaisquer circunstâncias que enseje a instauração de Tomadas de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS TERMOS ADITIVOS

12.1. Fica facultado às partes alterarem, de comum acordo, por meio de termo aditivo, mediante proposta devidamente formalizada, a qualquer tempo, no prazo nele estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas

judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia a arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da cláusula arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Os Partícipes farão a publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Estado – DOE, nos moldes do art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento de qualquer das cláusulas deste instrumento por parte dos partícipes, ensejará a aplicação das sanções cíveis e/ ou penais cabíveis, respondendo quem deu causa, pelos prejuízos causados, ficando obrigado a repará-los.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Quando resultar danos ao erário estadual, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, após os procedimentos administrativos necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos ou excepcionais, não previstos neste Termo de Cooperação, serão resolvidos conjuntamente pelos partícipes, respeitadas e observadas as disposições legais pertinentes e os Regimentos de cada uma das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ÉTICA E DA CONDUTA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES

17.1. Os partícipes se responsabilizam em observar as disposições da Lei Estadual nº 18.846/2015 e do Decreto nº 9.837/2021, que trata do Código de Ética e de Conduta Profissional do Servidor da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, durante a execução deste Termo de Cooperação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

18.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos

patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na forma da normativa - Lei nº 9.307/1996, na Lei nº 13.140/2015, na Lei Complementar Estadual nº 144/2018, e na Lei Estadual nº 13.800/2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

E assim, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições expressas neste Termo de Cooperação, os partícipes assinam este instrumento eletronicamente, para que produzam entre si os efeitos legais, em juízo e fora dele.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

Secretário de Estado da Administração

ANTÔNIO DIRCEU GUIMARÃES MACHADO

Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ.

JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA

Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ.

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____

ANEXO I AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 016/2021

QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD E A LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A. - LAZ, NA FORMA ABAIXO:

- 1.** Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
- 2.** A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
- 3.** A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 4.** O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 5.** A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 6.** Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7.** A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico

oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

Secretário de Estado da Administração

ANTÔNIO DIRCEU GUIMARÃES MACHADO

Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ.

JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA

Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ.

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____

GOIANIA, 20 de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **JOICYMAR OLIVEIRA LOPES VIEIRA**,



Usuário Externo, em 03/11/2021, às 10:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Dirceu Guimarães Machado, Usuário Externo**, em 04/11/2021, às 15:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES DABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 05/11/2021, às 11:41, 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 **000023777741** e o código CRC **E3AC9CA3**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO -
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência: Processo nº 202100005020575



SEI 000023777741



Art. 10. Diante da ausência temporária dos chefes das unidades administrativas ou servidores designados, cada responsável listado acima estabelecerá, no âmbito de suas unidades, o substituto.

Art. 11. Revoga-se a Portaria 56/2021 - VICEGOV.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LINCOLN TEJOTA

Protocolo 265037

Secretaria de Estado da Administração

NOTIFICAÇÃO Nº 563 / 2021 GCONV- 19216

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Processo: 200800005000637

Interessado: espólio de Tito Coelho Cardoso, outrora inscrito no CPF/ME nº 013.608.171-15, na pessoa de seu representante legal

Assunto: Prestação de Contas de Convênio de nº 015/2008-SEPLAN

O Secretário de Estado da Administração do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, considerando que se trata de caso de interessado(s) com domicílio(s) indefinido(s) ou desconhecido(s), ou em que não foi possível a entrega dos documentos e a notificação oficial, pessoalmente, através do Correio ou por outros meios de transmissão previstos na legislação, NOTIFICA o espólio do Sr. Tito Coelho Cardoso, outrora inscrito (a) no CPF/ME sob o n.º 013.608.171-15, ex-prefeito (a) do Município Itapuranga-GO, com a finalidade de solicitar a apresentação dos documentos pertinentes a prestação de contas do convênio n.º 015/2008-SEPLAN, constante do processo acima especificado, nos termos do artigo 25, § 2º, da Constituição do Estado de Goiás. Destarte, solicitamos o encaminhamento, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da publicação desta notificação no Diário Oficial do Estado de Goiás, da documentação para a prestação de contas relativa ao instrumento acima referido, de forma a permitir a comprovação da fiel execução do aludido objeto, além da análise da correta aplicação dos recursos financeiros repassados pelo Estado de Goiás. Visando dirimir quaisquer dúvidas e/ou receber informações adicionais quanto ao assunto, o(a) notificado(a) deverá se dirigir à Av. Universitária, nº 609, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610-250, endereço eletrônico convenio.administracao@goias.gov.br, ou ainda, buscar informações pelo telefone (62) 3201-8745. Informamos que o processo de prestação de contas continuará até os seus termos finais, independentemente do comparecimento de Vossa Senhoria.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao 1º dia do mês de setembro de 2021.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 264935

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 030/2019

Processo: 201900005009763.

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

Contratada: LUIZ MAURO DONATO RIBEIRO E NELMA APARECIDA FERNANDES PEREIRA RIBEIRO

Objeto: O presente instrumento contratual tem como objetivo a modificação por acordo entre as partes do contrato registrado e publicado, através do protocolo DOE nº 156001, de 14/11/2019, Diário Oficial/GO nº 23.178, por parte da Administração, visando expedir o presente Termo de Apostilamento, celebrado entre Secretaria de Estado da Administração - SEAD e o locador LUIZ MAURO DONATO RIBEIRO E NELMA APARECIDA FERNANDES PEREIRA RIBEIRO, CPF/MF nº. 218.682.711-53, objetivando o reequilíbrio econômico-financeiro (reajuste) com base no IPCA (IBGE), a partir de 18/11/2020, correspondente ao índice de correção no período de 4,843080%, conforme autoriza o art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93; o item 2.2 da CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO ORIGINÁRIO (000010096591) e os atos constantes do processo

administrativo nº 201900005009763, especialmente a Justificativa GEIM (000023373007) e a SBS nº 89/2021 SEI (000023359979), compreendendo o seguinte contexto:

- O valor do aluguel, após a concessão do reajuste, a partir de 18/11/2020, passa de R\$ 7.230,21 (sete mil e duzentos e trinta reais e vinte um centavos), para R\$ 7.580,37 (sete mil e quinhentos e oitenta reais e trinta e sete centavos);
- valor da diferença mensal: R\$ 350,16 (trezentos e cinquenta reais e dezesseis centavos);
- ano 2021 - R\$ 1.400,64 - 04 meses (setembro, outubro, novembro e dezembro);
- ano 2022 - R\$ 4.201,92 - 12 meses;
- ano 2023 - R\$ 4.201,92 - 12 meses;
- ano 2024 - R\$ 3.501,60 - 10 meses + R\$ 198,42 - 17 dias.

Valor Total: R\$ 13.504,50 (treze mil e quinhentos e quatro reais e cinquenta centavos).

Data da Assinatura: 05/11/2021.

Assina pela SEAD: Bruno Magalhães D'Abadia.

Assina pelo LOCADOR: Luiz Mauro Donato Ribeiro e Nelma Aparecida Fernandes Pereira Ribeiro.

Protocolo 265034

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 016/2021

Processo nº 202100005020575

Participes: O Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Administração - SEAD e Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ.

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a oferta de vagas para possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.

Vigência: 24 (vinte e quatro) meses.

Data da Assinatura: 05/11/2021.

Assina pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD): Bruno Magalhães D'Abadia.

Assina pela Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ: Joicymar Oliveira Lopes Vieira e Antônio Dirceu Guimarães Machado.

Protocolo 264984

Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2021-SEDI - Processo:

202114304002338 -**Objeto:** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, documentação, teste de software, ciência de dados e big data, na forma de serviços continuados presenciais e não presenciais, contemplando a transferência de conhecimento e agregação tecnológica, respeitando os padrões de desenvolvimento, desempenho e qualidade estabelecidos pela STI/SEDI, conforme as condições e especificações deste edital e seus anexos.**Forma:** Eletrônica - **Participação:** Disputa Geral - **Modalidade:** Pregão - **Critério de Julgamento:** Menor Preço por Item - **Fontes Orçamentárias:** Fonte (100) - **Data da abertura:** 22/11/2021 - **Horário:** 09:00h (Brasília/DF, UTC -03:00) - **Local de realização:** www.comprasnet.go.gov.br - **Fundamento Legal:** Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 17.928 de 27/12/2012, Decreto Estadual 9.666/2020, Lei Complementar Estadual nº 117 de 05/10/2015, Decreto Estadual nº 7.466/2011 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos. -

Obtenção do Edital: www.comprasnet.go.gov.br e www.desenvolvimento.go.gov.br -

Informações: (62) 3201-5128

Valdenice Nascimento de Moura
Pregoeira - Portaria nº 489/2021-SEDI.

Protocolo 265090



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
ANEXO

ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE BOAS PRÁTICAS DA GESTÃO DE CONTRATOS

Conceitos:

- **Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente; ¹
- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais; ²
- **Serviços Contínuos:** são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

¹ Lei 8.666/93, art. 6º, inc. III

² Lei 8.666/93, art. 6º, inc. II

Gestor do Contrato - Perfil Desejado:

- previsão no contrato;
- cargo/função diretamente ligado ao objeto contratual;
- indicação em instrumento normativo contendo as obrigações;
- conhecimento do objeto contratado;
- conhecimento da legislação sobre licitações e contratos;
- visão estratégica, facilidade para negociação com firmeza e foco no interesse público
- Competência para ser proativo, pois deve estar preparado para solucionar e encaminhar problemas em tempo hábil;
- Possua boa reputação ético-profissional;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

- Não esteja, preferencialmente, respondendo a sindicância ou inquérito policial;
- Não possua em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

1. Do Fornecimento de Bens

1.1 No recebimento de material, equipamentos e produtos, conferir o quantitativo entregue. Caso for entregue quantidade menor, fazer a glosa do pagamento;

1.2 Exigir a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com as especificações contratuais;

1.3 Exigir da contratada os termos de garantia e os manuais completos (de instalação, operação e outros que houver);

1.4 Exigir, quando for o caso, laudo técnico de comprovação da qualidade do produto fornecido;

1.5 Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e nos demais mediante recibo;

2. Da Prestação de Serviços de Mão de Obra (limpeza e vigilância)

2.1 Dos Serviços de Limpeza

2.1.1 Indicar fiscais auxiliares ao gestor quando envolver serviços em diversas localidades;

2.1.2 Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades;

2.1.3 Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da contratada;

2.1.4 Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

2.1.5 Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Estado;

2.1.6 Conferir e aprovar, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato (todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato);

2.1.7 Exigir que a contratada mantenha permanentemente o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;

2.1.8 Solicitar que a contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniforme e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando estiverem transitando pelas repartições do contratante, conforme obrigações contratuais pactuadas;

2.1.9 Exigir, para os contratos de prestação serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) e que a contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade e que os instrua quanto à prevenção de incêndios;

2.1.10 Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

2.1.11 Proibir a execução, por parte dos funcionários da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros;

2.1.12 Programar vistorias periódicas aos locais de prestação de serviços;

2.1.13 Fiscalizar se o contratado (e o subcontratado, se houver) está mantendo, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de

habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como se está cumprindo regularmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

2.2 Dos Serviços de Vigilância

2.2.1 Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

2.2.2 Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos;

2.2.3 Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas (verificar o prazo de validade do certificado e, após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários);

2.2.4 Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato;

2.2.5 Exigir que seja afixado em local visível no posto de vigilância o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

2.2.6 Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante.

3. Da Locação de Imóveis

3.1 O regime jurídico aplicável a esses contratos será predominante de direito privado, incidindo apenas as normas gerais previstas na Lei nº 8.666/93 que se mostrarem compatíveis com o regime de direito privado (art. 62, § 3º, inc. I);

3.2 Conhecer a Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/91), que regula as locações de imóveis urbanos, e define os procedimentos pertinentes aplicáveis aos contratos de locação de imóveis;

3.3 Nesses contratos é possível estabelecer o prazo de vigência superior a 12 (doze) meses. (Ex.: com base no período de tempo necessário para amortização dos custos de instalação), bem

como prever, no contrato, a possibilidade de prorrogação futura por um período máximo de tempo, de modo a evitar futuras mudanças de endereço que prejudiquem a manutenção da prestação dos serviços executados pela Administração. Adotada essa fórmula, poderia ser definida a vigência inicial por 10 (dez) anos, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos por até 30 (trinta) anos, por exemplo;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

3.4 Tanto a vigência quanto a possibilidade de prorrogação desses ajustes devem ser analisadas caso a caso, sempre objetivando a fixação da condição mais vantajosa para a Administração.

3.5 Não se aplica a possibilidade de ajustes verbais e prorrogações automáticas por prazo indeterminado, prevista na lei do inquilinato, tendo em vista que (i) o parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93, aplicado a esses contratos conforme dispõe o § 3º do art. 62 da mesma Lei, que considera nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração e (ii) o interesse público, princípio basilar para o desempenho da Administração Pública, que visa atender aos interesses e necessidades da coletividade, impede a prorrogação desses contratos por prazo indeterminado;

3.6 Se houver necessidade de estender a locação do mesmo imóvel, será possível prorrogar ou celebrar novo contrato com o mesmo particular, se devidamente comprovado que se mantêm inalteradas as condições que autorizaram a contratação direta. Na hipótese de prorrogação, é necessário, ainda, a existência de previsão autorizativa no respectivo contrato;

3.7 Os contratos de locação firmados pela Administração Pública estão sujeitos a reajuste anual, por meio de índice específico;

3.8 Em contrato de locação, quem deve arcar com os **custos de manutenção e conservação** do imóvel, decorrentes da utilização ordinária do bem, é a Administração locatária, não o particular locador;

3.9 A Administração não pode utilizar a prerrogativa de modificação unilateral dos contratos para promover benfeitorias no imóvel sem a anuência do locador, pois tal disposição não se amolda ao regime jurídico da Lei do Inquilinato (a lei prevê, expressamente, em seu art. 23, inc. VI, a necessidade de anuência do locador para eventuais modificações no imóvel);

3.10 A Administração, em caso de urgência, poderá realizar benfeitorias necessárias sem a autorização do locador, havendo impossibilidade de obtenção desta autorização em tempo hábil, desde que não exista disposição contratual prevendo a renúncia a esse direito. A Administração possui o direito de ser indenizada pelo locador do imóvel caso realize benfeitorias necessárias;

3.11 Na locação direta de imóvel (com base no art. 24, inc. X, da Lei nº 8.666/93, na hipótese de existir um único imóvel capaz de atender à demanda da Administração), será preciso justificar o preço. Para tanto, a Administração deverá realizar a avaliação do imóvel, a fim de verificar se o preço proposto é compatível com as características do bem, de acordo com a realidade de mercado referente a imóveis semelhantes;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

3.12 O processo de liquidação de despesa no caso de contrato de locação em que a Administração ocupa a condição de locatária, deve ser instruído com ato do gestor do contrato atestando a fruição e o gozo do imóvel, conforme as condições avençadas. Além desse documento, devem ser aferidas as certidões que atestem a regularidade do locador. Ademais, não se exige qualquer documento específico a ser juntado pelo locador;

3.13 Finda a locação, o inquilino tem o dever de **restituir o imóvel no estado em que o recebeu**, conforme o art. 23, inc. III, da Lei nº 8.245/91, devendo realizar as obras e reparos necessários;

3.14 É de suma importância que o gestor do contrato se atente a este dever, a fim de não ter que realizar obras após o término da vigência contratual, o que acarretará a existência de despesa sem prévio empenho e contrato, com a consequente responsabilização do gestor;

3.15 O contrato de locação pode estipular que, para cumprir a obrigação de **restituir o imóvel no estado em que o recebeu**, a Administração indenizará o locador com o equivalente aos reparos em dinheiro, especialmente quando a adoção dessa postura reverter em benefícios para a Administração (por exemplo: tal alteração viabilizará a devolução do bem de forma mais rápida e, assim, tornará possível cessar a cobrança dos aluguéis). Nesse caso, será necessário elaborar laudos e estudos técnicos visando a quantificar os valores que devem ser repassados para o locador como compensação pelos reparos que deverão ser feitos no imóvel.

4. Dos Contratos de Concessionárias Públicas (correios, energia e saneamento)

4.1 Observar o Decreto Estadual nº 9.376/2019, de 02 de janeiro de 2019, que dispõe sobre medidas de contenção de gastos com pessoal e outras despesas correntes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e empresas estatais dependentes;

4.2 Exigir da contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato;

4.3 Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar a segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada;

4.4 Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada ao setor financeiro correspondente com antecedência, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

5. Dos Contratos de Telefonia

5.1 Observar o Decreto Estadual nº 9.376/2019, de 02 de janeiro de 2019, que dispõe sobre medidas de contenção de gastos com pessoal e outras despesas correntes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e empresas estatais dependentes;

5.2 O gestor nomeado para a gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel é responsável pelo controle de uso e por iniciativas de redução de despesas com telefonia;

5.3 As linhas de telefonia fixas deverão ter acesso bloqueado para ligações de longa distância e celular. Somente será disponibilizada senha para superintendentes e gerentes, para ligações de longa distância e celular, com a devida justificativa do interesse do órgão ou entidade;

5.4 Os superintendentes e gerentes são responsáveis por atestar as despesas decorrentes de ligações de longa distância e celular que efetuarem;

5.5 Exigir que a contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato;

5.6 Fiscalizar a utilização indevida por parte de usuários de código de operadora e serviços não contratados. E quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular;

5.7 Exigir da contratada o repasse de todos os descontos e vantagens licitados. Em caso de divergência, contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica;

6. Do Gerenciamento de Frotas: Locação de Veículos e Gerenciamento de Combustíveis

6.1 Observar o Decreto Estadual nº 9.376/2019, de 02 de janeiro de 2019, que dispõe sobre medidas de contenção de gastos com pessoal e outras despesas correntes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e empresas estatais dependentes;

6.2 Observar o Decreto Estadual nº 8.391, de 10 de junho de 2015, que dispõe sobre a gestão dos veículos utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

6.3 Observar a Instrução Normativa nº 005/2015-SEGPLAN, de 24 de junho de 2015, que dispõe sobre frota de veículos oficiais utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

6.4 Observar a Instrução Normativa nº 009/2012-GS-SEGPLAN, de 28 de agosto de 2012, que dispõe acerca da condução de veículos utilizados pela administração e acerca da apuração de eventuais acidentes ou danos em veículos oficiais;

6.6 Observar a Instrução Normativa nº 002/2011-SEGPLAN, de 03 de agosto de 2011, que dispõe sobre a utilização e identificação dos veículos oficiais;

6.7 O controle de veículos será, preferencialmente, realizado por Sistema Eletrônico de Gerenciamento;

6.8 Priorizar o acompanhamento da utilização dos veículos oficiais por meio de monitoramento eletrônico de veículos;

6.9 O gestor do contrato de abastecimento deverá utilizar de todas as ferramentas disponibilizadas pela Administração Pública, para realizar uma gestão eficiente, definindo critérios e acompanhando o consumo de cada veículo, estabelecendo os limites necessários à qualificação dos gastos com combustíveis;

6.10 Manter o registro do volume e custo mensal do combustível disponibilizado para cada veículo da frota, mantendo resumo consolidado das informações;

6.11 Disponibilizar à SEAD senha de acesso a sistemas eletrônicos de acompanhamento da gestão de sua frota;

6.12 Manter registros com todos os dados de todos os veículos sob a responsabilidade do gestor, incluindo prazos de manutenção, seguro e de licenciamento e localização;

6.13 Os aditivos aos contratos de locação só poderão ser firmados com autorização da SEAD;

6.14 O gestor responsável deverá realizar análise periódica identificando o tipo de combustível mais vantajoso a ser utilizado na frota setorial;

6.15 Caso necessário, deverá ser realizado o ajuste contratual para a utilização do combustível mais vantajoso ao erário;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

6.16 Cabe ao gestor decidir sobre a conveniência e oportunidade de transferência de veículos para adequação da sua frota, bem como propor a substituição de veículos que não atendem a suas necessidades;

6.17 O veículo objeto de locação atenderá as necessidades do serviço e deverão ter ano de fabricação coincidente com o do ano de assinatura do contrato ou respectivo aditivo;

6.18 Todo veículo locado em caráter não eventual deverá ter identificação visual, conforme modelo estadual;

6.19 Em caso de acidentes ou surgimento de danos em veículos oficiais, o gestor deve requerer a abertura de sindicância administrativa, para apurar eventuais responsabilidades e propor penalidades cabíveis;

6.20 Além do condutor, o gestor poderá responder pelos danos causados no caso de não tomar providências para a regular utilização do veículo.

Fontes de Consulta:

APOSTILA, Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, 2017, p. 50 – 57

GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CGE, 2009, Pereira, Adílton Vieira

MANUAL PARA OS GESTORES DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, Secretaria da Fazenda GO, 2010, Superintendência de Controle Interno



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1664, de 08 de novembro de 2021

O Superintendente de Gestão Integrada/SGI da Secretaria de Estado da Administração /SEAD, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na **Instrução de Serviço nº 01/2019-GAB/SEAD**, de 07 de fevereiro de 2019, no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 2003, nos artigos 51 e 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012, de 27 de dezembro de 2012, e, considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 202100005020575**, especialmente ao disposto no item 7b do Plano de Trabalho (000023976548).

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a servidora **ROBERTA RODRIGUES COSTA** inscrita no CPF nº 861.161.261-20, ocupante do cargo de Superintendente da Escola de Governo, para, no âmbito das atribuições de competência desta Pasta, atuar como gestora do ajuste firmado entre o Estado de Goiás, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD, e a empresa **LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A. - LAZ**, inscrita no CNPJ nº 19.698.987/0001-98, cujo objeto é a oferta de vagas para possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.

Art. 2º. A partir da ciência desta, caberá aos gestores adotarem as providências necessárias objetivando o cumprimento das normas, de modo que a fiscalização e o acompanhamento dos contratos e outros ajustes e seus aditivos estejam perfeitamente alinhados às condições e aos prazos especificados no **artigo 52 da Lei Estadual nº 17.928/2012, notadamente os incisos X e XI.**

Art. 3º. Cabem aos gestores ora designados, observar os critérios e os parâmetros estabelecidos em anexo (000025002676), que dispõem sobre as Orientações Básicas das Boas Práticas de Gestão de Contratos cujo material trata-se de suporte para que o gestor possa conduzir minimamente o gerenciamento do contrato de maneira adequada, no entanto, não afasta a necessidade de constante aperfeiçoamento na Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos, especialmente de promover sua capacitação nos cursos disponibilizados pela Escola de Governo.

Art. 4º. Os gestores nomeados para fiscalização e gestão, devem

observar os impedimentos dispostos no §1º, art. 51 da Lei Estadual nº 17.928/2012. Caso surja algum impedimento, deverá ser imediatamente comunicado o superior hierárquico, para que seja solicitada a respectiva substituição.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

(assinado eletronicamente)

FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES

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



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES, Superintendente**, em 08/11/2021, às 18:49, 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 **000025002738** e o código CRC **A0088496**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência: Processo nº 202100005020575



SEI 000025002738



EXTRATO DA PORTARIA DE GESTOR Nº 1651/2021

Designação de Gestor.

Processo nº 202100005014073

Objeto do Ajuste: aquisição de 262 (duzentos e sessenta dois) unidades de aparelhos de ar-condicionado.

Contratada: JGD COMÉRCIO DE MÁQUINAS E REFRIGERAÇÃO EIRELI, e ARAGORN SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO EIRELI.

Gestor: **WASHINGTON LUIZ BENTO FILETO**, portador do CPF nº 162.043.628-01.

Suplente: **BRUNO HANNA ANTUNES**, CPF nº 962.648.531-00.

Fiscais: **RAFAEL GONÇALVES FAGUNDES PEREIRA**, CPF nº 032.677.651-61, e **FELIPE RODRIGUES RIBEIRO BEZERRA**, CPF nº 037.053.701-70.

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.

FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES
Superintendente de Gestão Integrada/SGI
Secretaria de Estado da Administração/SEAD

Protocolo 265545

EXTRATO DA PORTARIA DE GESTOR Nº 1656/2021

Designação de Gestor.

Processo nº 202100005007909

Objeto do Ajuste: consiste na elaboração das peças técnicas e gráficas necessárias e indispensáveis à execução de obras públicas com tipologias e complexidades variadas e outras atividades correlatas, por unidades de medidas (m, m², m³, KVA), visando atender às necessidades da Secretaria de Estado da Administração.

Contratada: PAS-PROJETO ASSESSORIA E SISTEMA EIRELI.

Gestor: **REINALDO QUIRINO PEREIRA**, portador do CPF nº 439.394.221-34.

Suplente: **DAMIEL SOARES SANTANA**, CPF nº 775.781.801-00.

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.

FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES
Superintendente de Gestão Integrada/SGI
Secretaria de Estado da Administração/SEAD

Protocolo 265546

EXTRATO DA PORTARIA DE GESTOR Nº 1664/2021

Designação de Gestor ao Termo de Cooperação nº 016/2021.

Processo nº 202100005020575

Objeto do Ajuste: oferta de vagas para possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.

Partícipe: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A. - LAZ.

Gestora: **ROBERTA RODRIGUES COSTA**, portadora do CPF nº 861.161.261-20

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.

FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES
Superintendente de Gestão Integrada/SGI
Secretaria de Estado da Administração/SEAD

Protocolo 265547

EXTRATO DA PORTARIA DE GESTOR Nº 1652/2021

Designação de Gestor.

Processo nº 202000005011580

Objeto do Ajuste: Prestação de serviço de locação de equipamentos e acessórios para levantamento topográfico (estação total e receptor GNSS L1/L2 - RTK), visando atender as necessidades desta Pasta.

Contratada: empresa GOMIDE EQUIPAMENTOS TOPOGRÁFICOS EIRELI

Gestor: **REINALDO QUIRINO PEREIRA**, portador do CPF nº 439.394.221-34.

Suplente: **DANIEL SOARES SANTANA**, CPF nº 775.781.801-00.

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.

FERNANDO DE CASTRO FAGUNDES
Superintendente de Gestão Integrada/SGI
Secretaria de Estado da Administração/SEAD

Protocolo 265567

PORTARIA Nº 1679, de 09 de novembro de 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 9.583/2019, e considerando o item 6, Anexo I da Resolução Normativa nº 5/2018, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão Permanente de Inventário de Bens de Consumo estocados em almoxarifado, relativos ao ano de 2021, com as seguintes atribuições:

I - Realizar conferência e verificação física, visando apurar a exatidão dos saldos físicos;

II - Relacionar e identificar os bens sem o devido registro para as providências cabíveis;

III - Propor a autoridade competente a apuração de irregularidades constatadas; e

IV - Elaborar o relatório de inventário contendo todas as informações e /ou justificativas pertinentes aos bens em análise.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor a Comissão:

I - Márcio Antônio Ferreira Bueno, CPF 448.940.071-34, ocupante do cargo de técnico em gestão pública - presidente;

II - Esley Carvalho, CPF 125.133.341-91, ocupante do cargo de assistente de gestão administrativa - membro e suplente do presidente;

III - Nilton Rodrigues dos Santos, CPF 081.897.141-34, ocupante do cargo de armazenador industrial - membro;

IV - Idonaldo Silva Carvalho, CPF 471.177.701-63, ocupante do cargo de auxiliar de gestão administrativa - membro;

V - Gercino Gomes do Nascimento Júnior, CPF 499.934.291-04, ocupante do cargo assistente de gestão administrativa - membro; e

VI - Jorginho do Prado, CPF 166.404.461-20, ocupante do cargo de técnico industrial - membro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 09 dias do mês de novembro de 2021.

BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA
Secretário de Estado da Administração

Protocolo 265618

Instrução Normativa nº 003/2021

Institui o Termo de Compromisso e Responsabilidade para Instrutores Internos, como instrumento de manifestação anual de interesse em dar continuidade ao desempenho remunerado de atividades de professor nas ações de capacitação da Superintendência da Escola de Governo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e conforme as competências estabelecidas no art. 19 da Lei Estadual nº 20.491 de 25 de junho de 2019 e suas alterações, em especial, no seu inciso VII, no qual atribui-se à Secretaria de Estado da Administração: "a formação, capacitação, qualificação e outros processos educacionais voltados para o serviço público";

Considerando o disposto no Decreto nº 9.738 de 27 de outubro de 2020 que Institui a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional a ser aplicada aos servidores e dá outras providências e, em especial, no seu Capítulo II - Das Ações Educacionais e no seu Capítulo III - Dos Instrutores Internos;

Considerando que nos termos do caput do art. 16, do Decreto nº 9.738 de 27 de outubro de 2020 dispõe: "são considerados instrutores internos os servidores públicos do Estado de Goiás aprovados em processo seletivo e designados para o desempenho remunerado de atividades de professor nas ações de capacitação das escolas de governo";

Considerando a necessidade de estabelecer critérios conforme preconizado no § 2º do art. 16 do Decreto nº 9.738 de 27 de outubro de 2020 que dispõe: "a designação de que trata o caput deste artigo deverá ser renovada anualmente, com a observância do cumprimento do rol de critérios para o desempenho das atividades de professor a ser estabelecido em ato normativo complementar"; resolve:

Art. 1º Instituir a manifestação anual de interesse, por meio do Termo de Compromisso e Responsabilidade para Instrutores Internos, disponível na página oficial (<https://www.escoladegoverno.go.gov.br>), a ser preenchido, assinado e enviado à Gerência de De-



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

PROCESSO: 202100005020575

INTERESSADO: LAGO AZUL TRANSMISSÃO S.A.

Assunto: Termo de Cooperação nº 016/2021.

DESPACHO Nº 1848/2021 - GECG- 05608

1. Versam os autos sobre a pretendida formalização do Termo de Cooperação entre a Secretaria de Estado da Administração e a empresa Lago Azul Transmissão S.A. - LAZ, visando ofertar vagas a fim de possibilitar a participação de funcionários/servidores da LAZ nos eventos de capacitação oferecidos pela Superintendência da Escola de Governo, unidade administrativa da SEAD.
2. Preliminarmente, esclarecemos que ante a orientação exarada no Despacho nº 1003/2021 (000023618493) da Procuradoria Setorial, comunicando da Lei Complementar nº 164/2021 e da Nota Técnica nº 01/2021 (000023619295), em que o instituto da outorga/assinatura dos procedimentos licitatórios, convênios e ajustes de qualquer natureza, dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual foi dispensado, não consta no Termo de Cooperação nº 016/2021 (000023777741), a assinatura/outorga do Procurador Chefe da Procuradoria Setorial.
3. Tendo em vista a publicação do extrato do Termo de Cooperação no Diário Oficial do Estado (000023538096), bem como a nomeação do Gestor e seu Substituto por meio da Portaria SEAD nº 1664/2021 (000025002738), encaminhem-se os autos à **Superintendência da Escola de Governo**, objetivando o devido acompanhamento e fiscalização do referido ajuste.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DO (A) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ao(s) 10 dia(s) do mês de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **GERMINO ALEXANDRE DE OLIVEIRA**,
Gerente, em 17/11/2021, às 15:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art.
3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por ANA PAULA GROSS ALVES, Assessor (a), em 17/11/2021, às 15:02, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[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 000025107801 e o código CRC D059D63C.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência:
Processo nº 202100005020575



SEI 000025107801