



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

PORTARIA Nº 20 / 2019

(Alterada pela Portaria n.º 39/2019, 11/07/2019)

O Liquidante das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista sob o controle acionário do Estado de Goiás, em processo de liquidação ordinária: **EMATER GO** em liquidação, **PRODAGO** em liquidação **METAGO** em liquidação e **CASEGO** em liquidação, nomeado pelo Decreto Governamental de 14.01.2019, publicado no suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás sob o n.º 22.971, página 04 e, considerando o disposto no artigo 19, da Lei Estadual nº 17.257/2011, de 25 de janeiro de 2011 e especialmente com fulcro nas atribuições que lhe confere o art. 211, da Lei Federal 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e, considerando ainda a mudança de administração do Estado de Goiás, que traz uma nova ótica e perspectivas no que tange as ações e procedimentos a serem implementados no sentido de efetivamente extinguir as empresas estatais em processo de liquidação,

RESOLVE:

Art. 1º. **ESTABELECE** uma nova estrutura de Gestão Administrativa e Financeira para as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, em liquidação, pertencentes ao Estado de Goiás, a ser gerida pelo Liquidante, a qual será composta por empregados públicos, servidores efetivos e comissionados colocados à disposição das empresas liquidandas, bem como, em havendo necessidade, empregado temporário, para execução das atividades de liquidação de que trata a Lei Federal 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e artigo 1102 e seguintes do Código Civil e outra legislação pertinente.

Art. 2º. A estrutura de Gestão Administrativa e Financeira referida no artigo anterior será mantida administrativamente com recursos próprios das empresas liquidandas, sendo que o repasse ao Tesouro do Estado ocorrerá no final do exercício, na forma de



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

adiantamento de ativos remanescentes.

Art. 3º. A estrutura será integrada pelas seguintes áreas de Coordenação, com as respectivas denominações e competências:

1. Coordenação da Secretaria Geral;
2. Coordenação Operacional;
3. Coordenação Patrimonial;
4. Coordenação de Pessoas;
5. Coordenação Contábil;
6. Coordenação Financeira;
7. Assessoria para Assuntos Jurídicos.

1. À COORDENAÇÃO DA SECRETARIA GERAL compete:

1.1 – Processar, classificar, controlar, organizar e distribuir todos os documentos físicos e eletrônicos encaminhados, submetendo-os à apreciação do Liquidante;

1.2 – Analisar e sintetizar os processos encaminhados ao responsável legal visando auxiliá-lo nas decisões;

1.3 – Instruir às demais áreas de coordenação quanto às normas internas;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

1.4 – Elaborar, encaminhar, formatar, divulgar e dar publicidade aos atos formais a serem encaminhados ao público externo e interno;

1.5 – Organizar os eventos e reuniões que o responsável legal promova o participe, na representação das empresas liquidandas;

1.6 – Apoiar e orientar todos os setores em assuntos institucionais preparatórios e ou subsequentes aos atos do liquidante;

1.7 – Manter sigilo e confidencialidade nas informações e situações;

1.8 – Promover soluções às demandas internas e externas encaminhadas ao responsável legal;

1.9 – Subsidiar as decisões do responsável legal com informações pertinentes;

1.10 – Centralizar e organizar todos os documentos exigidos por legislação específica, referente às empresas em liquidação;

1.11 – Formalizar os atos específicos das Reuniões/Assembleias do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, realizando procedimentos decorrentes, desde a publicação de editais até o arquivamento de Atas, nos órgãos competentes, observando os prazos legais;

1.12 – Organização e controle da agenda do Liquidante, bem como, dos documentos diligenciados, especificamente quantos às solicitações e aos prazos;

1.13 – Organizar e manter atualizadas as informações e legislações publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás;

1.14 – Elaborar e manter arquivo de um histórico institucional das empresas liquidandas;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

1.15 – Manter arquivo de toda a documentação, observadas as normas e procedimentos adequados, visando a otimização de espaço físico e economia de papel.

1.16 – Exercer outras atribuições legais e emanadas pelo liquidante, compatíveis com área de competência.

2. À COORDENAÇÃO OPERACIONAL compete:

2.1 – Coordenar, organizar e controlar os serviços de compras, almoxarifado, transporte, manutenção predial e serviços de copa e limpeza;

2.2 – Controlar e monitorar os contratos de locação, na condição de locatário e locador existentes nas empresas em liquidação;

2.3 – Adquirir materiais e serviços motivados pela demanda interna das Empresas Liquidandas;

2.4 – Negociar com fornecedores, a fim de assegurar qualidade, prazo e melhor preço nas aquisições de materiais e serviços;

2.5 – Conferir, atestar e encaminhar para pagamento, as notas fiscais de compras;

2.6 – Coordenar o fluxo de materiais de expediente de uso comum, evitando desabastecimento e excesso de estoque;

2.7 – Controlar e coordenar o uso dos veículos e de diárias concedidas aos motoristas em caso de viagens;

2.8 – Propor medidas e supervisionar manutenção e conservação da frota



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

veicular das empresas em liquidação, documentos dos condutores, sugerindo a conveniência de reparos ou de alienação e elaborar demonstrativos mensais de custos operacionais dos veículos, bem como relatórios periódicos de infrações;

2.9 – Controlar as contas de fornecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia e reprodução de documentos;

2.10 – Supervisionar a organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

2.11 – Controlar e monitorar os contratos de comodato na condição de comodante;

2.12 – Controlar os contratos com fornecedores e prestadores de serviços;

2.13 – Administrar a manutenção do local de funcionamento das empresas em liquidação;

2.14 – Supervisionar e inspecionar o local onde estão os arquivos das empresas liquidandas;

2.15 – Acompanhar a liquidação das faturas provenientes de aquisições;

2.16 – Propor e elaborar expedientes necessários ao controle de serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, móveis, aparelhos e equipamentos das empresas liquidandas;

Bank



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

2.17 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, diligenciados pelo representante legal, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

2.18 – Exercer outras atribuições legais e emanadas pelo liquidante, compatíveis com área de competência.

3. À COORDENAÇÃO PATRIMONIAL compete:

3.1 – Coordenar, organizar, elaborar e implementar programas e projetos relativos aos bens patrimoniais das empresas em liquidação;

3.2 – Supervisionar a utilização dos bens patrimoniais, inclusive registros e obrigações exigidas por leis específicas;

3.3 – Executar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

3.4 – Proceder a conferência de bens recebidos (aquisição, devolução e movimentação), fazendo os devidos registros, de acordo com a sua classificação;

3.5 – Registrar as penhoras efetuadas e realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

3.6 – Propor alienação de bens inservíveis e, efetuar a baixa dos bens alienados;

3.7 – Promover a guarda, controle e catalogação dos bens móveis e imóveis, bem como, da sua documentação;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

3.8 – Promover, diretamente ou por terceiros, legalmente habilitados, a avaliação e vistoria dos bens patrimoniais;

3.9 – Propor medidas e supervisionar as atividades de manutenção e conservação de imóveis e edificações;

3.10 – Providenciar a lavratura de escritura pública dos contratos das alienações dos bens imóveis;

3.11 – Supervisionar a devolução dos bens em comodato;

3.12 – Coordenar e acompanhar os procedimentos de leilões das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

3.13 – Realizar o controle da movimentação dos bens móveis das empresas liquidandas que estão em uso na sede das mesmas, fazendo com que servidores/empregados tenham a responsabilidade e orientação correta quanto à utilização dos bens disponibilizados para o desempenho das funções específicas, com emissão de Termo de Responsabilidade para cada área.

3.14 – Manter o Liquidante informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência;

3.15 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, diligenciados pelo representante legal, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

3.16 – Exercer outras atribuições legais e emanadas pelo Liquidante, compatíveis com área de competência.

4. À COORDENAÇÃO DE PESSOAS compete:

4.1- Organizar, manter e preservar os arquivos de pessoal das empresas públicas e/ou sociedades de economia mista em liquidação, objetivando facilitar consultas para instrução de processos em ações judiciais, para elaboração de documentos para obtenção de benefícios previdenciários diversos, bem como para outras finalidades pertinentes ao setor de pessoas.

4.2 - Supervisionar e controlar o registro de frequência e a concessão de férias dos colaboradores lotados e/ou à disposição das empresas liquidandas.

4.3 - Emitir aos colaboradores, ativos, inativos, exonerados e/ou desligados, os documentos pertinentes ao setor de recursos humanos, para fins diversos, quando requeridos;

4.4 - Cumprir as obrigações sociais, executando as ações de importação, ajustamento, validação, e envio dos arquivos de todas as empresas em liquidação, aos órgãos competentes, via internet, observados os prazos estabelecidos, como:

4.4.1 - GFIP – Guias de FGTS e também as informações relativas à Previdência Social;

4.4.2 - RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

4.4.3 - DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

4.4.4 - Declaração do Art. 30 (Constituição Estadual), referente ao setor de pessoal;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

4.4.5 - CND – Certidão Negativa de Débito, relativa às contribuições previdenciárias e também as de terceiros;

4.4.6 - CRF – Certidão de Regularidade do FGTS e demais obrigações, relacionadas à coordenação de pessoas, para manter a regularidade fiscal das empresas.

4.5 - Atender às auditorias, prestando todas as informações necessárias, quando das visitas dos órgãos fiscalizadores, ajustando eventuais inconsistências encontradas nos arquivos de folha de pagamento, bem como em outros, relativos a área de pessoal;

4.6 - Promover as retificações dos arquivos enviados, quando verificada qualquer irregularidade ou pagamento após o mês de ocorrência do fato gerador, relativo à folha de pagamento e/ou contribuintes individuais;

4.7 - Enviar mensalmente à Receita Federal do Brasil – RFB, nos prazos estabelecidos, os valores de INSS apurados para apropriação das empresas liquidandas, disponibilizando-os aos órgãos e ao Tesouro Estadual;

4.8 - Apurar e emitir para recolhimento, em formato PDF, as GPS/FGTS/OUTRAS, de todas as empresas em liquidação;

4.9 - Interagir com os diversos órgãos, de todas as esferas, para regularização de pendências existentes, que impeçam a emissão de Certidão Negativa de Débito – CND;

4.10 - Promover a capacitação dos colaboradores das empresas liquidandas, visando ao desenvolvimento dos mesmos;

4.11 - Avaliar semestralmente, em conjunto com o respectivo Chefe Imediato e o Liquidante, o desempenho do pessoal detentor de Gratificação de Função – GF, das empresas liquidandas, visando à manutenção, redução ou até mesmo a supressão da



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

mesma;

4.12 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, diligenciados pelo representante legal, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

4.13 - Exercer outras atribuições legais, inerentes à área de coordenação de pessoas, emanadas da Alta Gestão.

5. À COORDENAÇÃO CONTÁBIL compete:

5.1 – Coordenar, organizar e executar as atividades referentes aos registros das movimentações contábeis das empresas em liquidação;

5.2 – Registrar os atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as normas vigentes;

5.3 – Processar os lançamentos diários, em meio eletrônico, de acordo com documentos das áreas financeiras e pessoais;

5.4 – Calcular os tributos incidentes sobre as receitas, gerar as guias de retenções de impostos e encaminhar ao financeiro para pagamento;

5.5 – Acompanhar a regularidade fiscal e cadastral, a fim de se obter/manter as certidões negativa/positiva;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

5.6 – Elaborar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dentro dos prazos;

5.7 – Preparar e encaminhar a prestação de contas anual ao TCE das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

5.8 – Registrar os livros fiscais e demais alterações cadastrais;

5.9 – Responder, quando solicitado, aos órgãos de controle externo nos assuntos afetos a contabilidade;

5.10 – Receber e dar assistência às auditorias quando solicitado;

5.11 – Levantar e analisar as possibilidades de se baixar os créditos ou débitos já prescritos ou indevidos das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

5.12 – Orientar as demais áreas nos assuntos que afetam a atividade contábil das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

5.13 – Proceder à atualização de dados cadastrais no CNPJ de todas as empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

5.14 – Promover a renovação dos certificados digitais;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

5.15 – Elaborar e encaminhar em tempo hábil as seguintes declarações e/ou demonstrações:

5.15.1 – DCTF – DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS;

5.15.2 – SPED;

5.15.3 – REST e DMS;

5.15.4 – Relatório do Art. 30, Constituição Estadual, (TCE) referente a informações financeiras;

5.16 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, diligenciados pelo representante legal, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

5.17 – Exercer outras atribuições legais e emanadas pelo Liquidante, compatíveis com área de competência.

6. À COORDENAÇÃO FINANCEIRA compete:

6.1 – Coordenar, executar e controlar as atividades referentes às



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

movimentações financeiras de todas as empresas em liquidação;

6.2 – Fornecer diariamente ao responsável legal, a posição dos saldos bancários e o detalhamento das despesas realizadas, das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

6.3 – Zelar pela guarda de valores das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

6.4 – Acompanhar e controlar o fluxo de caixa das empresas em liquidação;

6.5 – Efetuar pagamentos, após a devida autorização do responsável legal;

6.6 – Emitir e conferir diariamente extratos bancários;

6.7 – Fornecer mensalmente à Unidade de Gestão de Pessoas, relação das diárias pagas;

6.8 – Conferir e analisar a regularidade da documentação constante nos processos de pagamentos;

6.9 – Acompanhar e controlar o pagamento de todos os contratos mantidos pelas empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

6.10 – Encaminhar à contabilidade, após o pagamento, os respectivos processos;

6.11 – Manter atualizados os relatórios da situação financeira das empresas públicas e sociedades de economia mista em liquidação;

6.12 – Acompanhar e controlar o fundo fixo de cada empresa pública e sociedade de economia mista em liquidação;

6.13 – Manter registro, monitorar e controlar o recebimento e inadimplência das parcelas das alienações e locação, em conformidade com os índices estabelecidos nos editais e contratos;

6.14 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, diligenciados pelo representante legal, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

6.15 – Exercer outras atribuições legais e emanadas pelo Liquidante, compatíveis com área de competência.

7. À ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS compete:

7.1 – Representar as empresas em liquidação, em assuntos de sua competência, por delegação do Liquidante, perante qualquer Juízo ou Tribunal e em todas



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

as instâncias;

7.2 – Coordenar a promoção das cobranças administrativas e/ou judiciais dos créditos com a devida solicitação e autorização;

7.3 – Atender consultas emitindo pareceres referentes a negociações preliminares que demandem relações contratuais;

7.4 - Analisar minutas de editais e de contratos, verificando as conformidades, observando seguranças e direitos resguardados, propondo, quando necessário, a introdução de alterações e acréscimos, no sentido de aperfeiçoá-los à fiel disposição da legislação pertinente em vigor;

7.5 – Comunicar ao Superintendente/Liquidante as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua coordenação e/ou responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

7.6 – Organizar e manter atualizadas a legislação, a jurisprudência e a documentação jurídica relacionada aos assuntos pertinentes às empresas em liquidação;

7.7 – Elaborar as minutas dos convênios, contratos e os respectivos extratos, acordos e ajustes, em conformidade com as normas jurídicas e administrativas pertinentes e aplicáveis;

7.8 – Opinar nos assuntos de interesse das empresas em liquidação, submetidos a sua apreciação, quando cabíveis;

7.9 – Manter levantamento detalhado da situação das ações judiciais em andamento, de cada empresa em liquidação, bem como daquelas que estejam sob o patrocínio da Procuradoria Geral do Estado;

7.10 – Promover a padronização, tanto quanto possível, dos trabalhos, estudos e manifestações jurídicas em geral;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

7.11 – Planejar ações para maior agilidade nas questões jurídicas em geral que possam ser solucionadas administrativa e/ou mesmo judicialmente;

7.12 – Assessorar o Liquidante nos assuntos jurídicos em geral, de interesse das Empresas em liquidação, quando solicitado;

7.13 – Promover estudos e oferecer sugestões a superior apreciação do Liquidante, de atos e /ou ações possíveis de agilizar, aglutinar e ou finalizar as liquidações das empresas liquidandas;

7.14 – Gerir e executar atividades pertinentes aos procedimentos de Liquidações e/ou Incorporações das empresas em liquidação, assessorando o Liquidante no cumprimento e efetivação de tais processos;

7.15 – Sugerir e ou solicitar providências e ou medidas administrativas e ou burocráticas junto às demais áreas que compõem a estrutura Administrativa e Financeira das Empresas em Liquidação visando o regular e indispensável percurso ou cumprimento de fases, etapas ou procedimentos necessários visando promover a efetiva extinção das empresas liquidandas, conforme orientação e ou decisão do Liquidante;

7.16 – Representar as empresas em liquidação em assuntos de sua competência, por delegação do Liquidante, perante quaisquer outras entidades públicas e ou privadas, visando obtenção e ou encaminhamento de documentação pertinente e ou necessária das empresas em liquidação, visando os procedimentos de liquidação;

7.17 – Coordenar e controlar o cumprimento de prazos e ou tarefas e atividades afetas às áreas de coordenações, influentes e ou necessárias ao regular e ágil andamento das providências e ou medidas voltadas a efetivação do processo de liquidações, conforme definidas e ou recomendadas pelo Liquidante;

7.18 – Ajuizar ações na defesa dos interesses, direitos e bens das empresas liquidandas;



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

7.19 - Solicitar levantamento/inventários das situações patrimonial, processual, fiscal, previdenciária e tributária de cada empresa em liquidação, para início dos procedimentos de liquidação e ou/incorporação, junto às respectivas áreas responsáveis;

7.20 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, diligenciados pelo representante legal, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

7.21 – Exercer outras atribuições legais e emanadas pelo liquidante, compatíveis com área de competência.

Art. 4º. O quadro de pessoal, que compõe a estrutura administrativa e financeira que coordena todas as empresas em processo de liquidação poderá perceber Gratificação de Função – GF, em conformidade com a peculiaridade e responsabilidade do trabalho a ser desenvolvido, a serem designadas por ato do Liquidante.

Art. 5º. Aos designados para ocuparem as funções de Coordenação da Secretaria Geral, Administrativa, Patrimonial, de Pessoas, Contábil e Financeira será concedida a Gratificação de Função, com valor correspondente ao atribuído para o nível “GF-V”, de que trata a Portaria nº 21/2019, 30 de abril de 2019.

Art. 6º. O Chefe da Assessoria para Assuntos Jurídicos perceberá a Gratificação de Função com valor correspondente ao atribuído para o “GF-VI”, conforme Portaria n.º 21/2019, de 30 de abril de 2019.



ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE

Art. 7º. Os demais colaboradores lotados nas áreas de Coordenação e Assessoria para Assuntos Jurídicos poderão receber Gratificação de Função desde que desempenhe atividades com grau de complexidade e responsabilidade que requeiram habilidades e conhecimentos específicos, relacionadas às competências inerentes a cada área a serem apontadas pelos respectivos coordenadores, com as devidas justificativas.

Art. 8º. Para aferição e manutenção da Gratificação de Função- GF, os designados serão submetidos, semestralmente, iniciando a partir de novembro de 2019, a avaliação de desempenho, visando averiguar os resultados e metas almejadas, relacionadas com o plano de ação de extinção das empresas estatais por liquidação, em elaboração.

Art. 9º. Os responsáveis pelas áreas de Coordenação desenvolverão suas atividades de forma integrada e articulada de todas e para todas as empresas públicas e sociedades de economia mista em processo de liquidação em sua respectiva competência, juntamente com os demais servidores/empregados que as integram, observadas suas atribuições e/ou qualificações/habilitações técnicas/profissionais, visando o melhor desempenho e eficiência das atividades de liquidação.

Parágrafo único. - Cabe ainda aos responsáveis pelas áreas de Coordenação e Assessoria para Assuntos Jurídicos:

I – Dar conhecimento aos seus colaboradores das informações, orientações e determinações emanadas do Liquidante;

II – Atender às convocações e comparecer às reuniões, quando solicitados;



**ESTADO DE GOIÁS
PROMOTORIA DE LIQUIDAÇÃO – PROLIQUIDAÇÃO
GABINETE**

III - Supervisionar o desempenho funcional dos servidores/empregados de suas respectivas áreas, identificando suas necessidades de treinamento e capacitação, bem como, sugerir medidas de caráter administrativo relacionadas com seus colaboradores;

VI – Sugerir ao Liquidante, em casos de faltas, ausências, impedimentos e ou gozo de férias e ou licenças regulamentares ou previstas na legislação aplicável, servidor/empregado para substituição em suas funções, para eventual designação.

Art. 10. Os casos não abrangidos e ou possíveis adequações desta Portaria poderão ser dirimidos mediante edição de ato complementar a esta.

Art. 11. Fica aprovado o Organograma contido no anexo I, representativo da estrutura organizacional ora estabelecida em conjunto e no interesse das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, em liquidação, pertencentes ao Estado de Goiás, sob a Gestão geral e representação legal do Liquidante.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor a partir de 2 de maio de 2019.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO LIQUIDANTE DAS EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA PERTENCENTES AO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, em 30 de abril de 2019.


Edson Sales de Azeredo Souza

Liquidante das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista sob o controle acionário do Estado de Goiás em processo de liquidação

ANEXO I

DIRETORIA EXECUTIVA DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS
PRODAGO, EMATER-GO, METAGO E CASEGO

