



PORTARIA Nº 22 /2021

O Diretor-Executivo de Liquidação de Estatais e Liquidante das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista sob o controle acionário do Estado de Goiás, em processo de liquidação, em conformidade com Art. 66, da Lei nº 20.491 de 25 de junho de 2019 e com fulcro nas atribuições que lhe conferem o art. 211, da Lei Federal 6.404/76 e Decreto Estadual n.º 9.659/2020,

RESOLVE:

Art. 1º. **ESTABELECE** uma nova estrutura de Gestão Administrativa e Financeira para as Estatais em liquidação, pertencentes ao Estado de Goiás, a ser gerida pelo Liquidante, juntamente com as Gerências de Gestão Administrativa e Financeira, 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, Decreto Estadual n.º 9.659/2020 e outra legislação pertinente.

Art. 2º. A estrutura será integrada pelas seguintes áreas de Coordenação, com as respectivas denominações e competências:

1. Coordenação Administrativa;
2. Coordenação Patrimonial;
3. Coordenação de Pessoas;
4. Coordenação Contábil e Financeira;
5. Assessoria para Assuntos Jurídicos.



1. À COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA compete:

1.1 – Processar, ler, sintetizar, classificar, controlar, organizar e distribuir todos os documentos físicos e eletrônicos encaminhados, submetendo-os à apreciação da Gerência de Gestão Administrativa e esta posteriormente ao Diretor-Executivo/Liquidante;

1.2 – Elaborar expedientes em geral, diligenciados pelo Diretor-Executivo/Liquidante ou em respostas às demandas internas ou de terceiros;

1.3 – Promover a divulgação das informações pertinentes às demais áreas de coordenações e, ainda quanto às normas internas e externas;

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

1.5 – Manter e controlar o arquivo de toda a documentação, atos e expedientes formais assinados pelo titular da pasta.

1.6 - Auxiliar nas soluções às demandas internas e externas encaminhadas ao titular da pasta;

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

1.8 – Controlar as solicitações e/os documentos recebidos e/ou diligenciados, observando os prazos legais.

1.9 – Formalizar os atos específicos das Reuniões/Assembleias, realizando procedimentos decorrentes, desde a publicação de editais até o arquivamento de Atas, nos órgãos competentes, observado os prazos legais;

1.10 – Organização e controle da agenda do Liquidante, conforme a Lei de Acesso a Informação – LAI;

1.11 – Monitorar as informações, normativas e legislações publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás;



1.12 – Alimentar e manter atualizadas as informações institucionais das empresas liquidandas e legislações publicadas no site da Diretoria-Executiva de Liquidação de Estatais;

1.13 – Realizar serviços externos em cartórios referentes a registros de atas e reconhecimento de firma em Atos do Diretor-Executivo/Liquidante, bem como a postagem de correspondência nos correios e acompanhamento do aviso de recebimento para retorno a área responsável.

1.14-Elaboração dos Termos de Acesso e responsabilidade inclusão/exclusão de usuário (SEI) e Termo de solicitação de permissão de acesso à pasta compartilhada em servidor de arquivos da SEAD (REDE).

1.15 – Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório, produtos de limpeza, de consumo, copa e de manutenção, evitando o desabastecimento ou o excesso;

1.16 – Coordenar os trabalhos dos servidores dos serviços gerais e motorista;

1.17 – Coordenar os trabalhos dos prestadores terceirizados dos serviços gerais, assinar a folha de ponto e encaminhar ao responsável;

1.18 – Coordenar e providenciar a manutenção predial do local de funcionamento das empresas em liquidação, incluindo as vagas de garagens, de modo a solicitar e acompanhar a prestação de serviços preventivos, corretivos, assistência técnica e outros serviços de natureza de conservação e limpeza quando necessários;

1.19 – Coordenar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletrônicos e móveis de propriedade das empresas em liquidação;

1.20 – Controlar e monitorar o uso e gastos com veículo em locação para uso exclusivo do Liquidante;

1.21 - Solicitar locação de veículos para o uso dos servidores em viagens a trabalho;



1.22 – Acessar a plataforma que gerencia o transporte de passageiros por aplicativo, e acompanhar as atividades de uso e faturamento;

1.23 – Guardar os processos físicos existentes dos contratos de locação, comodato e cessão de uso de bens de propriedade das empresas em liquidação, bem como dos contratos de prestação de serviços contínuos ou únicos;

1.24 – Acompanhar os prazos de vigência dos contratos de locação, comodato e cessão de uso de bens ou natureza afim, bem como dos contratos de prestação de serviços contínuos;

1.25 – Elaborar demonstrativos de controle de gastos, referentes aos custos operacionais, tais como as despesas com energia elétrica, serviços de telefonia, locação predial, locação de veículos, fornecimento de combustíveis, locação de equipamentos e softwares, manutenção de equipamentos e demais prestação de serviços contínuos;

1.26 – Receber, conferir e providenciar o procedimento para pagamento das notas fiscais das despesas com energia elétrica, serviços de telefonia, locação predial, locação de veículos, fornecimento de combustíveis, locação de equipamentos e softwares, manutenção de equipamentos e demais prestação de serviços contínuos;

1.27 – Receber solicitações de aquisição de materiais ou serviços da modalidade compra direta/dispensa de licitação, motivados por demanda de outras áreas ou própria, e instrumentalizar todo o procedimento com os atos necessários até a sua aquisição/contratação;

1.28 – Auxiliar com informações dos gastos com contratos na prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE;

1.29 – Acompanhar, auxiliar e controlar o cumprimento de prazos e ou diligências junto às Coordenações em razão de suas competências, para, em sintonia administrativa, visar mais agilidade e efetivação ao exaurimento do processo de liquidação com a extinção da Estatal colocada em liquidação, conforme definidas e ou recomendadas pelo Liquidante;



1.30 – Exercer outras atribuições correlatas.

2. À COORDENAÇÃO PATRIMONIAL compete:

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

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

2.3 – Executar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis das Estatais em liquidação;

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

2.5 – Anotar as penhoras efetuadas e realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

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

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

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

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

2.10 – Fornecer informações e dados sobre os imóveis das Estatais em liquidação para a elaboração de minutas de contratos, escrituras públicas etc. e ainda



providenciar, acompanhar e administrar as ações necessárias para lavratura das escrituras públicas e contratos em razão das alienações dos bens imóveis;

2.11 – Requerer a emissão de certidões dos imóveis, junto aos cartórios de registros de imóveis pertencentes às empresas liquidandas;

2.12 – Supervisionar a devolução dos bens cedidos em comodato ou mesmo locados em razão do término do contrato, ou revogação, ou mesmo por ordem judicial para a reintegração sobre os mesmos;

2.13 – Acompanhar os procedimentos de alienações dos bens pertencentes às Estatais em liquidação;

2.14 – 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.

2.15 – Manter o Diretor-Executivo/Liquidante informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência;

2.16 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, sempre que solicitado pelo Administrador único da liquidação, o Liquidante, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

2.17 – Buscar informações em órgãos e cartórios sobre bens em nome das Estatais em liquidação, promover diligências necessárias e fazer o levantamento e inventário de todo o acervo mobiliário e imobiliário, mantendo atualizadas, sempre que possível, as informações reais de cada bem;

2.18 – Acompanhar, auxiliar e controlar o cumprimento de prazos e ou diligências junto às Coordenações em razão de suas competências, para, em sintonia administrativa, visar mais agilidade e efetivação ao exaurimento do processo de liquidação com a extinção da Estatal colocada em liquidação, conforme definidas e ou recomendadas pelo Liquidante;

2.19 – Exercer outras atribuições correlatas.



3. À COORDENAÇÃO DE PESSOAS compete:

3.1- Organizar, manter e preservar os arquivos de pessoal das Estatais 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.

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

3.3 - Emitir aos colaboradores, ativos, inativos, exonerados e/ou desligados, os documentos pertinentes ao setor de recursos humanos, para fins de: a aposentadoria, declarações, certidões, Anexo VIII, PPP, Histórico Funcional, dentre outros, quando requeridos;

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

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

3.4.2 - RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

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

3.4.4 – CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

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

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



3.4.7 - CRF – Certidão de Regularidade do FGTS e demais obrigações, relacionadas à coordenação de pessoas, para manter a regularidade fiscal das Estatais em liquidação.

3.5 – Coordenar, confeccionar, realizar cálculos relativos à folha de pagamento e registrar as informações da mesma no sistema RHNet;

3.6 - 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 à área de pessoal;

3.7 - 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;

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

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

3.10 – Realizar a individualização FGTS quando solicitado;

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

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

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



3.14 – Acompanhar, auxiliar e controlar o cumprimento de prazos e ou diligências junto às Coordenações em razão de suas competências, para, em sintonia administrativa, visar mais agilidade e efetivação ao exaurimento do processo de liquidação com a extinção da Estatal colocada em liquidação, conforme definidas e ou recomendadas pelo Liquidante;

3.15 - Exercer outras atribuições correlatas.

4. À COORDENAÇÃO CONTÁBIL e FINANCEIRA compete:

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

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

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

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

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

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

4.7 – Preparar e encaminhar a prestação de contas anual ao TCE das Estatais em liquidação;

4.8 – Registrar os livros fiscais e demais alterações cadastrais;

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

4.10 – Receber e dar assistência às auditorias quando solicitado;

4.11 – Levantar e analisar as possibilidades de se baixar os créditos ou débitos já prescritos ou indevidos das Estatais em liquidação;



4.12 – Orientar as demais áreas nos assuntos que afetam a atividade contábil das Estatais em liquidação;

4.13 – Proceder à atualização de dados cadastrais no CNPJ de todas as Estatais em liquidação;

4.14 – Promover a renovação dos certificados digitais;

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

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

4.15.2 – SPED;

4.15.3 – REST e DMS;

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

4.16 – Coordenar, executar e controlar as atividades referentes às movimentações financeiras de todas as Estatais em liquidação;

4.17 – Fornecer diariamente ao responsável legal, a posição dos saldos bancários e o detalhamento das despesas realizadas, das Estatais em liquidação;

4.18 – Zelar pela guarda de valores das Estatais em liquidação;

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

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

4.21 – Emitir e conferir diariamente extratos bancários;

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

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

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

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



4.26 – Manter atualizados os relatórios da situação financeira das Estatais em liquidação;

4.27 – Acompanhar e controlar o fundo fixo de cada Estatal em liquidação;

4.28 – Acompanhar, auxiliar e controlar o cumprimento de prazos e ou diligências junto às Coordenações em razão de suas competências, para, em sintonia administrativa, visar mais agilidade e efetivação ao exaurimento do processo de liquidação com a extinção da Estatal colocada em liquidação, conforme definidas e ou recomendadas pelo Liquidante;

4.29 - Exercer outras atribuições correlatas.

5. À ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS compete:

5.1 – Representar as empresas em liquidação, em assuntos de sua competência, por procuração do Liquidante, perante qualquer Juízo ou Tribunal e em todas as instâncias;

5.2 – Coordenar e promover as cobranças administrativas e/ou judiciais dos créditos e diretos das Estatais em liquidação;

5.3 – Atender às consultas do Liquidante sobre assuntos de qualquer natureza de interesse e que envolvam as Estatais em liquidação, emitindo pareceres jurídicos;

5.4 - Analisar minutas de editais e de contratos, verificando as conformidades, segurança jurídica e direitos propondo, quando necessário e sempre que possível e previamente provocada, a introdução de alterações, acréscimos e sugestões, no sentido de aperfeiçoá-los à fiel disposição da legislação pertinente e em vigor;

5.5 – Comunicar ao Diretor-Executivo/Liquidante as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua coordenação e/ou responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

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



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

5.8 – Opinar nos assuntos de interesse das Estatais em liquidação, submetidos ou não a sua apreciação, quando cabíveis e pertinentes;

5.9 – Manter levantamento detalhado da situação das ações judiciais em andamento, de responsabilidade de cada Estatal em liquidação, independentemente de quem esteja na representação e administração processual da demanda, bem como daquelas que estejam sob o patrocínio da Procuradoria Geral do Estado;

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

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

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

5.13 – Promover estudos e oferecer sugestões a superior apreciação do Liquidante, de atos e /ou ações possíveis no sentido de agilizar, aglutinar e ou finalizar as liquidações das empresas liquidandas;

5.14 – Gerir e executar atividades pertinentes aos procedimentos de Liquidações e/ou Incorporações das Estatais em liquidação, assessorando o Diretor-Executivo/Liquidante no cumprimento e efetivação de tais processos;

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



5.16 – Representar as Estatais em liquidação em assuntos de interesse, por delegação do Liquidante, perante quaisquer outras entidades públicas e ou privadas, visando a obtenção e ou encaminhamento de documentação pertinente e ou necessária para a melhor administração dos procedimentos que visam à liquidação e à extinção da Estatal;

5.17 – Coordenar e controlar o cumprimento de prazos e ou diligências junto às Coordenações em razão de suas competências, para, em sintonia administrativa, visar mais agilidade e efetivação ao exaurimento do processo de liquidação com a extinção da Estatal colocada em liquidação, conforme definidas e ou recomendadas pelo Liquidante;

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

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

5.20 – Elaborar expedientes em geral, relacionados aos assuntos pertinentes as atribuições e atividades da área, sempre que solicitado pelo Administrador único da liquidação, o Liquidante, em respostas as demandas internas e de terceiros, observadas as normas e formatação estabelecida;

5.21 – Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 3º. 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. 4º. Aos designados para ocuparem as funções de Coordenação: 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 nº23 /2021, 02 de julho de 2021, alterada pela Portaria n.º 55/2021, de 23 de setembro de 2021.



Art. 5º. 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 23 /2020, 02 de julho de 2020, alterada pela Portaria n.º 23/2021, de 23 de setembro de 2021.

Art. 6º. 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. 7º. 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;

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 aos 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. 8º Os casos não abrangidos e ou possíveis adequações desta Portaria poderão ser dirimidos mediante edição de ato complementar a esta.

Art. 9º. Fica aprovado o Organograma contido no anexo I, representativo da estrutura organizacional ora estabelecida em conjunto e no interesse das Empresas Públicas



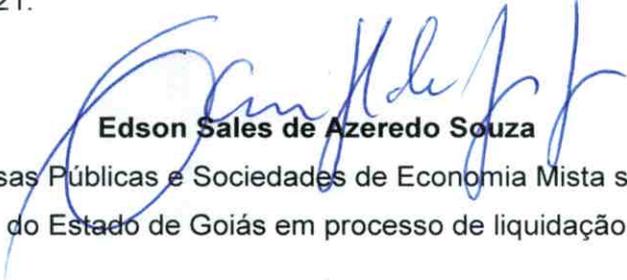
e Sociedades de Economia Mista, em liquidação, pertencentes ao Estado de Goiás, sob a Gestão geral e representação legal do Liquidante.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2021.

Art. 11. Fica revogada a Portaria n.º 20/2019, de 02 de maio de 2019.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO DIRETOR-EXECUTIVO E LIQUIDANTE DAS EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, EM LIQUIDAÇÃO, em Goiânia, em 23 de setembro de 2021.


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

