

CNPJ: 01.098.797/0001-74

NIRE: 52300001838

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA CEASA-GO  
REALIZADA EM 02 DE OUTUBRO DE 2023**

Aos 02 (dois) dias do mês de outubro de 2023, às 08h, na sede da **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A – CEASA-GO**, situada à Rodovia Br 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, nesta Capital, em Assembleia Geral Extraordinária, convocada em conformidade ao artigo 135 da Lei nº 6.404/1976 e os artigos 22 § 2º e 17 "d" do Estatuto Social da Empresa, cuja matéria foi publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás dos dias 18/09/23 pág. 47, 19/09/23 pág. 67 e 20/09/23 pág. 93, bem como no Jornal Diário do Estado dos dias 18/09/23-classificados pág. 8, 19/09/23-classificados pág. 8 e 20/09/23-classificados, para os efeitos do art. 124, § 1º, I, da Lei nº 6.404/76, reuniram-se, em conformidade ao artigo 135 da Lei 6.404/1976, os acionistas da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A - CEASA-GO. O acionista majoritário, o Estado de Goiás (com 99,98 % do capital social subscrito com direito a voto), foi representado, conforme Ofício Governamental nº 173/2023/CASA CIVIL, pelo Sr. Pedro Leonardo de Paula Rezende, Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que preside a Assembleia. Ainda que devidamente convocados os sócios minoritários não compareceram à Assembleia. Dando início aos trabalhos, o Presidente da Assembleia agradeceu a presença de todos e designou o Sr. Darlan de Sousa Rodrigues, servidor da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para secretariar os trabalhos e lavrar a presente Ata. Em seguida solicitou ao mesmo que procedesse a leitura do Edital de Convocação, com o seguinte teor: **"EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - Conforme estabelecem o artigo 135 da Lei nº 6.404/1976 e os artigos 22 § 2º e 17 "d" do Estatuto Social da Empresa, ficam os acionistas da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A - CEASA/GO convocados para a Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no dia 02/10/2023, às 8h, na sua sede social, situada na BR 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/nº, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, Goiânia-GO, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: I - Alteração do Estatuto Social da Empresa - Reestruturação organizacional da CEASA-GO, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º, "u", e ao artigo 22, Parágrafo 2º, "a" e "i", do Estatuto Social da Empresa. II - Apreciação do Regimento de Pessoal da CEASA-GO - Alteração do Regimento de Pessoal, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º "c" e art. 22, parágrafo 2º, "f", do Estatuto Social da Empresa. Goiânia/Go, 15 de setembro de 2023. Manoel Castro de Arantes - Diretor-Presidente da CEASA-GO".** Após lida a convocação e respectiva pauta, passou-se à fase de sua apreciação, conforme a seguir: **I - Alteração do Estatuto Social da Empresa - Reestruturação organizacional da CEASA-GO, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º, "u", e ao artigo 22, Parágrafo 2º, "a" e "i", do Estatuto Social da Empresa** – Trata-se de proposta da Diretoria da CEASA-GO, objeto do processo administrativo nº 202300057001114, visando alteração da estrutura organizacional da Empresa, apresentada nos seguintes termos: **"PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CEASA/GO - Prezados Conselheiros(as), Ao cumprimentar V.Exa. encaminhamos a este Conselho de Administração, para apreciação e deliberação, propositura de alteração (acréscimo) de dispositivo no Estatuto Social das Centrais de Abastecimento de Goiás – CEASA/GO. Diante dos resultados e avanços já alcançados recentemente por esse Conselho de Administração e a atual Direção do Entrepasto, entendemos que é necessária a alteração da estrutura organizacional da empresa, tendo em vista que já no próximo ano teremos grande demanda de renovações de concessões no entreposto, representando cerca de 90% de nossos concessionários. Atualmente a**

Km 5,5 Rod. Br 153 - Saída para Anápolis – Jardim Guanabara - CEP 74.675-090 - Caixa Postal 979  
Telefone: 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br) - Goiânia - Goiás

Página 1





CEASA/GO conta com três Diretorias que, sendo que a parte técnica se divide em duas, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Operações e Estratégia de Mercado. Além das renovações de concessionários, a CEASA/GO hoje vislumbra sua primeira expansão, que demandará de elaboração e execução de projetos que atualmente a empresa não tem equipe técnica apta a dirigir sem que tenha que se dividir com outras funções essenciais para o regular funcionamento da empresa e fomento aos produtores inseridos no entreposto. Diante do exposto, sugerimos reestruturação organizacional da CEASA/GO, realizando a divisão da Diretoria Administrativa e Financeira em duas Diretorias distintas. Tal divisão será necessária diante das renovações das concessões em novembro de 2024, sendo que possivelmente deveremos realizar mais de 160 licitações, o que demandará bastante da Diretoria Administrativa. Portanto, visando modernizar e descentralizar de modo mais assertivo as funções dentro do organograma da CEASA/GO, encaminhamos tais alterações ao Conselho de Administração deste Entreposto. Diretoria da CEASA/GO". Esta pauta foi matéria de apreciação por parte do Conselho de Administração, por ocasião de sua 206ª Reunião Ordinária do dia 14/09/2023, conforme consta da Ata da citada reunião. Tal matéria foi aprovada pelo Colegiado, nos seguintes termos: **"após analisar as justificativas apresentadas, este Conselho de Administração aprova a reformulação dos Estatutos Sociais, recomendando o encaminhamento para deliberação da Assembleia Geral Extraordinária"**. Considerando sua prévia apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, **a Assembleia Geral aprovou esta pauta, com a alteração do Estatuto Social da CEASA-GO, nos moldes apresentados. Diante disto, fica aprovado o novo organograma da Empresa, Anexo desta Ata.** Após votação e aprovação da pauta pela Assembleia Geral Extraordinária, **o Estatuto Social da Empresa** passa a vigorar com o seguinte texto integral consolidado: **"ESTATUTOS SOCIAIS - CAPÍTULO I - Denominação, Sede, Objetivo e Duração - ARTIGO 1º - A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A – CEASA-GO é uma sociedade por ações, implantada de acordo com a Lei Estadual Nº 7.490, de 26.06.72, as normas do Sistema Nacional de Abastecimento – SINAC, cuja gestão compete ao Governo do Estado de Goiás, nos termos do Decreto Federal Nº 70.502, de 11 de maio de 1972. PARÁGRAFO ÚNICO – A Sociedade se rege pela legislação pertinente e por este Estatuto. ARTIGO 2º - A sociedade tem sede, domicílio e foro jurídico à Rodovia Br 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, na cidade de Goiânia-Go, podendo instalar e manter filiais neste Estado e representações onde convier. ARTIGO 3º - A Sociedade terá por objetivo: a) Instalar, implantar, administrar Centrais de Abastecimento e Mercados destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortigranjeiros e outros produtos alimentícios ou serviços atípicos do comércio atacadista de hortigranjeiros. b) Participar dos planos e programas de Governo para a produção e abastecimento, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando intercâmbio de mercado com as demais Unidades do Sistema e entidades vinculadas ao setor, através, inclusive, de participação acionária. c) Firmar convênios, acordos, contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios, abrangidos por sua competência operacional. ARTIGO 4º - A Sociedade terá duração por prazo indeterminado. CAPÍTULO II - Capital Social - ARTIGO 5º - O Capital da Sociedade é de R\$ 23.435.690,02 (vinte e três milhões, quatrocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e noventa reais e dois centavos) em Ações Nominativas, no valor nominal de R\$ 0,01 (um centavo) cada uma. CAPÍTULO III – Administração - ARTIGO 6º - São Órgãos da Administração da CEASA-GO: I - O Conselho de Administração; II - A Diretoria. Do Conselho de Administração - ARTIGO 7º - O Conselho de Administração, órgão colegiado de orientação e controle da administração da CEASA-GO, será composto de 09 (nove) membros, dotados de experiência em administração pública ou privada, que não sejam, entre si ou com relação aos membros da diretoria, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau. PARÁGRAFO 1º - Os membros do Conselho de Administração serão eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de 02 (dois) anos, permitidas 03 (três) reconduções consecutivas. O Acionista Estado de Goiás indicará 07 (sete) membros; os Concessionários da CEASA-GO indicarão 01 (um) membro e os Produtores, usuários do complexo de comercialização da CEASA-GO, indicarão 01 (um) membro. A investidura dos conselheiros se fará mediante assinatura do Termo de Posse lavrado no Livro de Atas do Conselho de Administração ou pelo ato de registro da Ata da Assembleia Geral, que os eleger, na JUCEG. PARÁGRAFO 2º -**





A estrutura de funcionamento e de deliberação do Conselho de Administração da CEASA-GO compõe-se de: I – Presidência; II – Vice-presidência; III - Secretaria Executiva; IV – Plenário. PARÁGRAFO 3º - O Conselho de Administração reunir-se-á na sede da CEASA-GO, ordinariamente, 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, lavrando-se a ata. PARÁGRAFO 4º - Em sua primeira reunião, o Conselho de Administração elegerá por maioria simples de votos, dentre os seus membros: o seu Presidente, o Vice-Presidente, bem como o seu Secretário Executivo. PARÁGRAFO 5º - As reuniões poderão ser realizadas por meio virtual ou híbrido, quando as circunstâncias assim demandarem, com exceção daquelas destinadas à eleição e posse de Diretores da empresa, que deverão realizar-se presencialmente. PARÁGRAFO 6º - O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos. PARÁGRAFO 7º - O Conselho de Administração será convocado mediante carta protocolada, pelo seu Presidente, sempre que os interesses superiores da Sociedade assim o exigirem, ou, excepcionalmente, pelo Diretor-Presidente da Sociedade. PARÁGRAFO 8º - São, desde logo, obrigatórios para a CEASA-GO as deliberações do Conselho de Administração, salvo quando delas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, por qualquer dos diretores, houver recursos suspensivo à Assembleia Geral, que será, imediatamente, convocada para decidir. PARÁGRAFO 9º - A vacância do cargo de qualquer membro do Conselho de Administração, se dará por pedido de desligamento ou pela ausência injustificada, no mesmo exercício, de 02 (duas) reuniões consecutivas ou de 04 (quatro) alternadas. PARÁGRAFO 10 - A extinção do mandato de qualquer membro do Conselho de Administração se dará pelo seu término, por infrações às disposições estatutárias da Sociedade ou por destituição de Assembleia Geral, que elegerá o membro substituto, mediante prévia indicação de sua Entidade representada. PARÁGRAFO 11 - A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral e consistirá de gratificação de presença (jetton), observada a legislação pertinente. **ARTIGO 8º** - O Conselho de Administração deliberará, validamente, com a presença do Presidente, no exercício do cargo, e dos seus demais membros. PARÁGRAFO 1º - As deliberações serão tomadas por maioria de votos. PARÁGRAFO 2º - As resoluções que acarretarem implicações fora de âmbito da CEASA-GO serão publicadas, na íntegra ou por extrato, no Diário Oficial do Estado, quando assim for determinado pelo próprio Conselho. PARÁGRAFO 3º - Os Diretores da CEASA-GO poderão tomar parte nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto, quando: a) À pedido, deferido pelo Conselho; b) Obrigatoriamente, por convocação do Conselho. **ARTIGO 9º - Ao Conselho de Administração compete:** a) Orientar e controlar as atividades da CEASA-GO, promovendo meios necessários à realização de seus objetivos; b) Apreciar e propor alterações, quando for o caso, nas propostas anuais de orçamento - programa, de programação financeira e do orçamento plurianual, elaborados pela Diretoria e encaminhar à Assembleia Geral, para aprovação; c) Apreciar e encaminhar à Assembleia Geral, para aprovação, proposta da Diretoria do Regimento de Pessoal, do Plano de Cargos e Salário e suas alterações; d) Apreciar os relatórios da Diretoria, da Auditoria Interna e as contas e os balanços da CEASA-GO, encaminhando-os nos casos previstos em Lei e nos Estatutos da Sociedade, à Assembleia Geral; e) Autorizar, previamente, licitações, bem como suas dispensas, e fixar os limites para exercício dessa atribuição; f) Autorizar a alienação ou onerações de bens patrimoniais da CEASA-GO, nas condições que fixar, atendidas as formalidades legais ou estatutárias; g) Assegurar a harmonia das atividades da CEASA-GO, a política e a programação pertinentes aos Governos da União, do Estado e dos Municípios de sua área de influência; h) Cumprir a fazer cumprir os dispositivos legais, estatutários e regulamentares, as decisões da Assembleia Geral e suas próprias deliberações; i) Recomendar ou determinar a realização de auditorias; j) Requisitar à Diretoria os documentos e informações necessárias ao exercício de sua competência; k) Recomendar a contenção de despesas, em índice ou base que fixar, se assim o aconselhar, a qualquer tempo, a situação econômica da CEASA-GO; l) Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso do Art. 132 da Lei 6.404/76; m) Convocar o Conselho de Administração, para exame de matéria ou assuntos específicos de interesse da CEASA-GO; n) Recomendar critérios e limites para gastos de publicidade, divulgação e relações-públicas; o) Dar ciência ao Conselheiro que tenha o seu mandato extinto por infração destas disposições; p) Examinar e aprovar, previamente, os instrumentos a que se refere o Art. 3º, Alínea "c" deste Estatuto; q) Resolver os casos omissos e as questões que lhe forem apresentadas pela Diretoria, respeitadas as atribuições da Assembleia Geral; r) Eleger, destituir os Diretores e o



*Chefe de Gabinete da Presidência, bem como os membros do Comitê de Auditoria Estatutário, e fixar-lhes atribuições, por determinação prévia e expressa do acionista Estado de Goiás; s) Aprovar, previamente, a designação e a destituição do Chefe da Auditoria Interna; t) Promover a escolha dos serviços de Auditoria Externa, entre empresas especializadas, registradas no Conselho de Valores Mobiliários; u) Aprovar previamente e encaminhar à Assembleia Geral, para aprovação, propostas da Diretoria da Empresa de alterações do Regulamento de Mercado, do Organograma e do Regimento Interno; v) Apreciar, previamente, e autorizar a Diretoria Executiva da Empresa a realizar contratação temporária de pessoal, de forma excepcional, devidamente justificada; x) Apreciar, previamente, e autorizar a Diretoria Executiva da Empresa a realizar a admissão de empregados permanentes, mediante concurso público, bem como a contratação de empregados em comissão, de forma restrita, para as funções de chefia e assessoramento, em conformidade ao Regimento e Quadro de Pessoal da Empresa.*

**ARTIGO 10 - À Secretaria Executiva do Conselho de Administração compete:** a) Organizar as pautas das reuniões, ouvidos o Presidente e demais membros do Conselho; b) Auxiliar o Presidente do Conselho na elaboração do calendário anual de matérias do Conselho e monitorar seu cumprimento; c) Diligenciar, no âmbito da CEASA-GO, a obtenção dos documentos necessários à instrução das matérias a serem apreciadas pelo Conselho; d) Auxiliar o Presidente do Conselho a providenciar e encaminhar a convocação das reuniões aos membros do Conselho; e) Auxiliar o Presidente do Conselho a providenciar e encaminhar convites de reuniões do Conselho para: diretores, colaboradores, consultores, auditores, membros do Conselho Fiscal que possam contribuir para o esclarecimento das matérias a serem apreciadas; f) Secretariar os trabalhos e redigir a ata de cada reunião, proceder à sua leitura e encaminhar providências visando seu registro junto aos órgãos competentes, publicação, distribuição e arquivamento; g) Acompanhar, junto aos órgãos competentes, os procedimentos de registros de atas/documentos; h) Providenciar as informações solicitadas pelos Conselheiros; i) Informar os Conselheiros sobre a tramitação dos assuntos colocados em diligência; j) Providenciar a divulgação das deliberações e recomendações do Conselho, quando necessário; k) Manter sob sua guarda e responsabilidade documentos eletrônicos correspondentes às Atas das reuniões do Conselho; l) Elaborar e assinar extratos de atas de reunião do Conselho, quando necessário; m) Manter os membros do Conselho devidamente informados e atualizados sobre a legislação que envolva matéria pertinente à atuação do Conselho.

**PARÁGRAFO ÚNICO - O exercício das atividades do Conselheiro Secretário-Executivo se dará sem prejuízos de suas funções e prerrogativas originais do cargo de Conselheiro, e sem acúmulo ou vantagem de natureza remuneratória, a qualquer título.**

**Da Diretoria - ARTIGO 11 - A Administração Executiva da Sociedade competirá a uma Diretoria composta de 03 (três) membros: I - Diretor-Presidente; II - Diretor Administrativo e Financeiro; III - Diretor de Operação e Estratégia de Mercado.**

**ARTIGO 12 - Os Diretores e o Chefe de Gabinete, serão eleitos pelo Conselho de Administração, por indicação do Acionista Estado de Goiás, dentre pessoas dotadas de experiência em administração pública ou privada, com formação escolar superior, e que não estejam impedidos legalmente do exercício do cargo.**

**ARTIGO 13 - O mandato dos membros da diretoria será de 02 (dois) anos, sendo permitidas 03 (três) reconduções consecutivas.**

**PARÁGRAFO 1º - Os Diretores e Chefe de Gabinete perceberão os honorários que forem fixados pela Assembleia Geral, observadas as prescrições legais vigentes.**

**PARÁGRAFO 2º - Vago o cargo de Diretor-Presidente, de outros Diretores ou de Chefe de Gabinete, o Conselho de Administração nomeará substituto interino para preenchimento do cargo e comunicará o fato, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, aos Acionistas, para escolha e indicação do respectivo Diretor ou Chefe de Gabinete, que completará o mandato do substituído.**

**ARTIGO 14 - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Diretor-Presidente.**

**PARÁGRAFO ÚNICO - Mediante exposição da Diretoria e do Conselho Fiscal, o Diretor-Presidente poderá convocar Assembleia Geral.**

**ARTIGO 15 - Os membros da Diretoria não poderão se afastar do exercício de seus cargos por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) intercalados, no período de 01 (um) ano, sob pena de perda do mandato.**

**PARÁGRAFO 1º - A concessão de licença aos Diretores é competência do Conselho de Administração, assegurando-se ou não aos mesmos, nesse período, a remuneração mensal correspondente, mediante ato do Conselho.**

**PARÁGRAFO 2º - Também será considerado vago o cargo de Diretor-Presidente, de outros Diretores ou**



de Chefe de Gabinete quando, sem causa justificada ou licença: a) Faltar mais de quatro reuniões consecutivas da Diretoria; b) Recusar-se a atender convocação prevista no Artigo 8º, Parágrafo 3º, alínea "b". **PARÁGRAFO 3º** - Em caso de licença dos Diretores, o Conselho de Administração solicitará aos Acionistas respectivos a indicação de um substituto interino. **ARTIGO 16** - À Diretoria Executiva compete: a) Executar as resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, regulamentando-as, quando for o caso, mediante a exposição de normas e instituições gerais ou específicas; b) Promover a organização administrativa da CEASA-GO, dos serviços comuns e do Mercado; c) Promover o planejamento das atividades da CEASA-GO, consubstanciando-se em Planos de Ações a curto e longos prazos, nos quais estejam consignados os orçamentos, programas, projetos do Estado de Goiás; d) Elaborar as propostas anuais de orçamento - programação financeira e orçamento plurianual, encaminhando-as à apreciação e aprovação do Conselho de Administração; e) Estudar as propostas do Diretor-Presidente: de Regimento do Pessoal, de Plano de Cargos e Salários e suas alterações submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração; f) Aprovar os horários de comercialização e expediente fixados pelo Diretor-Presidente; g) Fornecer ao Conselho de Administração os elementos de informações necessários ao acompanhamento das atividades da CEASA-GO; h) Enviar ao Conselho de Administração, dentro de 60 (sessenta) dias, a contar do encerramento do exercício, as contas, relatórios e balanços, para os fins previstos e determinados na alínea "d" do Artigo 9º; i) Pronunciar-se sobre as demissões de empregados; j) Decidir sobre operações que, embora não lucrativas, sejam necessárias para atender ao abastecimento público através de programas sociais; k) Regular e decidir todos os negócios da Sociedade, qualquer que seja a sua natureza, com poderes de transigir e renunciar, respeitadas as competências dos Diretores, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral; l) Elaborar e submeter à aprovação e apreciação do Conselho de Administração o Regulamento de Mercado da CEASA-GO; m) Indicar os representantes da CEASA-GO nos órgãos de Administração e Fiscalização das entidades de que participa; n) Após autorização prévia deliberada pelo Conselho de Administração da Empresa, proceder a contratação temporária de pessoal, de forma excepcional, devidamente justificada; o) Após autorização prévia deliberada pelo Conselho de Administração da Empresa, realizar a admissão de empregados permanentes, mediante concurso público, bem como a contratação de empregados em comissão, de forma restrita, para as funções de chefia e assessoramento, em conformidade ao Regimento e Quadro de Pessoal da Empresa; p) Proceder às licitações para obras, serviços e aquisições, na forma regulamentar, após a aprovação do Conselho de Administração, nos casos de sua competência; q) Convocar a Assembleia Geral e o Conselho de Administração, na forma deste Estatuto; r) Ouvidos a Assembleia Geral e/ou o Conselho de Administração, nos casos previstos em Lei ou neste Estatuto, adquirir, permutar, emprestar, alienar, conceder e arrendar bens móveis e imóveis em nome da CEASA-GO, ou propor, quando for o caso, sua desapropriação; s) Propor à Assembleia Geral a distribuição e a aplicação de lucros apurados; t) Prestar aos órgãos estatais competentes informações mensais, ou quando solicitadas, de natureza técnico/econômica/financeiras e estatísticas; u) Exercer outras atribuições que forem exigidas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral; v) Estudar e elaborar as propostas de Regulamento do Pessoal, Quadro de Pessoal Permanente, o Plano de Cargos e Salários e suas alterações, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração; x) Estudar e elaborar as propostas de Regimento Interno e suas alterações, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração. **ARTIGO 17** - Ao Diretor-Presidente compete: a) Representar a CEASA-GO, em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos; b) Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos diferentes órgãos da CEASA-GO; c) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; d) Convocar e instalar a Assembleia Geral de Acionistas, ressalvados os casos especiais previstos em Lei e nestes Estatutos; e) Convocar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, para exame da matéria ou assuntos específicos de interesse da CEASA-GO; f) Convocar e presidir as reuniões de Diretoria, submetendo ao Conselho de Administração os casos em que houver divergências; g) Punir empregados e conceder-lhes licenças ou abonar-lhes faltas, de acordo com as normas legais e regulamentares; h) Designar e remover empregados para cargos e funções de acordo com as normas legais e regulamentares em conjunto com o Diretor de cada área organizacional estabelecida em organograma; i) Baixar



instruções de serviço, circular ou quaisquer atos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas atribuições regulamentares, estatutárias e legais; j) Constituir as comissões de licitações que se fizerem necessárias; k) Autorizar a abertura de inquéritos ou sindicâncias na CEASA-GO, para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões, mediante aprovação da Diretoria Executiva; l) Movimentar os recursos da CEASA-GO, assinando, em conjunto, com o Diretor Financeiro, cheques e outros documentos relativos a movimentações financeiras e bancárias; m) Firmar, em conjunto com o Diretor de Financeiro, os documentos que criem responsabilidade para a CEASA-GO e os que exonerem terceiros para com ela; n) Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica as atividades de administração Financeira e Contábil, de Pessoal, de Material, Transportes Internos, Manutenção, Documentação, Comunicação, Divulgação e Arquivo, de Serviços Gerais, bem como supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios e da área de Operações de Mercado; o) Racionalizar permanentemente os serviços, analisar os procedimentos administrativos estabelecer parcerias operacionais para funcionamento do mercado, expedir normas que visem melhoria das produtividades pessoais, materiais, instalações, equipamentos, meios de comunicação e eficácia na comercialização na área de atuação da CEASA-GO; p) Orientar, supervisionar a política de pessoal da Sociedade, de acordo com as legislações vigentes e normas destes Estatutos; q) Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos e livros da Sociedade; r) Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica, a manutenção e guarda dos móveis da CEASA-GO sob sua responsabilidade, bem como supervisionar os serviços de segurança desta central; s) Baixar resolução, portaria, ordem de serviço, circular, comunicação, dar despacho e outros atos sobre assuntos de sua competência: Administrativa, de Recursos Humanos, de Operação de Mercado, de Programas Sociais, Jurídica e da Secretaria Geral; t) Propor a reorganização administrativa da CEASA-GO, de acordo com o seu Regimento Interno, e submeter à apreciação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração; u) Exercer outras atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração. **ARTIGO 18** - Ao Diretor Administrativo compete: a) Controlar, mediante expedição de normas, de patrimônio, de tecnologia da informação, e de apoio logístico (material, transportes, protocolo, arquivo, conjuntamente com o Diretor-Presidente; b) Supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios, em conjunto com o Diretor-Presidente; c) Promover a racionalização permanente dos serviços de segurança, transportes e limpeza; d) Analisar os procedimentos administrativos e expedir normas que visem o melhor aproveitamento de materiais, instalações e equipamentos, em conjunto com o Diretor-Presidente; e) Emitir despachos, comunicados, outros atos sobre matérias de sua competência própria; f) Baixar circulares, ordens de serviços, portarias, resoluções inerentes a sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente; g) Exercer atribuições previstas neste Estatuto e/ou outras que forem determinadas, ou delegadas pelo Conselho de Administração; h) Controlar a execução de obras da Sociedade, de acordo com o cronograma físico-financeiro, em conjunto com o Diretor-Presidente; i) Baixar ordem de serviço, circulares e outros atos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente; j) Apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, relatório das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; k) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, o Regulamento de Compras, o Código de Ética e Integridade, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; l) Fiscalizar e apurar desvios de condutas, práticas lesivas à concorrência, infrações aos direitos humanos, corrupção e fraudes; m) Substituir o Diretor-Presidente, em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original; n) Substituir o Diretor de Operação e Estratégia de Mercado, em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original; o) Substituir o Diretor Financeiro, em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original. **ARTIGO 19** - Ao Diretor Financeiro compete: a) Supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios, em conjunto com o Diretor-Presidente; b) Emitir despachos, comunicados, outros atos sobre matérias de sua competência própria; c) Baixar circulares, ordens de serviços, portarias, resoluções inerentes a sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente; d) Exercer atribuições previstas neste Estatuto e/ou outras que forem determinadas, ou delegadas pelo Conselho de Administração; e) Orientar e dirigir a administração financeira, as atividades de



administração de pessoal, e a organização contábil da Sociedade, assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, cheques e outros documentos que envolvam responsabilidades contábil e financeira da Empresa; f) Elaborar as propostas anuais do orçamento, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução, conjuntamente com o Diretor-Presidente; g) Manter atualizados os registros contábeis da Sociedade e instruir os processos de pagamento de despesas, conjuntamente com o Diretor-Presidente; h) Elaborar balancetes mensais e acompanhar a gestão econômica/financeira, em conjunto com o Diretor-Presidente; i) Receber e controlar a receita proveniente de suprimento de numerário, de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outras e efetuar pagamentos; j) Organizar o relatório financeiro do exercício e elaborar o balanço anual; k) Abrir e movimentar contas bancárias juntamente com o Diretor-Presidente; l) Fazer cumprir os regulamentos de controles financeiros, bem como todas as demais normas organizacionais da área da financeira, exigidas pela legislação pertinente; m) Responsabilizar-se pela racionalidade e eficácia nos recebimentos das receitas operacionais da CEASA-GO; n) Orientar e supervisionar o serviço de cobrança; o) Estudar e propor ao Diretor-Presidente, sempre que se fizer necessário, a revisão de valores das taxas de permissão remunerada de uso (TPRU), bem como de quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria; p) Baixar ordem de serviço, circulares e outros atos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente; q) Apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, relatório das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; r) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, o Regulamento de Compras, o Código de Ética e Integridade, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; s) Substituir o Diretor Administrativo em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original.

**ARTIGO 20** – Ao Diretor de Operação e Estratégia de Mercado compete: a) Desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas, estudos de classificação e padronização de produtos, conjuntamente com o Diretor-Presidente; b) Promover e apresentar à Diretoria estudos técnicos/econômicos de amparo e incentivo aos produtores, comerciantes e de proteção aos consumidores; c) Promover estudos técnicos sobre os índices de utilização de áreas dos mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Sociedade; d) Propor ao Diretor-Presidente estudos técnicos sobre as normas ou formas de exploração dos serviços de restaurantes, supermercados, lanchonetes, postos, bares, lojas, beneficiamentos e embalagens, na área da CEASA-GO, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento do que for decidido pelo Diretor-Presidente; e) Estudar e propor ao Diretor-Presidente estudos técnicos sobre a necessidade de ampliação das instalações da CEASA-GO, quando efetivamente esgotada a sua capacidade operacional; f) Emitir despachos, comunicados, outros atos sobre matérias de sua competência própria; g) Baixar circulares, ordens de serviços, portarias, resoluções inerentes a sua competência em conjunto com o Diretor-Presidente; h) Exercer atribuições previstas neste Estatuto e/ou outras que forem determinadas, ou delegadas pelo Conselho de Administração; i) Apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, relatório das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; j) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, o Regulamento de Compras, o Código de Ética e Integridade, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; k) Cuidar da integridade das informações de natureza confidencial e do desenvolvimento ambiental sustentável; l) Substituir o Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, quando estes, simultaneamente, estiverem afastados ou impedidos, sem prejuízo das funções de seu cargo original. **ARTIGO 21** - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete: a) Despachar, por delegação do Diretor-Presidente, os processos e atos internos que não criem obrigações da Sociedade para com terceiros; b) Representar, quando autorizado, o Diretor-Presidente em atos externos que não criem obrigações da Sociedade para com terceiros; c) Manter os contatos externos pela Presidência com órgãos estatais e privados, no nível de sua competência, para tratar de assuntos de interesse da CEASA-GO; d) Auxiliar nas atividades da Presidência. **CAPÍTULO IV - Conselho Fiscal - ARTIGO 22** - O Conselho Fiscal, com atribuições determinadas em lei, será composto de 05 (cinco) membros efetivos e de 05 (cinco) suplentes, eleitos por 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas pela Assembleia




Geral Ordinária. **PARÁGRAFO 1º** - Na composição do Conselho Fiscal o Acionista Estado de Goiás indicará 03 (três) membros e seus suplentes, os Concessionários da CEASA-GO indicará 01 (um) membro e seu suplente e a Associação dos Produtores de Hortifrutigranjeiros do Estado de Goiás indicará 01 (um) membro e seu suplente. **PARÁGRAFO 2º** - Os membros efetivos do Conselho Fiscal e os suplentes, quando em exercício, farão jus a uma remuneração que será fixada pela Assembleia Geral Ordinária que os elegeu, atendendo o estatuído no Parágrafo 3º do Artigo 162 da Lei 6.404/76. **CAPÍTULO V - Assembleia Geral - ARTIGO 23** - As Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária, órgão superior de deliberação da CEASA-GO, serão convocadas e instaladas de acordo com a lei e os Estatutos Sociais, com poderes para decidir, com competências privativas, todos os negócios relativos aos objetivos da Sociedade, fixando as orientações gerais e específicas, quando for o caso. **PARÁGRAFO 1º - À Assembleia Geral Ordinária compete:** a) Examinar, discutir, apreciar e deliberar, anualmente, sobre o relatório da diretoria, balanço patrimonial, demais demonstrações financeiras da empresa, os pareceres do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes; b) Deliberar sobre aumento do capital social em consequência do resultado da correção monetária do capital realizado, de acordo com o Art. 167 da Lei 6.404, de 15.12.76; c) Deliberar sobre a destinação dos lucros do exercício; d) Deliberar sobre a reavaliação do patrimônio da Sociedade; e) Eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, de acordo ao Art. 132, III, da Lei 6.404/76; f) Fixar a remuneração da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração de acordo com o Art. 152, caput, da Lei 6.404/76, e do Conselho Fiscal de acordo ao Art. 162 da Lei 6.404/76. **PARÁGRAFO 2º - À Assembleia Geral Extraordinária compete:** a) Reformar o presente Estatuto Social quando, para tal fim, for especificamente convocada; b) Eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal; c) Aprovar as propostas anuais de orçamento-programa, de programação financeira e do orçamento plurianual, elaboradas pela Diretoria Executiva e encaminhadas pelo Conselho de Administração; d) Definir a política tarifária da Sociedade e aprovar o Termo de Concessão de Uso – TPRU; e) Deliberar sobre a emissão e transferência de ações; f) Aprovar o Regimento de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários da Sociedade e suas alterações, após apreciação do Conselho de Administração, conforme Art. 9º, "c"; g) Aprovar o Regimento Interno da Sociedade e suas alterações, após prévia apreciação do Conselho de Administração; h) Aprovar o Regulamento de Mercado da CEASA-GO e suas alterações, após prévia apreciação do Conselho de Administração; i) Aprovar o Organograma da Sociedade e suas alterações, após prévia apreciação do Conselho de Administração. j) Fixar, atualizar, se for o caso, a remuneração da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração de acordo com o Art. 152, caput, da Lei 6.404/76, e do Conselho Fiscal de acordo ao Art. 162 da Lei 6.404/76; k) Decidir, ouvido o Conselho de Administração, sobre as propostas da Diretoria Executiva nos casos de adquirir, permutar, emprestar, alienar e arrendar bens móveis e imóveis em nome da CEASA-GO; l) Aprovar o Regulamento Interno da Auditoria Interna da Sociedade e suas alterações; m) Autorizar a realização de auditoria externa e a sua contratação, quando for o caso, obedecidas as exigências legais; n) Aprovar o Regulamento de Compras da sociedade e suas alterações; o) Aprovar o Código de Ética e Integridade da Ceasa Go e suas alterações. **PARÁGRAFO 3º** - Os trabalhos de qualquer Assembleia Geral serão presididos pelo representante do Acionista Majoritário, ou por quem ele designar. **PARÁGRAFO 4º** - Para participarem da Assembleia Geral, os representantes legais dos acionistas deverão encaminhar à Sociedade os documentos comprobatórios de sua representação legal. **CAPÍTULO VI - Exercício Social, Lucros e sua Distribuição - Dividendos Obrigatórios e outros Créditos de Acionistas - ARTIGO 24** - O Exercício Social coincidirá com o ano civil. **PARÁGRAFO 1º** - Serão levantados balancetes mensais e, ao final de cada exercício, balanços e as demonstrações financeiras previstas em Lei. **PARÁGRAFO 2º** - A Sociedade poderá receber aporte de capital, por acionistas, para fins de investimentos e aumento de capital social. **PARÁGRAFO 3º** - A Sociedade poderá receber recursos financeiros da União, de municípios e de entidades particulares com a finalidade de fazer investimentos diversos e firmar parcerias, convênios, termos de fomento ou quaisquer outros instrumentos e dispositivos legais. **ARTIGO 25** - Aos lucros líquidos apurados será dada a seguinte destinação: a) 5% (cinco por cento) para o fundo de reserva legal, até atingir o limite legal; b) Dividendos aos acionistas na base de 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido; c) 10 (dez por cento) para a constituição do "Fundo de Reserva Especial para Aumento de Capital"; d) 10% (dez por



cento) para a constituição do “Fundo de Reserva Especial para Expansão”, observando os limites e as prescrições legais; e) O saldo remanescente terá a destinação indicada pela Assembleia Geral. **ARTIGO 26** - O regime jurídico do pessoal da CEASA-GO é o da legislação trabalhista. **ARTIGO 27**- O Regulamento do Pessoal estabelecerá normas quanto ao pessoal, dispondo sobre a admissão, acesso, vantagens e o regime disciplinar. **ARTIGO 28** - Poderão prestar serviços à CEASA-GO os servidores públicos federais, estaduais ou municipais, civis e militares, da administração direta e indireta, quando requisitados por quem de direito. **ARTIGO 29** - Os Diretores ao assumirem suas funções, apresentarão declarações de bens, anualmente renovadas. **CAPÍTULO VII - Disposições Gerais e Transitórias - ARTIGO 30** - A CEASA-GO como empresa estatal, sob controle do Governo de Goiás, apresentará aos acionistas, conforme instruções desta, orçamento integrado, contendo: I - Demonstrações a serem apresentadas: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa e Notas Explicativas; II - Planos referentes a dispêndios globais, investimentos financeiros com respectivos pareceres, cópia de relatórios de avaliação dos controles internos e procedimentos corretivos, bem como um programa visando à implantação desses procedimentos, e informações complementares destinadas à avaliação empresarial. **ARTIGO 31** - A CEASA-GO também observará termos e prazos fixados pelos acionistas, visando à adoção de medidas de ajustes, eventualmente necessários à melhoria de seu desempenho e produtividade. Para tanto, disporá, em sua estrutura organizacional, de unidade de auditoria interna e enviará ao Presidente do Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal cópias das demonstrações. **ARTIGO 32** - Além do encaminhamento dos documentos enumerados no Artigo 27, a CEASA-GO realizará os programas, executar os planos e adotar todos os procedimentos necessários à sua consecução. **ARTIGO 33** - Das comissões ou grupos de trabalhos, designados para tratar de assuntos relacionados com os produtos comercializados na CEASA-GO, deverá, obrigatoriamente, constar, como membros, os representantes indicados pelo Governo Estadual para as Diretorias. **ARTIGO 34** - Nos aumentos de capital, os acionistas observarão o que foi deliberado pela Assembleia Geral, face ao que dispõe o § 5º do Artigo 17 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas, relativamente às empresas constituídas por subscrição particular. **ARTIGO 35** - A Sociedade observará, em suas ações e atividades, os dispostos na Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016, e demais legislação pertinente”. **II – Apreciação do Regimento de Pessoal da CEASA-GO – Alteração do Regimento de Pessoal, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º “c” e art. 22, parágrafo 2º, “f”, do Estatuto Social da Empresa** – Esta pauta foi matéria de apreciação por parte do Conselho de Administração, por ocasião de sua 206ª Reunião Ordinária do dia 14/09/2023, conforme consta da Ata da citada reunião. Quanto ao pagamento de gratificação pelo exercício de função de Chefia apresentado no Regimento Interno, a Assessoria Jurídica da empresa manifestou, por meio do PARECER JURÍDICO CEASA/ASJUR-11034 Nº 79/2023, constante do processo administrativo nº 202300057001114, nos seguintes termos: “1. A Ceasa é uma sociedade de economia mista, integrante da Administração Pública Indireta do Estado de Goiás, implantada de acordo com a Lei Estadual Nº 7.490, de 26.06.72, as normas do Sistema Nacional de Abastecimento – SINAC, cuja gestão compete ao Governo do Estado de Goiás, nos termos do Decreto Federal Nº 70.502, de 11 de maio de 1972, que desenvolve suas atividades em caráter de livre competição com outras empresas, em função das condições de mercado. 2. Diferentemente do que ocorre em relação às entidades da Administração Direta, cujo quadro de pessoal é estabelecido em lei, a fixação do quantitativo de pessoal da Ceasa é feita com base na demanda de pessoal identificada por cada uma das áreas de negócios, levando-se em conta a estratégia mercadológica da companhia. 3. Neste sentido, os servidores públicos vinculados às empresas estatais devem se sujeitar, necessariamente, ao regime jurídico trabalhista, neste caso, a Consolidação das Leis trabalhistas. 4. Como as empresas públicas e as sociedades de economia mista possuem personalidade jurídica de direito privado, não podem contar com servidores estatutários (vínculo de direito público) no seu quadro de pessoal, devendo obrigatoriamente estarem sujeitos a CLT. 5. É pacífico, tanto na doutrina quanto na jurisprudência, que os trabalhadores das empresas estatais são empregados, regidos pela legislação trabalhista editada pela União no desempenho da competência estabelecida no art. 22, I, da Constituição. É por isso que os



trabalhadores das estatais são conhecidos por “celetistas”. 6. Porém, diferentemente do critério utilizado para tratar dos empregados privados e dos servidores estatutários, ao cuidar dos empregados públicos o constituinte deixou uma série de lacunas normativas, que deverão ser preenchidas por meio da interpretação sistemática da própria Constituição e também por meio da regulamentação pelo legislador infraconstitucional. 7. Como o regime jurídico dos trabalhadores das empresas estatais é o celetista, para que o empregado público seja colocado em um cargo ou em uma função de confiança devem ser observados os limites e requisitos impostos pela Consolidação das Leis do Trabalho. 8. De fato, o direito do trabalho já admite, mesmo no âmbito das empresas privadas, que um empregado seja colocado em um cargo de chefia ou direção, em caráter transitório. Percebe-se que não é prerrogativa exclusiva da administração pública a escolha de pessoal entre os trabalhadores do quadro permanente para desempenhar funções de confiança. 9. Assim, como a própria nomenclatura preconiza, cargo de confiança, traduz o interesse que o empregado seja mantido naquele cargo, enquanto o empregador nele confiar, ou seja, é inerente ao a diretoria executiva poder retirar, a qualquer momento, o empregado do exercício de atividade de caráter estratégico na empresa. 10. Neste sentido o § 1º do art.457, da CLT, prevê a possibilidade do pagamento de gratificações no âmbito do regime trabalhista, conforme descrição abaixo: “§ 1º Integram o salário a importância fixa estipulada, as gratificações legais e as comissões pagas pelo empregador.” 11. A vista disso, levando em consideração o Art. 5º da Lei 7490/1972 que definiu “...A CEASA/GO observará o regime jurídico da Consolidação da leis do Trabalho e Legislação Complementar, para a composição do seu quadro de pessoal”, temos que não existe ilegalidade na implementação de gratificações no âmbito das Centrais de Abastecimento do Estado de Goiás, uma vez que o regime jurídico atribuído a esta empresa é o regime jurídico próprio das empresas privadas. 12. Assim, opinamos pela concessão das gratificações conforme disposto no regulamento de pessoal da Ceasa/GO.” **Após apreciação da matéria o Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração, nos seguintes termos:** “Dando início aos trabalhos, com a exposição do servidor Kléber Guedes Medrado, Relator da Comissão de Estudos constituída para elaboração do novo Regimento, este Conselho de Administração passou a discutir de forma pontual as alterações propostas no referido Regimento, que ao final da revisão e ajustes realizados pelo Colegiado, **este Conselho em unanimidade aprovou o novo Regimento de Pessoal desta CEASA/GO, recomendando o encaminhamento para deliberação da Assembleia Geral Extraordinária**”. **Considerando sua prévia apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, a Assembleia Geral deliberou pela alteração do regimento, nos moldes apresentados, aprovando o novo Regimento de Pessoal da CEASA-GO, Anexo desta Ata.** Concluída a pauta, o Presidente da Assembleia agradeceu a presença de todos, dando a mesma por encerrada, ao tempo para a lavratura da presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim secretário da Assembleia e pelo Sr. Pedro Leonardo de Paula Rezende, representante do Sócio Majoritário e Presidente da Assembleia. Reiteramos que, ainda que convocados, os sócios minoritários não compareceram à Assembleia, Goiânia/Go, 02/10/2023. ESTE DOCUMENTO É CÓPIA FIEL DA ATA LAVRADA NO LIVRO PRÓPRIO DA CEASA-GO.



**Pedro Leonardo de Paula Rezende**  
Presidente da Assembleia



**Darlan de Sousa Rodrigues**  
Secretário da Assembleia



## **ESTATUTO SOCIAL**

**Extrato da última alteração - aprovada pela A.G.E de 02/10/2023**

**Aprovado originariamente na Assembléia Geral Extraordinária do dia 09 de Janeiro de 1978.**

- 1ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E. de 03.07.78
- 2ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 24.04.81
- 3ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela 17ª A.G.E. de 14.09.82
- 4ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G. O. de 03.05.82
- 5ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 13.04.83
- 6ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 30.04.84
- 7ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 02.05.85
- 8ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 06.05.86
- 9ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 13.10.86
- 10ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 30.04.87
- 11ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. de 29.04.88
- 12ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. e A.G.E. de 30.05.90
- 13ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E. de 05.07.91
- 14ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. e A.G.E. de 30.04.92

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saida para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)



- 15ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. e A.G.E. de 30.04.93
- 16ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. e A.G.E. de 29.04.94
- 17ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E. de 26.08.94
- 18ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. e A.G.E. de 04.05.95
- 19ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E. e A.G.E. de 06.05.96
- 20ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.O. e A.G.E. de 16.05.97
- 21ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E. de 17.12.97
- 22ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 24.08.01
- 23ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 24.06.02
- 24ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 09.07.03
- 25ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 22.12.10
- 26ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 23/02/2015
- 27ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 16/11/2017
- 28ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 23/05/2018
- 29ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 15/03/2019
- 30ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 29/05/2019
- 31ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 24/06/2020 (concluída em 26/06/2020)





32ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 28/03/2022

33ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 20/06/2022

34ª Reforma no Estatuto Social  
Aprovada pela A.G.E de 02/10/2023

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saida para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara. CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)

Página 3



## ESTATUTO SOCIAL

### CAPÍTULO I

#### Denominação, Sede, Objetivo e Duração

**ARTIGO 1º** - A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A – CEASA-GO é uma sociedade por ações, implantada de acordo com a Lei Estadual Nº 7.490, de 26.06.72, as normas do Sistema Nacional de Abastecimento – SINAC, cuja gestão compete ao Governo do Estado de Goiás, nos termos do Decreto Federal Nº 70.502, de 11 de maio de 1972.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Sociedade se rege pela legislação pertinente e por este Estatuto.

**ARTIGO 2º** - A sociedade tem sede, domicílio e foro jurídico à Rodovia Br 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, na cidade de Goiânia-Go, podendo instalar e manter filiais neste Estado e representações onde convier.

**ARTIGO 3º** - A Sociedade terá por objetivo:

- a) Instalar, implantar, administrar Centrais de Abastecimento e Mercados destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortigranjeiros e outros produtos alimentícios ou serviços atípicos do comércio atacadista de hortigranjeiros.
- b) Participar dos planos e programas de Governo para a produção e abastecimento, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando intercâmbio de mercado com as demais Unidades do Sistema e entidades vinculadas ao setor, através, inclusive, de participação acionária.
- c) Firmar convênios, acordos, contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios, abrangidos por sua competência operacional.

**ARTIGO 4º** - A Sociedade terá duração por prazo indeterminado.

### CAPÍTULO II

#### Capital Social

**ARTIGO 5º** - O Capital da Sociedade é de R\$ 23.435.690,02 (vinte e três milhões, quatrocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e noventa reais e dois centavos) em Ações Nominativas, no valor nominal de R\$ 0,01 (um centavo) cada uma.

### CAPÍTULO III

#### Administração

**ARTIGO 6º** - São Órgãos da Administração da CEASA-GO:

- I - O Conselho de Administração;
- II - A Diretoria.

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)



### Do Conselho de Administração

**ARTIGO 7º** - O Conselho de Administração, órgão colegiado de orientação e controle da administração da CEASA-GO, será composto de 09 (nove) membros, dotados de experiência em administração pública ou privada, que não, sejam entre si ou com relação aos membros da diretoria, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

**PARÁGRAFO 1º** - Os membros do Conselho de Administração serão eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de 02 (dois) anos, permitidas 03 (três) reconduções consecutivas. O Acionista Estado de Goiás indicará 07 (sete) membros; os Concessionários da CEASA-GO indicarão 01 (um) membro e os Produtores, usuários do complexo de comercialização da CEASA-GO, indicarão 01 (um) membro. A investidura dos conselheiros se fará mediante assinatura do Termo de Posse lavrado no Livro de Atas do Conselho de Administração ou pelo ato de registro da Ata da Assembleia Geral, que os elege, na JUCEG.

**PARÁGRAFO 2º** - A estrutura de funcionamento e de deliberação do Conselho de Administração da CEASA-GO compõe-se de:

- I – Presidência;
- II – Vice-presidência;
- III - Secretaria Executiva;
- IV – Plenário.

**PARÁGRAFO 3º** - O Conselho de Administração reunir-se-á na sede da CEASA-GO, ordinariamente, 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, lavrando-se a ata.

**PARÁGRAFO 4º** - Em sua primeira reunião, o Conselho de Administração elegerá por maioria simples de votos, dentre os seus membros: o seu Presidente, o Vice-Presidente, bem como o seu Secretário Executivo.

**PARÁGRAFO 5º** - As reuniões poderão ser realizadas por meio virtual ou híbrido, quando as circunstâncias assim demandarem, com exceção daquelas destinadas à eleição e posse de Diretores da empresa, que deverão realizar-se presencialmente.

**PARÁGRAFO 6º** - O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos.

**PARÁGRAFO 7º** - O Conselho de Administração será convocado mediante carta protocolada, pelo seu Presidente, sempre que os interesses superiores da Sociedade assim o exigirem, ou, excepcionalmente, pelo Diretor-Presidente da Sociedade.

**PARÁGRAFO 8º** - São, desde logo, obrigatórios para a CEASA-GO as deliberações do Conselho de Administração, salvo quando delas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, por qualquer dos diretores, houver recursos suspensivo à Assembleia Geral, que será, imediatamente, convocada para decidir.

**PARÁGRAFO 9º** - A vacância do cargo de qualquer membro do Conselho de Administração, se dará por pedido de desligamento ou pela ausência injustificada, no mesmo exercício, de 02 (duas) reuniões consecutivas ou de 04 (quatro) alternadas.





**PARÁGRAFO 10** - A extinção do mandato de qualquer membro do Conselho de Administração se dará pelo seu término, por infrações às disposições estatutárias da Sociedade ou por destituição de Assembleia Geral, que elegerá o membro substituto, mediante prévia indicação de sua Entidade representada.

**PARÁGRAFO 11** - A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral e consistirá de gratificação de presença (jetton), observada a legislação pertinente.

**ARTIGO 8º** - O Conselho de Administração deliberará, validamente, com a presença do Presidente, no exercício do cargo, e dos seus demais membros.

**PARÁGRAFO 1º** - As deliberações serão tomadas por maioria de votos.

**PARÁGRAFO 2º** - As resoluções que acarretarem implicações fora de âmbito da CEASA-GO serão publicadas na íntegra ou por extrato, no Diário Oficial do Estado, quando assim for determinado pelo próprio Conselho.

**PARÁGRAFO 3º** - Os Diretores da CEASA-GO poderão tomar parte nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto, quando:

- a) À pedido, deferido pelo Conselho;
- b) Obrigatoriamente, por convocação do Conselho.

**ARTIGO 9º - Ao Conselho de Administração compete:**

- a) Orientar e controlar as atividades da CEASA-GO, promovendo meios necessários à realização de seus objetivos;
- b) Apreciar e propor alterações, quando for o caso, nas propostas anuais de orçamento - programa, de programação financeira e do orçamento plurianual, elaborados pela Diretoria e encaminhar à Assembleia Geral, para aprovação;
- c) Apreciar e encaminhar à Assembleia Geral, para aprovação, proposta da Diretoria do Regimento de Pessoal, do Plano de Cargos e Salário e suas alterações;
- d) Apreciar os relatórios da Diretoria, da Auditoria Interna e as contas e os balanços da CEASA-GO, encaminhando-os nos casos previstos em Lei e nos Estatutos da Sociedade, à Assembleia Geral;
- e) Autorizar, previamente, licitações, bem como suas dispensas, e fixar os limites para exercício dessa atribuição;
- f) Autorizar a alienação ou onerações de bens patrimoniais da CEASA-GO, nas condições que fixar, atendidas as formalidades legais ou estatutárias;
- g) Assegurar a harmonia das atividades da CEASA-GO, a política e a programação pertinentes aos Governos da União, do Estado e dos Municípios de sua área de influência;
- h) Cumprir a fazer cumprir os dispositivos legais, estatutários e regulamentares, as decisões da Assembleia Geral e suas próprias deliberações;
- i) Recomendar ou determinar a realização de auditorias;
- j) Requisitar à Diretoria os documentos e informações necessárias ao exercício de sua competência;





- k) Recomendar a contenção de despesas, em índice ou base que fixar, se assim o aconselhar, a qualquer tempo, a situação econômica da CEASA-GO;
- l) Convocara Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso do Art. 132 da Lei 6.404/76;
- m) Convocar o Conselho de Administração, para exame de matéria ou assuntos específicos de interesse da CEASA-GO;
- n) Recomendar critérios e limites para gastos de publicidade, divulgação e relações-públicas;
- o) Dar ciência ao Conselheiro que tenha o seu mandato extinto por infração destas disposições;
- p) Examinar e aprovar, previamente, os instrumentos a que se refere o Art. 3º, Alínea "c" deste Estatuto;
- q) Resolver os casos omissos e as questões que lhe forem apresentadas pela Diretoria, respeitadas as atribuições da Assembleia Geral;
- r) Eleger, destituir os Diretores e o Chefe de Gabinete da Presidência, bem como os membros do Comitê de Auditoria Estatutário, e fixar-lhes atribuições, por determinação prévia e expressa do acionista Estado de Goiás;
- s) Aprovar, previamente, a designação e a destituição do Chefe da Auditoria Interna;
- t) Promover a escolha dos serviços de Auditoria Externa, entre empresas especializadas, registradas no Conselho de Valores Mobiliários;
- u) Aprovar previamente e encaminhar à Assembleia Geral, para aprovação, propostas da Diretoria da Empresa de alterações do Regulamento de Mercado, do Organograma e do Regimento Interno;
- v) Apreciar, previamente, e autorizar a Diretoria Executiva da Empresa a realizar contratação temporária de pessoal, de forma excepcional, devidamente justificada;
- x) Apreciar, previamente, e autorizar a Diretoria Executiva da Empresa a realizar a admissão de empregados permanentes, mediante concurso público, bem como a contratação de empregados em comissão, de forma restrita, para as funções de chefia e assessoramento, em conformidade ao Regimento e Quadro de Pessoal da Empresa.

**ARTIGO 10 - À Secretaria Executiva do Conselho de Administração compete:**

- a) Organizar as pautas das reuniões, ouvidos o Presidente e demais membros do Conselho;
- b) Auxiliar o Presidente do Conselho na elaboração do calendário anual de matérias do Conselho e monitorar seu cumprimento;
- c) Diligenciar, no âmbito da CEASA-GO, a obtenção dos documentos necessários à instrução das matérias a serem apreciadas pelo Conselho;
- d) Auxiliar o Presidente do Conselho a providenciar e encaminhar a convocação das reuniões aos membros do Conselho;
- e) Auxiliar o Presidente do Conselho a providenciar e encaminhar convites de reuniões do Conselho para: diretores, colaboradores, consultores, auditores, membros do Conselho Fiscal que possam contribuir para o esclarecimento das matérias a serem apreciadas;
- f) Secretariar os trabalhos e redigir a ata de cada reunião, proceder à sua leitura e encaminhar providências visando seu registro junto aos órgãos competentes, publicação, distribuição e arquivamento;
- g) Acompanhar, junto aos órgãos competentes, os procedimento de registros de atas/documentos;
- h) Providenciar as informações solicitadas pelos Conselheiros;

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)

- i) Informar os Conselheiros sobre a tramitação dos assuntos colocados em diligência;
- j) Providenciar a divulgação das deliberações e recomendações do Conselho, quando necessário;
- k) Manter sob sua guarda e responsabilidade documentos eletrônicos correspondentes às Atas das reuniões do Conselho;
- l) Elaborar e assinar extratos de atas de reunião do Conselho, quando necessário;
- m) Manter os membros do Conselho devidamente informados e atualizados sobre a legislação que envolva matéria pertinente à atuação do Conselho

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O exercício das atividades do Conselheiro Secretário-Executivo se dará sem prejuízos de suas funções e prerrogativas originais do cargo de Conselheiro, e sem acúmulo ou vantagem de natureza remuneratória, a qualquer título.

### **Da Diretoria**

**ARTIGO 11** - A Administração Executiva da Sociedade competirá a uma Diretoria composta de 04 (quatro) membros:

- I - Diretor Presidente
- II – Diretor Administrativo
- III - Diretor Financeiro
- IV- Diretor de Operação e Estratégia de Mercado.

**ARTIGO 12** - Os Diretores e o Chefe de Gabinete, serão eleitos pelo Conselho de Administração, por indicação do Acionista Estado de Goiás, dentre pessoas dotadas de experiência em administração pública ou privada, com formação escolar superior, e que não estejam impedidos legalmente do exercício do cargo.

**ARTIGO 13** - O mandato dos membros da diretoria será de 02 (dois) anos, sendo permitidas 03 (três) reconduções consecutivas.

**PARÁGRAFO 1º** - Os Diretores e Chefe de Gabinete perceberão os honorários que forem fixados pela Assembleia Geral, observadas as prescrições legais vigentes.

**PARÁGRAFO 2º** - Vago o cargo de Diretor-Presidente, de outros Diretores ou de Chefe de Gabinete, o Conselho de Administração nomeará substituto interino para preenchimento do cargo e comunicará o fato, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, aos Acionistas, para escolha e indicação do respectivo Diretor ou Chefe de Gabinete, que completará o mandato do substituído.

**ARTIGO 14** - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Diretor-Presidente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Mediante exposição da Diretoria e do Conselho Fiscal, o Diretor-Presidente poderá convocar Assembleia Geral.



**ARTIGO 15** - Os membros da Diretoria não poderão se afastar do exercício de seus cargos por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) intercalados, no período de 01 (um) ano, sob pena de perda do mandato.

**PARÁGRAFO 1º** - A concessão de licença aos Diretores é competência do Conselho de Administração, assegurando-se ou não aos mesmos, nesse período, a remuneração mensal correspondente, mediante ato do Conselho.

**PARÁGRAFO 2º** - Também será considerado vago o cargo de Diretor-Presidente, de outros Diretores ou de Chefe de Gabinete quando, sem causa justificada ou licença:

- a) Faltar mais de quatro reuniões consecutivas da Diretoria;
- b) Recusar-se a atender convocação prevista no Artigo 8º, Parágrafo 3º, alínea "b".

**PARÁGRAFO 3º** - Em caso de licença dos Diretores, o Conselho de Administração solicitará aos Acionistas respectivos a indicação de um substituto interino.

**ARTIGO 16** - À Diretoria Executiva compete:

- a) Executar as resoluções da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, regulamentando-as, quando for o caso, mediante a exposição de normas e instituições gerais ou específicas;
- b) Promover a organização administrativa da CEASA-GO, dos serviços comuns e do Mercado;
- c) Promover o planejamento das atividades da CEASA-GO, consubstanciando-se em Planos de Ações a curto e longos prazos, nos quais estejam consignados os orçamentos, programas, projetos do Estado de Goiás;
- d) Elaborar as propostas anuais de orçamento - programação financeira e orçamento plurianual, encaminhando-as à apreciação e aprovação do Conselho de Administração;
- e) Estudar as propostas do Diretor-Presidente: de Regimento do Pessoal, de Plano de Cargos e Salários e suas alterações submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração;
- f) Aprovar os horários de comercialização e expediente fixados pelo Diretor-Presidente;
- g) Fornecer ao Conselho de Administração os elementos de informações necessários ao acompanhamento das atividades da CEASA-GO;
- h) Enviar ao Conselho de Administração, dentro de 60 (sessenta) dias, a contar do encerramento do exercício, as contas, relatórios e balanços, para os fins previstos e determinados na alínea "d" do Artigo 9º;
- i) Pronunciar-se sobre as demissões de empregados;
- j) Decidir sobre operações que, embora não lucrativas, sejam necessárias para atender ao abastecimento público através de programas sociais;
- k) Regular e decidir todos os negócios da Sociedade, qualquer que seja a sua natureza, com poderes de transigir e renunciar, respeitadas as competências dos Diretores, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- l) Elaborar e submeter à aprovação e apreciação do Conselho de Administração o Regulamento de Mercado da CEASA-GO;
- m) Indicar os representantes da CEASA-GO nos órgãos de Administração e Fiscalização das entidades de que participa;

- n) Após autorização prévia deliberada pelo Conselho de Administração da Empresa, procedera contratação temporária de pessoal, de forma excepcional, devidamente justificada;
- o) Após autorização prévia deliberada pelo Conselho de Administração da Empresa, realizar a admissão de empregados permanentes, mediante concurso público, bem como a contratação de empregados em comissão, de forma restrita, para as funções de chefia e assessoramento, em conformidade ao Regimento e Quadro de Pessoal da Empresa;
- p) Proceder às licitações para obras, serviços e aquisições, na forma regulamentar, após a aprovação do Conselho de Administração, nos casos de sua competência;
- q) Convocar a Assembleia Geral e o Conselho de Administração, na forma deste Estatuto;
- r) Ouvidos a Assembleia Geral e/ou o Conselho de Administração, nos casos previstos em Lei ou neste Estatuto, adquirir, permutar, emprestar, alienar, conceder e arrendar bens móveis e imóveis em nome da CEASA-GO, ou propor, quando for o caso, sua desapropriação;
- s) Propor à Assembleia Geral a distribuição e a aplicação de lucros apurados;
- t) Prestar aos órgãos estatais competentes informações mensais, ou quando solicitadas, de natureza técnico/econômica/financeiras e estatísticas;
- u) Exercer outras atribuições que forem exigidas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral.
- v) Estudar e elaborar as propostas de Regulamento do Pessoal, Quadro de Pessoal Permanente, o Plano de Cargos e Salários e suas alterações, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração;
- x) Estudar e elaborar as propostas de Regimento Interno e suas alterações, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração.

**ARTIGO 17 - Ao Diretor-Presidente compete:**

- a) Representar a CEASA-GO, em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos diferentes órgãos da CEASA-GO;
- c) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- d) Convocar e instalar a Assembleia Geral de Acionistas, ressalvados os casos especiais previstos em Lei e nestes Estatutos;
- e) Convocar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, para exame da matéria ou assuntos específicos de interesse da CEASA-GO;
- f) Convocar e presidir as reuniões de Diretoria, submetendo ao Conselho de Administração os casos em que houver divergências;
- g) Punir empregados e conceder-lhes licenças ou abonar-lhes faltas, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- h) Designar e remover empregados para cargos e funções de acordo com as normas legais e regulamentares em conjunto com o Diretor de cada área organizacional estabelecida em organograma;
- i) Baixar instruções de serviço, circular ou quaisquer atos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas atribuições regulamentares, estatutárias e legais;
- j) Constituir as comissões de licitações que se fizerem necessárias;



- k) Autorizar a abertura de inquéritos ou sindicâncias na CEASA-GO, para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões, mediante aprovação da Diretoria Executiva;
- l) Movimentar os recursos da CEASA-GO, assinando, em conjunto, com o Diretor Financeiro, cheques e outros documentos relativos a movimentações financeiras e bancárias;
- m) Firmar, em conjunto com o Diretor Financeiro, os documentos que criem responsabilidade para a CEASA-GO e os que exonerem terceiros para com ela;
- n) Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica as atividades de administração Financeira e Contábil, de Pessoal, de Material, Transportes Internos, Manutenção, Documentação, Comunicação, Divulgação e Arquivo, de Serviços Gerais, bem como supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios e da área de Operações de Mercado;
- o) Racionalizar permanentemente os serviços, analisar os procedimentos administrativos estabelecer parcerias operacionais para funcionamento do mercado, expedir normas que visem melhoria das produtividades pessoais, materiais, instalações, equipamentos, meios de comunicação e eficácia na comercialização na área de atuação da CEASA-GO;
- p) Orientar, supervisionar a política de pessoal da Sociedade, de acordo com as legislações vigentes e normas destes Estatutos;
- q) Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos e livros da Sociedade;
- r) Orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização específica, a manutenção e guarda dos móveis da CEASA-GO sob sua responsabilidade, bem como supervisionar os serviços de segurança desta central;
- s) Baixar resolução, portaria, ordem de serviço, circular, comunicação, dar despacho e outros atos sobre assuntos de sua competência: Administrativa, de Recursos Humanos, de Operação de Mercado, de Programas Sociais, Jurídica e da Secretaria Geral;
- t) Propor a reorganização administrativa da CEASA-GO, de acordo com o seu Regimento Interno, e submeter à apreciação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração;
- u) Exercer outras atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.

**ARTIGO 18 -** Ao Diretor Administrativo compete:

- a) Controlar, mediante expedição de normas, de patrimônio, de tecnologia da informação, e de apoio logístico (material, transportes, protocolo, arquivo, conjuntamente com o Diretor-Presidente);
- b) Supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- c) Promover a racionalização permanente dos serviços de segurança, transportes e limpeza;
- d) Analisar os procedimentos administrativos e expedir normas que visem o melhor aproveitamento de materiais, instalações e equipamentos, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- e) Emitir despachos, comunicados, outros atos sobre matérias de sua competência própria;
- f) Baixar circulares, ordens de serviços, portarias, resoluções inerentes a sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- g) Exercer atribuições previstas neste Estatuto e/ou outras que forem determinadas, ou delegadas pelo Conselho de Administração;

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)

- h) Controlar a execução de obras da Sociedade, de acordo com o cronograma físico- financeiro, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- i) Baixar ordem de serviço, circulares e outros atos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- j) Apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, relatório das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- k) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, o Regulamento de Compras, o Código de Ética e Integridade, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- l) Fiscalizar e apurar desvios de condutas, práticas lesivas à concorrência, infrações aos direitos humanos, corrupção e fraudes;
- m) Substituir o Diretor-Presidente, em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original;
- n) Substituir o Diretor de Operação e Estratégia de Mercado, em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original.
- o) Substituir o Financeiro, em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original

**ARTIGO 19 - Ao Diretor Financeiro compete:**

- a) Supervisionar as tarefas executivas dos órgãos próprios, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- b) Emitir despachos, comunicados, outros atos sobre matérias de sua competência própria;
- c) Baixar circulares, ordens de serviços, portarias, resoluções inerentes a sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- d) Exercer atribuições previstas neste Estatuto e/ou outras que forem determinadas, ou delegadas pelo Conselho de Administração;
- e) Orientar e dirigir a administração financeira, as atividades de administração de pessoal, e a organização contábil da Sociedade, assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, cheques e outros documentos que envolvam responsabilidades contábil e financeira da Empresa;
- f) Elaborar as propostas anuais do orçamento, da programação financeira e do orçamento plurianual, acompanhando e controlando a sua execução, conjuntamente com o Diretor-Presidente;
- g) Manter atualizados os registros contábeis da Sociedade e instruir os processos de pagamento de despesas, conjuntamente com o Diretor-Presidente;
- h) Elaborar balancetes mensais e acompanhar a gestão econômica/financeira, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- i) Receber e controlar a receita proveniente de suprimento de numerário, de depósitos, cauções, fianças, operações de crédito e outras e efetuar pagamentos;
- j) Organizar o relatório financeiro do exercício e elaborar o balanço anual;
- k) Abrir e movimentar contas bancárias juntamente com o Diretor-Presidente;
- l) Fazer cumprir os regulamentos de controles financeiros, bem como todas as demais normas organizacionais da área da financeira, exigidas pela legislação pertinente;
- m) Responsabilizar-se pela racionalidade e eficácia nos recebimentos das receitas operacionais da CEASA-GO;
- n) Orientar e supervisionar o serviço de cobrança;



- o) Estudar e propor ao Diretor-Presidente, sempre que se fizer necessário, a revisão de valores das taxas de permissão remunerada de uso (TPRU), bem como de quaisquer outros instrumentos ou ajustes que sejam controlados, fiscalizados ou dirigidos por sua Diretoria;
- p) Baixar ordem de serviço, circulares e outros atos sobre assuntos de sua competência, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- q) Apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, relatório das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- r) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, o Regulamento de Compras, o Código de Ética e Integridade, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- s) Substituir o Diretor Administrativo em suas faltas e impedimentos, sem prejuízo das funções de seu cargo original.

**ARTIGO 20 -** Ao Diretor de Operação e Estratégia de Mercado compete:

- a) Desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de informação de mercado, estatísticas, estudos de classificação e padronização de produtos, conjuntamente com o Diretor-Presidente;
- b) Promover e apresentar à Diretoria estudos técnicos/econômicos de amparo e incentivo aos produtores, comerciantes e de proteção aos consumidores;
- c) Promover estudos técnicos sobre os índices de utilização de áreas dos mercados, frigoríficos, entrepostos e demais instalações comerciais da Sociedade;
- d) Propor ao Diretor-Presidente estudos técnicos sobre as normas ou formas de exploração dos serviços de restaurantes, supermercados, lanchonetes, postos, bares, lojas, beneficiamentos e embalagens, na área da CEASA-GO, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento do que for decidido pelo Diretor-Presidente;
- e) Estudar e propor ao Diretor-Presidente estudos técnicos sobre a necessidade de ampliação das instalações da CEASA-GO, quando efetivamente esgotada a sua capacidade operacional;
- f) Emitir despachos, comunicados, outros atos sobre matérias de sua competência própria;
- g) Baixar circulares, ordens de serviços, portarias, resoluções inerentes a sua competência em conjunto com o Diretor-Presidente;
- h) Exercer atribuições previstas neste Estatuto e/ou outras que forem determinadas, ou delegadas pelo Conselho de Administração;
- i) Apresentar à Diretoria Executiva, ao final de cada exercício, relatório das atividades da sua área de atuação, bem como o plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- j) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regulamento de Mercado, o Regulamento de Compras, o Código de Ética e Integridade, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- k) Cuidar da integridade das informações de natureza confidencial e do desenvolvimento ambiental sustentável.
- l) Substituir o Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, quando estes, simultaneamente, estiverem afastados ou impedidos, sem prejuízo das funções de seu cargo original.

**ARTIGO 21** - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

- a) Despachar, por delegação do Diretor-Presidente, os processos e atos internos que não criem obrigações da Sociedade para com terceiros;
- b) Representar, quando autorizado, o Diretor-Presidente em atos externos que não criem obrigações da Sociedade para com terceiros;
- c) Manter os contatos externos pela Presidência com órgãos estatais e privados, no nível de sua competência, para tratar de assuntos de interesse da CEASA-GO;
- d) Auxiliar nas atividades da Presidência.

#### **CAPÍTULO IV** **Conselho Fiscal**

**ARTIGO 22** - O Conselho Fiscal, com atribuições determinadas em lei, será composto de 05 (cinco) membros efetivos e de 05 (cinco) suplentes, eleitos por 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas pela Assembleia Geral Ordinária.

**PARÁGRAFO 1º** - Na composição do Conselho Fiscal o Acionista Estado de Goiás indicará 03 (três) membros e seus suplentes, os Concessionários da CEASA-GO indicarão 01 (um) membro e seu suplente e a Associação dos Produtores de Hortifrutigranjeiros do Estado de Goiás indicará 01 (um) membro e seu suplente.

**PARÁGRAFO 2º** - Os membros efetivos do Conselho Fiscal e os suplentes, quando em exercício, farão jus a uma remuneração que será fixada pela Assembleia Geral Ordinária que os eleger, atendendo o estatuído no Parágrafo 3º do Artigo 162 da Lei 6.404/76.

#### **CAPÍTULO V** **Assembleia Geral**

**ARTIGO 23** - As Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária, órgão superior de deliberação da CEASA-GO, serão convocadas e instaladas de acordo com a lei e os Estatutos Sociais, com poderes para decidir, com competências privativas, todos os negócios relativos aos objetivos da Sociedade, fixando as orientações gerais e específicas, quando for o caso.

**PARÁGRAFO 1º** - À Assembleia Geral Ordinária compete:

- a) Examinar, discutir, apreciar e deliberar, anualmente, sobre o relatório da diretoria, balanço patrimonial, demais demonstrações financeiras da empresa, os pareceres do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes;
- b) Deliberar sobre aumento do capital social em consequência do resultado da correção monetária do capital realizado, de acordo com o Art. 167 da Lei 6.404, de 15.12.76;
- c) Deliberar sobre a destinação dos lucros do exercício;
- d) Deliberar sobre a reavaliação do patrimônio da Sociedade;
- e) Eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, de acordo ao Art. 132, III, da Lei 6.404/76;

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saida para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)



- f) Fixar a remuneração da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração de acordo com o Art. 152, caput, da Lei 6.404/76, e do Conselho Fiscal de acordo ao Art. 162 da Lei 6.404/76.

**PARÁGRAFO 2º - À Assembleia Geral Extraordinária compete:**

- a) Reformar o presente Estatuto Social quando, para tal fim, for especificamente convocada;
- b) Eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- c) Aprovar as propostas anuais de orçamento-programa, de programação financeira e do orçamento plurianual, elaboradas pela Diretoria Executiva e encaminhadas pelo Conselho de Administração;
- d) Definir a política tarifária da Sociedade e aprovar o Termo de Concessão de Uso – TPRU;
- e) Deliberar sobre a emissão e transferência de ações;
- f) Aprovar o Regimento de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários da Sociedade e suas alterações, após apreciação do Conselho de Administração, conforme Art. 9º, “c”;
- g) Aprovar o Regimento Interno da Sociedade e suas alterações, após prévia apreciação do Conselho de Administração.
- h) Aprovar o Regulamento de Mercado da CEASA-GO e suas alterações, após prévia apreciação do Conselho de Administração.
- i) Aprovar o Organograma da Sociedade e suas alterações, após prévia apreciação do Conselho de Administração.
- j) Fixar, atualizar, se for o caso, a remuneração da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração de acordo com o Art. 152, caput, da Lei 6.404/76, e do Conselho Fiscal de acordo ao Art. 162 da Lei 6.404/76;
- k) Decidir, ouvido o Conselho de Administração, sobre as propostas da Diretoria Executiva nos casos de adquirir, permutar, emprestar, alienar e arrendar bens móveis e imóveis em nome da CEASA-GO;
- l) Aprovar o Regulamento Interno da Auditoria Interna da Sociedade e suas alterações;
- m) Autorizar a realização de auditoria externa e a sua contratação, quando for o caso, obedecidas as exigências legais;
- n) Aprovar o Regulamento de Compras da sociedade e suas alterações;
- o) Aprovar o Código de Ética e Integridade da Ceasa Go e suas alterações.

PARÁGRAFO 3º - Os trabalhos de qualquer Assembleia Geral serão presididos pelo representante do Acionista Majoritário, ou por quem ele designar.

PARÁGRAFO 4º - Para participarem da Assembleia Geral, os representantes legais dos acionistas deverão encaminhar à Sociedade os documentos comprobatórios de sua representação legal.

**CAPÍTULO VI**  
**Exercício Social, Lucros e sua Distribuição**  
**Dividendos Obrigatórios e outros Créditos de Acionistas**

Rodovia Br 153, Km 5,5, Saída para Anápolis, s/n, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090 - Goiânia - Goiás  
Caixa Postal, 979 - Fone 3522.9000 - Site: [www.ceasa.goias.gov.br](http://www.ceasa.goias.gov.br)



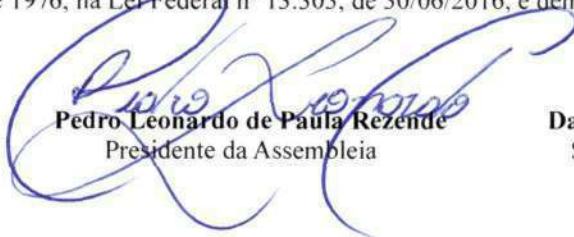
**ARTIGO 31** - A CEASA-GO também observará termos e prazos fixados pelos acionistas, visando à adoção de medidas de ajustes, eventualmente necessários à melhoria de seu desempenho e produtividade. Para tanto, disporá, em sua estrutura organizacional, de unidade de auditoria interna e enviará ao Presidente do Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal cópias das demonstrações.


**ARTIGO 32** - Além do encaminhamento dos documentos enumerados no Artigo 27, a CEASA-GO realizará os programas, executará os planos e adotará todos os procedimentos necessários à sua consecução.

**ARTIGO 33** - Das comissões ou grupos de trabalhos, designados para tratar de assuntos relacionados com os produtos comercializados na CEASA-GO, deverá, obrigatoriamente, constar, como membros, os representantes indicados pelo Governo Estadual para as Diretorias.

**ARTIGO 34** - Nos aumentos de capital, os acionistas observarão o que foi deliberado pela Assembleia Geral, face ao que dispõe o § 5º do Artigo 17 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas, relativamente às empresas constituídas por subscrição particular.

**ARTIGO 35** – A Sociedade observará, em suas ações e atividades, os dispostos na Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016, e demais legislação pertinente.

  
**Pedro Leonardo de Paula Rezende**  
 Presidente da Assembleia

  
**Darlan de Sousa Rodrigues**  
 Secretário da Assembleia





Anexo Ata AGE 02/10/2023

# **REGIMENTO DE PESSOAL**



## SUMÁRIO

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I – Das Disposições Iniciais.....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO II – Dos Empregados.....</b>                                      | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO III – Dos Conceitos Básicos.....</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO IV – Da Forma de Provimento .....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO V – Do Recrutamento.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO VI – Da Admissão.....</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO VII – Das Gratificações.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO VIII – Das Substituições .....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>CAPÍTULO IX – Da Vacância.....</b>                                         | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO X – Dos Deveres, Proibições e Penalidades.....</b>                | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO XI – Das Disposições do Empregado.....</b>                        | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO XII – Das Nomeações em Cargos de Chefia e Assessoramento.....</b> | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO XIII – Do Processo Seletivo Simplificado .....</b>                | <b>13</b> |
| <b>CAPÍTULO XIX – Das Disposições Finais.....</b>                             | <b>14</b> |
| <b>ANEXO I.....</b>                                                           | <b>15</b> |
| <b>ANEXO II.....</b>                                                          | <b>18</b> |
| <b>ANEXO III.....</b>                                                         | <b>20</b> |





## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º**- Os cargos e funções das Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA-GO ficam definidos e classificados na conformidade do estabelecido neste Regimento de Pessoal a ser apreciado pelo Conselho de Administração e aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária e em complementação às normas da Consolidação das Leis do Trabalho com a finalidade de disciplinar as relações entre a empresa e seus empregados.

**Parágrafo Único** - Ficam os empregados da CEASA-GO – sem prejuízo das disposições contidas na CLT – obrigados a cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento, as resoluções, circulares, portarias, regimentos, instruções e avisos emanados pela Diretoria da Empresa.

## CAPÍTULO II DOS EMPREGADOS

**Art. 2º** - Considera-se como empregado, para fins deste Regimento, toda e qualquer pessoa física que mediante a investidura em cargo e percepção regular de salários prestar serviços de caráter permanente à CEASA-GO.

**Art. 3º** - Os serviços de natureza eventual, retribuídos a base de recibo de pagamento, não caracterizam vínculo empregatício com a CEASA/GO, e serão contratados apenas para a realização de serviço específico, de maneira pontual.

**Art. 4º**- A CEASA-GO poderá requisitar empregados de outra empresa ou órgão público e terão tratamento igual ao dispensado aos empregados no que tange ao regime disciplinar e ao horário de trabalho, sujeitando-se as mesmas normas dos direitos e deveres dos demais empregados.

**Art. 5º** - O Servidor vindo à disposição para prestar serviço na CEASA-GO, em hipótese alguma terá direito a equiparação salarial com os Servidores do Quadro Próprio da CEASA-GO. Sendo que os Servidores vindos à disposição manterão seus vencimentos com todas as parcelas de natureza fixa vinculadas ao seu órgão de origem e os contratados terão seus vencimentos conforme



contrato de trabalho e divulgação em edital de processo seletivo simplificado.

**Art. 6º** - A CEASA-GO poderá nomear pessoa física para exercício de atividades em cargos de Chefia -e Assessoramento aprovados pelo Conselho de Administração.

a). Os cargos de chefia nomeados nos termos do Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, poderão ser ocupados tanto por servidores efetivos da CEASA/GO, quanto por pessoa física que integre o quadro funcional da Administração Pública direta e indireta.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 7º** - Para os cargos da CEASA-GO, integram prioritariamente o Quadro de Empregado efetivos admitidos em Concurso Público ou nos casos atuais, para servidores que ingressaram nos quadros da Administração anteriormente à Constituição Federal de 1988 e se enquadram no regime de transição estabelecido pelo Art. 19 do ADCT detentores apenas de estabilidade e completam a estrutura de pessoal, empregados nomeados diretamente pela empresa, servidores efetivos de outros órgãos a disposição e pessoas contratadas temporariamente. Poderá ainda ter atividades desenvolvidas por estagiários.

**Art. 8º** - Para fins deste Regimento de Pessoal considera-se:

a) **QUADRO DE PESSOAL** – O conjunto de pessoas/empregados que compõem força de trabalho para realizar as Atividades ou Funções necessárias dentro dos objetivos da CEASA-GO;

b) **CARGO** – O conjunto de atribuições, deveres, exigências e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e atribuídas a um servidor mediante um salário padrão;

c) **FUNÇÃO** - O conjunto de atribuições e tarefas destinadas aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança;

d) **DESCRIÇÃO DE CARGOS** – A discriminação das características do cargo, de modo a permitir sua identificação, obrigações, responsabilidades e compromissos dos ocupantes do cargo;

e) **SERVIDOR ESTATUTÁRIO** – Ocupante de cargo ou emprego público permanente, mediante investidura após aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

f) **SERVIDOR EFETIVO** – São todos os servidores que se encontravam em exercício na Administração Pública na data da promulgação da Constituição Federal, há pelo menos cinco anos





continuados, sendo considerados estáveis no serviço público;

**g) EMPREGADO PÚBLICO** – Ocupante de cargo da CEASA/GO, vinculado ao Entrepósito mediante contrato de trabalho temporário ou emprego, concurso público e/ou processo seletivo simplificado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**h) EMPREGADO CONTRATADO** – Ocupante de cargo que compõe a estrutura organizacional da CEASA/GO, declarados de livre nomeação e exoneração conforme previsão do Art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, destinados às funções de chefia, ou assessoramento, por pessoa física que não integre o quadro funcional da Administração Pública direta e indireta. .

**Art. 9º** - O Quadro de Pessoal da CEASA-GO (Anexo I) é representado pelo somatório do quantitativo de servidores e empregados públicos ocupantes dos diversos cargos e funções que compõe a estrutura organizacional do Entrepósito, acrescidos dos cargos vagos necessários à complementar o restante da estrutura organizacional.

**Art. 10** - A criação dos Cargos e Funções se dará por Reorganização Administrativa proposta pela Diretoria Executiva de acordo com o Regimento Interno e do Organograma com apreciação e autorização do Conselho de Administração e aprovação da Assembleia Geral e fará parte integrante deste Quadro de Pessoal.

**Art. 11-** As referências salariais para os cargos que compõe a estrutura organizacional da CEASA/GO, conforme Anexo II, e as gratificações devidas aos ocupantes dos cargos e funções de chefia serão fixadas em Resolução específica.

**Art. 12** - As Nomeações e Demissões de empregados se darão por instrumento deliberativo da Diretoria Executiva tal qual preconiza o Art. 37, II da CF/88.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA FORMA DE PROVIMENTO**

**Art. 13** - São formas de provimento dos cargos do Quadro de Empregados Permanentes da CEASA-GO:

- 1.** Concurso Público;
- 2.** Processo Seletivo Simplificado;



3. Nomeações para cargos destinados às funções de Chefia e Assessoramento.
4. Disposição por outros entes públicos com ônus para a CEASA-GO;
5. Disposição por outros entes públicos com ônus para o órgão de origem.

**Parágrafo Primeiro** – Aplicar-se-ão aos procedimentos acima para preenchimento de cargo previsto e não ocupado dentro do Quadro de Pessoal (ANEXO I) da Empresa.

**Parágrafo Segundo** - Um cargo será considerado vago para suprimimento quando, previsto no Quadro de Pessoal, o seu antigo ocupante o deixar, em decorrência de dispensa, demissão, aposentadoria, falecimento, transferência, ou aumento de Quantitativo de uma Unidade Organizacional.

**Parágrafo Terceiro** - O cargo que vagar em uma Unidade Organizacional, se considerado desnecessário, será suprimido do Quadro de Pessoal (ANEXO I), e não mais suprido com nova admissão.

## CAPÍTULO V DO RECRUTAMENTO

**Art. 14** - O recrutamento de pessoal para o preenchimento de cargos da CEASA/GO se efetivarão com base nos conceitos de suprimimento de vaga, recrutamento interno e recrutamento externo, a seguir descritos:

**a). SUPRIMENTO DE VAGA** - É o ato de preencher cargo vago no Quadro de Pessoal (ANEXO I) de uma Unidade Organizacional da CEASA/GO por meio de Recrutamento Interno ou Externo.

**b). RECRUTAMENTO INTERNO** - É o processo que busca dentro da própria CEASA/GO, por meio de remanejamentos, os recursos humanos necessários para o suprimimento de cargo no Quadro de Pessoal (ANEXO I) de uma das unidades organizacionais do Entrepasto;

**c). RECRUTAMENTO EXTERNO** - É o processo que busca mão de obra no mercado de trabalho, por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado para cargo no Quadro de Pessoal (ANEXO I) de uma unidade organizacional da CEASA/GO.

**Parágrafo Primeiro** – O preenchimento dos cargos se dará preferencialmente por meio de processo de recrutamento interno, seguido de chamamento das demais formas de provimento até que o Quadro de Pessoal (ANEXO I), esteja completo, sempre mediante apresentação de análise de impacto econômico e aprovação prévia do Conselho de Administração.





**Art. 15** - O suprimento de cargo vago no Quadro de Pessoal deverá obedecer aos procedimentos seletivos, na seguinte ordem de prioridade:

**1. Recrutamento Interno:**

a. Reaproveitamento/Remanejamento de pessoal disponível por meio de Permuta ou Transferência;

b. Readaptação.

**2. Recrutamento Externo:**

a. Processo Seletivo Simplificado

b. Concurso Público.

**Art. 16** – Para os fins desse Regimento de Pessoal considera-se:

- a) **PERMUTA:** a troca de empregados entre as Unidades Organizacionais do Entrepasto, sendo que o empregado “a” vai para uma Unidade diversa da que foi originalmente lotado e outro empregado já integrante do Quadro de Pessoal da CEASA/GO vem para o ocupar a vaga em seu lugar.
- b) **TRANSFERÊNCIA:** o ato administrativo que implica na mudança do empregado de uma Unidade Organizacional para outra, ficando o cargo na Unidade Organizacional de origem, vago.
- c) **READAPTAÇÃO:** é o aproveitamento do empregado que apresenta problema de saúde irreversível em cargos com funções mais compatível com a sua capacidade laborativa residual.
- d) **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:** análise de currículo e títulos, seguido de entrevista e avaliação pela Divisão de Recursos Humanos, para ocupação de cargo do Quadro de Pessoal.
- e) **CONCURSO PÚBLICO:** é a forma de selecionar candidatos no mercado externo para suprir vaga no Plano de Pessoal da CEASA/GO, normatizado por Edital.

**Parágrafo único:** O Concurso Público e o Processo Simplificado para suprimento de cargos devidamente aprovados e formalizadas, somente será feito depois de esgotadas todas as possibilidades do suprimento por meio de Recrutamento Interno.

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: [www.ceasa.go.gov.br](http://www.ceasa.go.gov.br)



## **CAPÍTULO VI DA ADMISSÃO**

**Art. 17** - A admissão é o ato formal de vinculação empregatícia, pela celebração de contrato de trabalho entre a CEASA-GO e uma pessoa física, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo indeterminado.

**§1º** - A admissão de empregado pela CEASA-GO ficará rigorosamente condicionada à pré-existência de cargo caracterizado vago, conforme o Quadro de Pessoal, cujo provimento se dará após comprovada a necessidade da contratação para realização das atividades desta Central, não podendo exceder ao Quadro de Pessoal (ANEXO I) com exceção de casos emergenciais devidamente aprovados pelo Conselho de Administração.

**§2º** - Em procedimento prévio a contratação dos cargos previstos no Art. 13, item 3, deste Regimento, a Diretoria Executiva determinará a instrução de processo administrativo com as seguintes providências/informações:

1. Justificativa da contratação;
2. Demonstrativo analítico do lotaciograma atualizado fornecido pela Divisão de RH e ratificado pela Diretoria Administrativa e Financeira;
3. Processo seletivo simplificado;
4. Declaração conjunta do Diretor Administrativo e Gerente de RH sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos realizados pela CEASA/GO, válido, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para exercício da função objeto da contratação;
5. Demonstrativo do impacto financeiro.

**Art. 18** - No ato de sua admissão o candidato, antes de iniciar suas atividades na CEASA-GO, deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
2. Certidão de Nascimento (se for solteiro);
3. Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
4. Prova de estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino e maior de 18 anos;





5. Prova de estar em dia com o Serviço Eleitoral, se for maior de 18 anos;
6. Carteira de Identidade;
7. Carteira de Estrangeiro, devidamente atualizada, quando for o caso;
8. Registro no respectivo Conselho Profissional, quando for o caso;
9. Carteira de Motorista, quando o cargo exigir;
10. Comprovante de Cadastramento no PIS ou PASEP, desde que já tenha tido vínculo empregatício anterior;
11. Cartão de Identificação de Contribuinte no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
12. Comprovante de grau de instrução;
13. Exame Médico de Admissão e Demissão.

## **CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 19** - Gratificação de Função é a importância atribuída ao servidor ou empregado do quadro de pessoal da CEASA/GO, designado para exercer à função de Chefia constante no presente Regimento.

Parágrafo Primeiro: Os cargos de Chefia poderão ser ocupados por servidores e empregados do Quadro de Pessoal da CEASA/GO.

Parágrafo Segundo: A investidura em função gratificada é de livre nomeação e exoneração, razão pela qual, não tem caráter permanente e cessará nas seguintes hipóteses:

- a) por ato administrativo do Diretor Presidente;
- b) pela manifestação de vontade do empregado.

**Art. 20** - Os valores das gratificações pelo exercício das funções de Chefia (Função Gratificada) estarão previstos em Resolução específica, podendo ser reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, periodicamente de acordo com a capacidade financeira da empresa.

Parágrafo Único: A adequação do valor das gratificações se dará por meio de Resolução específica para este fim, de lavra da Diretoria Executiva.

**Art. 21** - Empregados recrutados através de contratos temporários que prestarem serviço



na CEASA/GO, não perceberão de gratificação de cargo ou função.

## CAPÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 22** – A Substituição é o processo através do qual uma função gratificada é provida, em caráter provisório para atender emergências ou afastamentos legais, em virtude de impedimento ou afastamento temporário do respectivo titular, inclusive no gozo de férias ainda que parceladas/divididas em períodos ou quaisquer outros que levem ao não exercício da função gratificada.

**Parágrafo único** - A substituição efetivar-se-á mediante ato do Diretor Presidente.

**Art. 23** - O substituto, além de responder pelas atribuições inerentes a função gratificada, fará jus às vantagens a ela asseguradas durante o período em que exercera substituição.

---

## CAPÍTULO IX DA VACÂNCIA

**Art. 24** – A Vacância é a abertura de vaga no Quadro de Pessoal e ocorrerá por:

1. Encerramento do contrato temporário;
2. Transferência;
3. Readaptação;
4. Rescisão Contratual;
5. Exoneração;
6. Demissão;
7. Aposentadoria;
8. Falecimento.

**Art. 25** – Para os fins deste Regimento de Pessoal, considera-se:

**1. Encerramento do contrato temporário:** Fim do prazo contratual estipulado pelas PARTES no ato da contratação;

**2. Transferência:** ato administrativo que implica na mudança do empregado de uma Unidade Organizacional para outra, ficando o cargo na Unidade Organizacional de origem, vago.

**3. Readaptação:** é o aproveitamento do empregado que apresenta problema de saúde irreversível

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: [www.ceasa.go.gov.br](http://www.ceasa.go.gov.br)





em cargos com funções mais compatível com a sua capacidade laborativa residual.

**4. Rescisão Contratual:** é o ato de encerramento do vínculo empregatício firmado entre a CEASA/GO e seus empregados contratados a prazo indeterminado, e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

**5. Exoneração:** é o ato administrativo de encerramento do vínculo empregatício firmado entre a CEASA/GO e seus servidores efetivos;

**6. Demissão:** é o ato administrativo de encerramento do vínculo empregatício firmado entre a CEASA/GO e seus servidores efetivos, que se dá após a realização de Processo Administrativo de Apuração da Falta Grave – PAD, e se caracteriza como ato punitivo que acarretará na perda do cargo público ocupado pelo servidor;

**7. Aposentadoria:** obedecerá a Legislação Previdenciária aplicável e demais atos normativos sobre o tema.

**Art. 26 -** Será considerado vago o cargo no dia seguinte àquele em que ocorrer a vacância, independente de comunicação externa.

## CAPÍTULO X DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES.

**Art. 27 -** Além dos deveres de cidadão e de empregado, previstos na legislação vigente e das obrigações inerentes ao cargo que ocupa na CEASA-GO, são deveres do empregado:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Cumprir as funções, tarefas e atividades previstas para o cargo que ocupa;
3. Manter sigilo sobre fatos e informações confidenciais sobre os quais tenha conhecimento em função do cargo que ocupa;
4. Tratar colegas, chefes e subordinados com urbanidade, de forma a manter um ambiente de trabalho saudável;
5. Zelar para que no local de trabalho e em toda a empresa, seja mantidos o máximo respeito, higiene, moralidade ordem e segurança;
6. Atender com solicitude e presteza aos produtores rurais, autoridades e outras pessoas que procuram a empresa;
7. Manter bom relacionamento com autoridades e instituições relacionadas com sua



área de trabalho;

8. Ser cortês no tratamento, por qualquer meio de comunicação, tanto com o público externo quanto com o interno;
9. Cumprir as normas da empresa;
10. Atender prontamente e com eficiência todas as solicitações decorrentes de correspondências, questionários, circulares e outros, emanados dos superiores hierárquicos;
11. Restringir o uso dos meios de comunicação da empresa aos casos de estrita necessidade, evitando utilizá-los para tratar de assuntos particulares;
12. Zelar pelo uso racional de equipamentos e material de consumo da empresa;
13. Cumprir jornada extraordinária de trabalho que for objeto de acordo contratual;
14. Permanecer no local de trabalho durante o expediente, afastando-se do mesmo somente em casos de necessidade do serviço ou por motivo de força maior, avisando a chefia imediata quando isto ocorrer;
15. Ressarcir à empresa o valor dos danos que por dolo vier a causar-lhe, na forma prevista pelo contrato individual de trabalho;
16. Fazer as comunicações necessárias para que a Divisão de Recursos Humanos mantenha atualizados os dados, tais como: endereço, dependente e outros;
17. Apresentar-se no trabalho em trajas adequados e em boas condições de higiene, de uniforme se for o caso;
18. Tomar precauções para evitar acidentes no trabalho e cumprir as normas específicas quando elas ocorrerem;
19. Comunicar à chefia imediata, com antecedência ou dentro de 24 horas, sempre que precisar faltar ao serviço;
20. Portar-se de forma a respeitar os usos e costumes da comunidade onde trabalha, zelando pelo bom nome da empresa.

**Art. 28** - Ao empregado da CEASA-GO, em qualquer nível ou cargo, é proibido:

1. Exercer atividade político-partidária e religiosa no recinto da empresa, valendo-se de seu posicionamento na mesma;
2. Registrar cartão de ponto para terceiros;
3. Fazer lista de donativos, adesões ou arrecadações de qualquer natureza ou para quaisquer fins, no local de trabalho;
4. Acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade

Km 5,5 Rod. BR 153-Saída para Anápolis – Goiânia – GO – CEP 74.675-090 – PABX: 3522-9000

Site: [www.ceasa.go.gov.br](http://www.ceasa.go.gov.br)





de horários.

**Art. 29** - É proibido ainda aos empregados da CEASA-GO, de qualquer nível ou cargo:

1. Participar de propaganda comercial em nome próprio ou de terceiros, usando o nome da empresa;
2. Utilizar ou emprestar materiais e equipamentos da empresa, para fins estranhos ao serviço, sem a devida autorização;
3. Usar veículos da CEASA-GO, para fins particulares;
4. Negociar por conta própria ou alheia, no recinto e horário de trabalho;
5. Valer-se do cargo ou do nome da empresa para lograr proveito próprio ou de outrem;
6. Exercer atividades que se constituem em ato de concorrência à empresa;
7. Receber indevidamente, comissão, propinas e quaisquer vantagens em razão de suas atribuições.

**Art. 30** - Serão aplicadas as penalidades previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e apuradas as faltas conforme normatização interna em processos disciplinares, de sindicância e administrativos.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES DO EMPREGADO**

**Art. 31**- Disposição é a liberação do empregado para trabalhar em outro órgão diferente da origem do seu contrato de trabalho.

**Parágrafo único** - Os empregados efetivos da CEASA-GO à disposição de outros órgãos farão jus aos reajustes salariais concedidos pela empresa e somente poderão ser colocados à disposição com ônus ao órgão de destino, sendo vedado a qualquer outro servidor com diferente vínculo empregatício.

**Art. 32** - Para que sejam iniciadas as providências visando o suprimento de pessoal da empresa através de Concurso Público é necessário que seja primeiramente, constatada a existência de vaga, devidamente aprovada no Plano de Pessoal e depois de esgotadas todas as possibilidades do suprimento em conformidade com o disposto no Capítulo V – DO RECRUTAMENTO.

**Art. 33** - O Edital para o Concurso Público será definido pela Diretoria Executiva, sendo publicado seu resumo uma vez no Diário Oficial do Estado e pelo menos duas vezes em jornal local



de grande circulação na Capital e interior do Estado.

**Art. 34** - No edital de convocação do concurso público serão estipulados quantitativos de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisitos de provimento e exercício, formação escolar, exigência/análise de título que contemple conhecimento em área que estabelecer, entre outras.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS NOMEAÇÕES EM CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**Art. 35** - Para que sejam iniciadas providências para o suprimento de pessoal da empresa através de Nomeação para cargos de chefia é necessário que seja primeiramente, constatada a existência de vaga devidamente aprovada no Plano de Lotação e identificada a necessidade dentro dos parâmetros quantitativos autorizados pelo Conselho de Administração. Serão recrutados na forma de contratos regidos pela CLT por tempo indeterminado como forma de complementar ao quadro de Pessoal necessário ao bom desempenho das atividades da CEASA-GO.

**Parágrafo Primeiro:** Os cargos de chefia ocupados por pessoas físicas que integrem o Quadro de Pessoal da CEASA/GO deverão ser remunerados mediante a percepção de gratificação.

**Parágrafo Segundo** - Para remunerações dos cargos de chefia será aplicado o disposto em Normativa da Diretoria Executiva a partir da aprovação deste Regimento.

**Art. 36** – O reajuste salarial e benefícios do cargo de Engenheiro/responsável técnico fará jus a reajuste com base ao salário mínimo assegurado pela Lei nº 4.950-A/1966 (conforme Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243)).

**Art. 37** - Fica assegurado aos funcionários do quadro efetivo da Centrais de Abastecimento de Goiás S/A, a ocupação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas dos Cargos de Chefe de Seção, Gerente de Divisão e Chefe de Assessoria, por serem detentores de experiência profissional. As demais vagas serão ocupadas pelos demais participantes do quadro de pessoal, observado a vedação do Art. 21, desde que preencham os requisitos profissionais para investidura no cargo e comprovem experiência na área de atuação, sendo nomeados através de Portaria da Diretoria Executiva da CEASA/GO.





### CAPÍTULO XIII DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Art. 38** - Para que sejam iniciadas providências para o suprimento de pessoal da empresa, através de Processo Seletivo Simplificado, é necessário que seja primeiramente, constatada a existência de vaga, devidamente aprovada no Plano de Lotação, após esgotadas todas as possibilidades do suprimento, com remanejamento de todos os servidores efetivos e provenientes de Concurso Público que por ventura ainda não tenham sido chamados como forma de complementar o quadro de Pessoal necessário ao bom desempenho das atividades da CEASA-GO.

**Art. 38** - O Edital para o Processo Seletivo Simplificado será solicitado pela Diretoria Executiva com autorização pelo Conselho de Administração após análise de conveniência, sendo publicado seu resumo uma vez no Diário Oficial do Estado e pelo menos duas vezes em jornal local de grande circulação na Capital e interior do Estado.

**Art. 39** - No edital de convocação do Processo de Seleção Simplificado poderá ser estipulado quantitativos de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação e requisitos de provimento e exercício.

**Art. 40** - Os quantitativos de pessoal a serem admitidos para suprimento complementar do Quadro de Pessoal na forma de contrato temporário e as renumerações deverão ser apresentadas pela Diretoria Executiva e submetidas à aprovação prévia do Conselho de Administração para deliberação, sendo fixados em Resolução.

### CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41** - Fica vedada qualquer alteração de salário e vencimentos de empregados, inclusive transposição de cargo, especialmente aos em cargos descritos no Art. 8º, letra "h", que não seja em estrita observância deste Regimento e os casos previstos em lei.

**Art. 42** - No exercício do cargo de chefia quando não exigida a formação e qualificação profissional em contrato de trabalho, no edital de concurso e/ou em processo de seleção simplificado, o empregado não fará jus a pagamentos diferentes do contrato. Sendo que no cumprimento das atividades e obrigações constantes em Regimento Interno e neste Regimento de







Pessoal, busca-se ocupação com a qualificação de gestor de áreas para execução de funções específicas e das necessidades da CEASA-GO, podendo para tanto, serem buscados profissionais autônomos terceirizados na execução de algumas atividades fins visando não incorrer em exercício ilegal da profissão ou ações indenizatórias por exercício de atividades não especificadas em contrato e não associadas para renumeração.

**Art. 43-** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Empresa e sob aprovação do Conselho de Administração quando for o caso.

**Art. 44 -** O presente Regimento de Pessoal entrará em vigor na data de sua homologação pela Assembléia Geral Extraordinária de Acionistas da CEASA-GO, sendo revogadas as disposições em contrário.

**Art. 45 -** Qualquer alteração do presente Quadro de Pessoal caberá nova homologação pela Assembléia Geral Extraordinária.





**ANEXO I**  
**TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS E QUANTIFICAÇÃO**

| <b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR DE CARGO - ANEXO II DO REGIMENTO APROVADO NA AGE DE 28.03.2022</b> | <b>NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO</b> | <b>QUANT.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Assessor Jurídico                                                                          | ANALISTA A                       | 1             |
| Assessor de Comunicação                                                                    | ANALISTA B                       | 1             |
| Assessor Especial da Presidência                                                           | ANALISTA B                       | 1             |
| Assessor de Controle Interno                                                               | ANALISTA A                       | 1             |
| Assessor de Planejamento e Negócios                                                        | ANALISTA A                       | 1             |
| Assessor de Ouvidoria                                                                      | ANALISTA B                       | 1             |
| Gerente de Divisão                                                                         | ANALISTA C                       | 10            |
| Chefe de Seção                                                                             | AGENTE TECNICO                   | 7             |
| Secretária Executiva                                                                       | ANALISTA C                       | 1             |
| Assessor Técnico Superior                                                                  | ANALISTA C                       | 6             |
| Assessor Técnico                                                                           | AGENTE TECNICO                   | 7             |
| Assessor de Controle de Trânsito                                                           | AGENTE TECNICO                   | 3             |
| Assessor de Mercado                                                                        | AGENTE TECNICO                   | 25            |
| Assessor Administrativo                                                                    | AGENTE ADMINISTRATIVO            | 19            |
| <b>TOTAL</b>                                                                               |                                  | <b>84</b>     |

As relações dos cargos estão especificadas de acordo com o Regimento Interno da empresa.





**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS, QUANTIFICAÇÃO E RENUMERAÇÃO**

| <b>CARGOS</b>                | <b>QUANT.</b>           | <b>Remuneração</b>               |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| ANALISTA PLENO <sup>3</sup>  | 1                       | R\$ 10.000,00 <sup>2</sup>       |
| ANALISTA A                   | 1                       | R\$ 7.000,00                     |
| ANALISTA B                   | 3                       | R\$ 5.000,00                     |
| ANALISTA C                   | 17                      | R\$ 4.500,00                     |
| AGENTE TECNICO               | 42                      | R\$ 3.500,00                     |
| AGENTE ADMINISTRATIVO        | 19                      | R\$ 3.000,00                     |
| ENGENHEIRO (RT) <sup>1</sup> | 1                       | R\$ 7.920,00 (6 SM) <sup>1</sup> |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>84<sup>2,4</sup></b> | <b>****</b>                      |

*Notas do Anexo I*

*Nota 1: Inserido após orientação do Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243)*

*Nota 2: Desconsiderado necessidade de revisão do impacto financeiro diante da limitação imposta pela nota 1 do Anexo I e §3 do Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243).*

*Nota 3: Cargo incluído em reposição ao funcionário afastado por aposentadoria em 31.07.2023 com provento médio no valor de R\$10.703,04, conforme Parecer Jurídico nº 66/2023 (SEI 50992243).*

*Nota 4: O quantitativo total de cargos anteriormente aprovados foi mantido, sendo 84 (oitenta e quatro) cargos no total, dos quais, 23 (vinte e três) correspondem aos servidores públicos estatutários e aos servidores efetivos, e 61 (sessenta e um) aos empregados (nota alterada após considerações do Parecer Jurídico nº 66/2023 SEI 50992243).*

*Nota 5: Não obstante o quantitativo de cargos aprovados no anexo I desde regimento, para definição do teto de vagas para contratação serão consideradas, além dos dispositivos relacionados a vacância, a quantidade de funções preenchidas por funcionários efetivos, devendo o Conselho de Administração, mediante estudo analítico do lotaciograma e situação econômico da Empresa, definir a quantidade de contratações a ser realizada dentro do teto estabelecido com base nas normas deste regimento.*





**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO E LOTAÇÃO**

| <b>LOTAÇÃO</b>                        | <b>CARGO</b>             |
|---------------------------------------|--------------------------|
| ASSESSORIA JURÍDICA                   | ANALISTA PLENO           |
|                                       | ANALISTA C               |
| ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA    | ANALISTA B               |
| ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E NEGÓCIOS | ANALISTA A               |
|                                       | AGENTE ADMINISTRATIVO    |
| ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO        | ANALISTA A               |
| ASSESSORIA COMUNICAÇÃO                | ANALISTA B               |
|                                       | AGENTE TECNICO           |
| OUVIDORIA                             | ANALISTA B               |
| SECRETARIA GERAL                      | CHEFE DA SECRETARIAGERAL |
|                                       | AGENTE ADMINISTRATIVO    |
| SECRETARIA EXECUTIVA                  | ANALISTA C               |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | AGENTE ADMINISTRATIVO    |



|                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA                 | ANALISTA C                       |
|                                        | AGENTE TÉCNICO                   |
| SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO     | AGENTE TÉCNICO                   |
| SEÇÃO DE PROTOCOLO                     | AGENTE TECNICO                   |
| DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES        | ANALISTA C                       |
|                                        | AGENTE ADMINISTRATIVO            |
| DIVISÃO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA | ANALISTA C                       |
|                                        | ENGENHEIRO (RESPONSÁVEL TÉCNICO) |
| DIVISÃO ATENDIMENTO DO PRODUTOR        | ANALISTA C                       |
|                                        | AGENTE TECNICO                   |
| SEÇÃO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO         | AGENTE TECNICO                   |
|                                        | AGENTE TECNICO                   |



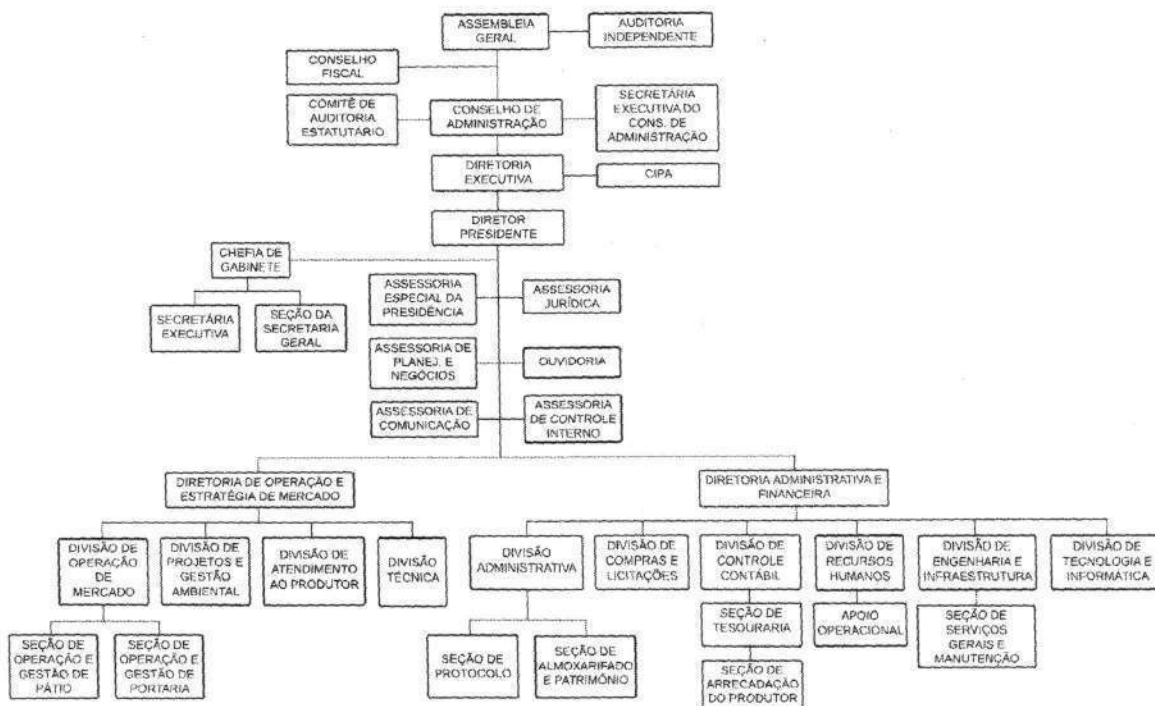
|                                                |                       |
|------------------------------------------------|-----------------------|
| DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL                   | ANALISTA C            |
|                                                | ANALISTA C            |
|                                                | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| SEÇÃO DE TESOUREARIA                           | AGENTE TECNICO        |
|                                                | AGENTE TECNICO        |
| DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO             | ANALISTA C            |
|                                                | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS                    | ANALISTA C            |
|                                                | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| DIREOTRIA DE OPERAÇÕES E ESTRATÉGIA DE MERCADO | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE MERCADO                | ANALISTA C            |
|                                                | AGENTE ADMINISTRATIVO |
|                                                | AGENTE TECNICO        |
| SEÇÃO DE OPERAÇÃO E GESTÃO DE PÁTIO            | AGENTE TECNICO        |
|                                                | AGENTE TECNICO        |





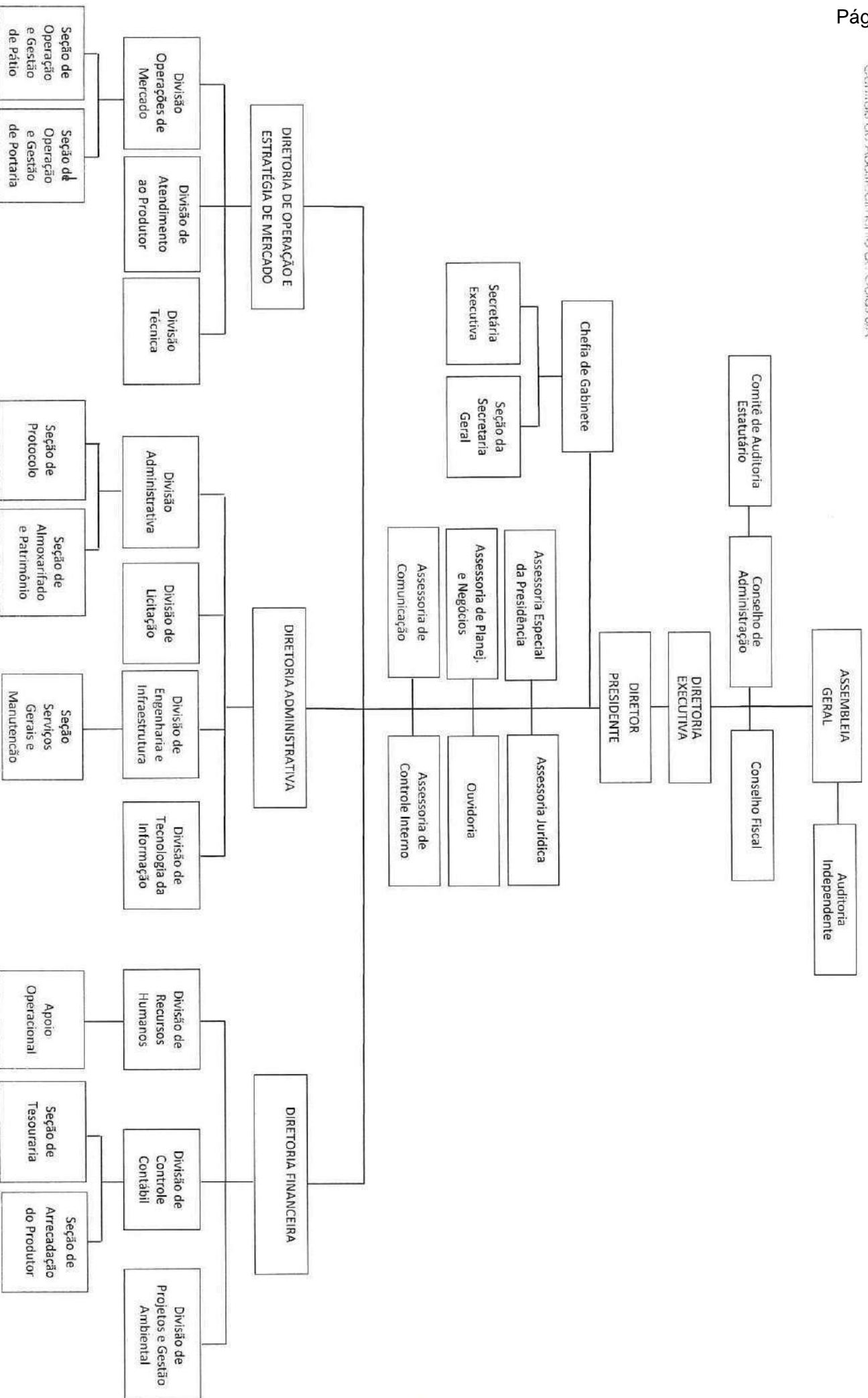
ANEXO IV

ORGANOGRAMA GERAL DA EMPRESA



### ORGANOGRAMA GERAL

Anexo Ata AGE 02/10/2023






| Processo        | TAC          | Conveniente           | CNPJ               | Assinatura | Vigência |
|-----------------|--------------|-----------------------|--------------------|------------|----------|
| 202200031000185 | 202103000075 | Município de Uirapuru | 37.622.164/0001-60 | 14/09/2023 | 15/09/23 |

I. Natureza: Programa Pra Ter Onde Morar, Crédito-Parceira/Melhoria; II. Objeto: Termo de Cooperação Técnica e Administrativa para Aplicação dos recursos do Pra Ter Onde Morar; III. Origem dos recursos: Crédito-Parceria - crédito outorgado de ICMS; IV. Leis Estaduais nº 14.542/2003, Lei 16.559/2009, e suas alterações posteriores, bem como pela Lei Federal nº 13.330/2016, pelo Regimento Interno de Licitações Contratos e Convênios da AGEHAB - RICLL, e ainda no que couber, pela Lei Estadual nº 17.928/2012 e Lei de Diretrizes Orçamentárias Vigente, além de toda a legislação federal aplicável ao caso.

| Processo        | TCTA         | Conveniente                                    | Município | CNPJ               | Assinatura | Vigência   | valor      | UH  |
|-----------------|--------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------|------------|------------|-----|
| 202300031001231 | 202301000054 | Marca Registrada Engenharia e Consultoria Ltda | Catalão   | 38.531.729/0015-62 | 13/09/2023 | 13/09/2025 | 786.000,00 | 100 |

Goiânia, em 15 de setembro 2023.  
**Alexandre Baldy de Sant'Anna Braga**  
Presidente - AGEHAB

Protocolo 407862

## Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Conforme estabelecem o artigo 135 da Lei nº 6.404/1976 e os artigos 22 § 2º e 17 “d” do Estatuto Social da Empresa, ficam os acionistas da **Centrais de Abastecimento de Goiás S/A - CEASA/GO** convocados para a Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no **dia 02/10/2023**, às 8h, na sua sede social, situada na BR 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/nº, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, Goiânia-GO, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

**I - Alteração do Estatuto Social da Empresa - Reestruturação organizacional da CEASA-GO, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º, “u”, e ao artigo 22, Parágrafo 2º, “a” e “j”, do Estatuto Social da Empresa.**

**II - Apreciação do Regimento de Pessoal da CEASA-GO - Alteração do Regimento de Pessoal, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º “c” e art. 22, parágrafo 2º, “f”, do Estatuto Social da Empresa.**

Goiânia/Go, 15 de setembro de 2023.

Manoel Castro de Arantes  
Diretor-Presidente da CEASA-GO

Protocolo 407638

## Companhia De Desenvolvimento Econômico De Goiás – CODEGO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS  
PORTARIA Nº 101, de 18 de agosto de 2023

Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO e dá outras providências. O Presidente, Francisco Rodrigues Vale Júnior, no uso de suas atribuições que lhes conferem o artigo 22, inciso II do Estatuto Social da CODEGO, e Considerando o Programa de *Compliance* Público por meio da implantação da gestão de riscos corporativos, com base nas boas práticas de governança corporativa, o qual é gerido pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE; Considerando os modelos de boas práticas gerenciais em Gestão de Riscos e Controle Interno a serem adotados no âmbito da administração pública do Estado de Goiás, estabelecidos no art. 8º do Decreto nº 9.406/2019, em busca de se evoluir em maturidade da prática; Considerando a Norma ABNT NBR IEC (ISO) 31010:2021 que fornece orientações sobre a seleção e aplicação de técnicas para o processo de avaliação de riscos em uma ampla gama de situações; Considerando a Norma ABNT ISO 37.301/2021 - Sistema de Gestão de Compliance; e Considerando, ainda, a iniciativa estratégica de implantação do Eixo IV do Programa de Compliance

Público, que trata da Gestão de Riscos nos entes da administração direta e indireta do poder executivo do Estado de Goiás, instituído pelo Decreto Estadual nº 9.406/19; **RESOLVE: DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.** Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Riscos no âmbito da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO que compreende: I - o objetivo; II - os princípios; III - as diretrizes; IV - as responsabilidades; V - o processo de gestão de riscos. Art. 2º A Política de Gestão de Riscos tem como premissa básica o alinhamento ao Planejamento Estratégico do (a) COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO bem como aos seus objetivos estratégicos, com vistas a garantir os valores fundamentais da organização em consonância com a Cadeia de Valores devidamente definida. **DO OBJETIVO:** Art. 3º A Política de Gestão de Riscos tem por objetivo estabelecer os princípios, as diretrizes, as responsabilidades e o processo de gestão de riscos na COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO com vistas à análise de riscos no processo de tomada de decisão, em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público. Parágrafo único. A Política definida nesta Portaria deverá ser observada por todas as áreas e níveis de atuação da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS - CODEGO, sendo aplicável a seus respectivos processos de trabalho, projetos, atividades e ações. Art. 4º A Política de Gestão de Riscos promoverá: I - a identificação de eventos em potencial que afetem a consecução dos objetivos institucionais; II - o alinhamento do apetite ao risco com as estratégias adotadas; III - o fortalecimento das decisões em resposta aos riscos; IV - o aprimoramento dos controles internos administrativos; V - a integração da gestão de riscos aos objetivos e processos organizacionais; VI - a tomada de decisões baseada em riscos. **DOS PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE RISCOS:** Art. 5º A gestão de riscos observará os seguintes princípios, na sua busca por criação e proteção de valor: I - ser parte integrante de todas as atividades organizacionais; II - ser estruturada e abrangente; III - ser personalizada e proporcional aos contextos interno e externo da organização; IV - ser inclusiva; V - ser baseada nas melhores informações disponíveis; VI - considerar fatores humanos e culturais; VII - ser dinâmica, iterativa e capaz de reagir a mudanças; VIII - garantir a manutenção dos valores da organização; IX - favorecer a melhoria contínua na organização. **DAS DIRETRIZES DE GESTÃO DE RISCOS:** Art. 6º Para fins desta Portaria considera-se: I - *Apetite a risco* - quantidade e tipo de riscos que uma organização está disposta a aceitar na busca para atingir seus objetivos estratégicos e operacionais; II - *Atitude perante o risco* - abordagem da organização para analisar e avaliar o risco e, com isso, decidir reduzir, evitar, compartilhar, aceitar ou potencializar; III - *Auditoria Baseada em Riscos (ABR):* atividade utilizadora de metodologia que associa a auditoria interna ao arcabouço global das práticas adotadas para a consecução da gestão de riscos em uma organização, possibilitando que a mesma dê razoável garantia à alta gestão dos órgãos e das entidades de que os riscos estão sendo gerenciados de maneira eficaz em relação ao apetite por riscos; IV - *Aversão ao risco* - atitude de afastar-se de riscos; V - *Consequência*





## Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Conforme estabelecem o artigo 135 da Lei nº 6.404/1976 e os artigos 22 § 2º e 17 “d” do Estatuto Social da Empresa, ficam os acionistas da **Centrais de Abastecimento de Goiás S/A - CEASA/GO** convocados para a Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no **dia 02/10/2023**, às 8h, na sua sede social, situada na BR 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/nº, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, Goiânia-GO, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

**I - Alteração do Estatuto Social da Empresa - Reestruturação organizacional da CEASA-GO, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º, “u”, e ao artigo 22, Parágrafo 2º, “a” e “i”, do Estatuto Social da Empresa.**

**II - Apreciação do Regimento de Pessoal da CEASA-GO - Alteração do Regimento de Pessoal, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º “c” e art. 22, parágrafo 2º, “f”, do Estatuto Social da Empresa.**

Goiânia/Go, 15 de setembro de 2023.

Manoel Castro de Arantes  
Diretor-Presidente da CEASA-GO

Protocolo 407637

## Companhia De Desenvolvimento Econômico De Goiás – CODEGO

### AVISO DE LICITAÇÃO Licitação destinada à livre concorrência

A Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás - CODEGO, com sede na Avenida 85, nº 1.593, esq. com Al. Ricardo Paranhos, Setor Marista - Goiânia-GO - CEP: 74.160-010, por meio da Pregoeira, torna público aos interessados que fará realizar, em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o procedimento licitatório, abaixo relacionado, com Recursos Próprios, conforme segue:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2023.  
PROCESSO SEI nº 202310216001502  
Tipo: MENOR PREÇO (POR LOTE) - VALOR R\$ 206.683,82.  
OBJETO: Aquisição dos hidrômetros e conexões de montagem.  
DATA DE ABERTURA: 28/09/2023, às 10h00 (dez horas). O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados nas páginas: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.codego.com.br](http://www.codego.com.br) e as informações adicionais poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitação, Telefone: (62) 3604-3104.

Goiânia, 14 de setembro de 2023.  
TATIANA CRISTINA GUIMARÃES SOUTO  
Pregoeira

Protocolo 407977

## Metrobus Transporte Coletivo S/A

### PROCESSO Nº 202200053000451-SEI - 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 118/2022.

OBJETO: fornecimento de materiais de limpeza para higienização e conservação das Sedes Administrativa e Operacional.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Comercial Monterio Eireli

ALTERAÇÕES: QUANTITATIVA COM A APLICAÇÃO DA INCIDÊNCIA DO PERCENTUAL DE 2,16% DO VALOR DO LOTE 1 DA LICITAÇÃO ORIGINÁRIA CO CONTRATO, REFERENTE AO CÓDIGO 20878, ACRESCENDO R\$ 790,60 AO VALOR GLOBAL DO CONTRATO QUE PASSA A SER DE R\$ 98.530,25.

SIGNATÁRIOS: Miguel Elias Hanna e Marcos Alberto do Valle - Metrobus e Norton de Brito Monteiro - Comercial Monterio.

Protocolo 407975

### PROCESSO Nº 202200053000759-SEI - 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2020.

OBJETO: prestação de serviço parcelado de recondicionamento de unidades injetoras eletrônicas, com substituição de peças caso necessário, veículos articulados e biarticulados Volvo B340M, com carroceria Noebus Mega BRT.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Bombas Diesel Service Eireli.

ALTERAÇÕES: RENOVAÇÃO DO CONTRATO POR 6 MESES, ATÉ 17/03/2024, RETORNANDO O SALDO CONTRATUAL AO VALOR PREVISTO QUANDO DA ASSINATURA ORIGINÁRIA DO CONTRATO, OU SEJA, R\$ 452.676,00; ALTERAÇÃO QUANTITATIVA PARA SUPRESSÃO PARCIAL DO OBJETO, EQUIVALENTE A R\$ 150.892,00, REPRESENTANDO 25% DO VALOR ATUAL DO CONTRATO E 79,54% EM RELAÇÃO AO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO.

SIGNATÁRIOS: Francisco Caldas e Miguel Elias Hanna - Metrobus e Afair Souza Diniz Júnior - Bombas Diesel.

Protocolo 408184

### PROCESSO Nº 202200053000616-SEI - 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 155/2021.

OBJETO: prestação de serviços de recondicionamento de flexíveis

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Horizonte Mangueiras & Conexões Eireli.

ALTERAÇÕES: RENOVAÇÃO DO CONTRATO POR 12 MESES, ATÉ 21/10/2024, RETORNANDO O SALDO CONTRATUAL AO VALOR PREVISTO QUANDO DA ASSINATURA ORIGINÁRIA DO CONTRATO, OU SEJA, R\$ 10.500,00.

SIGNATÁRIOS: Francisco Caldas e Miguel Elias Hanna - Metrobus e Rodrigo Gomes Neres - Horizonte Mangueiras.

Protocolo 408188

### PROCESSO Nº 202300053000431-SEI - CONTRATO Nº 94/2023.

OBJETO: fornecimento parcelado de produtos e materiais de limpeza para higienização e conservação das Sedes Administrativa e Operacional.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Comercial Monteiro Eireli.

VALOR R\$ 3.410,00 - VIGÊNCIA: 12 meses.

ASSINATURAS: 13/09/2023 - Pregão Eletrônico nº 066/23.

SIGNATÁRIOS: Miguel Elias Hanna e Marcos Alberto do Valle - Metrobus e Norton de Brito Monteiro - Comercial Monteiro.

Protocolo 407979

### PROCESSO Nº 202300053000279-SEI - CONTRATO Nº 93/2023.

OBJETO: fornecimento parcelado de materiais para borracharia.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Resende Distribuidora de Correias e Mangueiras Ltda.

VALOR R\$ 5.600,00 - VIGÊNCIA: 12 meses.

ASSINATURAS: 13/09/2023 - Dispensa de Licitação nº 019/23.

SIGNATÁRIOS: Miguel Elias Hanna e Marcos Alberto do Valle - Metrobus e Viviane Moraes Martins Resende - Resende Distribuidora de Correia e Mangueiras Ltda.

Protocolo 408194

### PROCESSO Nº 202300053000279-SEI - CONTRATO Nº 93/2023.

OBJETO: fornecimento parcelado de materiais para borracharia.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Estrutural Ferragens Ltda.

VALOR R\$ 1.762,05 - VIGÊNCIA: 12 meses.

ASSINATURAS: 13/09/2023 - Dispensa de Licitação nº 019/23.

SIGNATÁRIOS: Miguel Elias Hanna e Marcos Alberto do Valle - Metrobus e Alisson Nascimento Reis - Estrutural.

Protocolo 408198

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### Pregão Eletrônico nº: 072/2023

Tipo: Menor Preço por Item

Abertura: 02/10/2023

Horário: 09h00min

Processo nº 202300053000546

Objeto: Aquisição de Válvula pneumática da porta de emergência, luminária led da porta e rolamento do alternador, com projeção de consumo para 12 (doze) meses.



**EXTRATO DO SETIMO TERMO ADITIVO**

Processo nº 202100031001325

Modalidade de Licitação: **Chamamento Público para o Credenciamento nº 008/2021**

Identificação do Termo: Setimo Termo Aditivo ao Contrato nº 085/2021

Objeto: construção de **50 unidades habitacionais** de interesse social, no município **São Miguel do Passa Quatro**.

Contratante: AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A - AGEHAB (CNPJ nº 01.274.240/0001-47)

Contratada: **CONSTRUTORA MABEL LTDA** (CNPJ nº 05.469.973/0001-98)

Objeto do termo aditivo: Alteração de cláusulas contratuais

Sujeição à Legislação vigente: Lei federal Nº 13.303/16 e arts. 140 e 146 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação.

Protocolo 408474

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO**

Processo nº **202100031001364**

Modalidade de Licitação: Credenciamento nº 008/20221

Identificação do Termo: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 161/2022

Objeto: construção de **30 unidades habitacionais** de interesse social, no município de **São Luiz do Norte**.

Contratante: AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A - AGEHAB (CNPJ 01.274.240/0001-47)

Contratada: **EXCEL CONTRUTORA E INCORPORADORA LTDA** (CNPJ 03.030.662/0001-00)

Objeto do termo aditivo: A alteração de cláusulas contratuais

Sujeição à Legislação vigente: Lei federal Nº 13.303/16 e arts. 140 e 146 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Agência Goiana de Habitação.

Protocolo 408483

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 002/2023**

**PROCESSO Nº 202300031003635**

**AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO**

AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A - AGEHAB, por intermédio de sua Comissão de Seleção, instituída pela Portaria nº 054/2023, comunica aos interessados que: Torna-se sem efeito a publicação do AVISO DE ALTERAÇÃO - 2ª VERSÃO DO EDITAL do Chamamento Público nº 002/2023, realizada no Diário Oficial do Estado de Goiás - SUPLEMENTO, na página 1 da Edição do dia 18 de setembro de 2023.

**SIRLEI APARECIDA DA GUIA**

Presidente da Comissão de Seleção

**ALEXANDRE BALDY DE SANT'ANNA BRAGA**

Presidente da AGEHAB

Protocolo 408313

**Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO  
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

Conforme estabelecem o artigo 135 da Lei nº 6.404/1976 e os artigos 22 § 2º e 17 “d” do Estatuto Social da Empresa, ficam os acionistas da **Centrais de Abastecimento de Goiás S/A - CEASA/GO** convocados para a Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no **dia 02/10/2023**, às 8h, na sua sede social, situada na BR 153, Km 5,5, saída para Anápolis, s/nº, Jardim Guanabara, CEP: 74.675-090, Goiânia-GO, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

**I - Alteração do Estatuto Social da Empresa - Reestruturação organizacional da CEASA-GO, após apreciação e aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º, “u”, e ao artigo 22, Parágrafo 2º, “a” e “i”, do Estatuto Social da Empresa.**

**II - Apreciação do Regimento de Pessoal da CEASA-GO - Alteração do Regimento de Pessoal, após apreciação e**

**aprovação por parte do Conselho de Administração, em conformidade ao artigo 9º “c” e art. 22, parágrafo 2º, “f”, do Estatuto Social da Empresa.**

Goiânia/Go, 15 de setembro de 2023.

Manoel Castro de Arantes  
Diretor-Presidente da CEASA-GO

Protocolo 407636

**Companhia De Desenvolvimento Econômico De Goiás – CODEGO**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS  
PORTARIA Nº 105, de 30 de agosto de 2023

*Dispõe sobre as ações de regularização fundiária urbana do Distrito Agroindustrial de Anápolis/GO (DAIA).*

**O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS (CODEGO)**, no uso de suas atribuições regimentais e legais, instituídas pela Lei Estadual nº 19.064 de 14 de outubro de 2015, e; Considerando a necessidade da Regularização Fundiária Urbana do Distrito Agroindustrial de Anápolis - DAIA; Considerando que as tratativas junto ao Cartório para a Regularização do DAIA foram iniciadas em 2018; Considerando a imprescindibilidade atuação estratégica e coesa, com vistas a resguardar os interesses do Estado de Goiás; **RESOLVE:** Art. 1º - Designar a colaboradora Srª **LUIZA VITOR RUBBIOLI**, portadora do CPF nº \*\*\*.455.915-\*\*, como agente responsável pela Regularização Fundiária Urbana (REURB) do Distrito Agroindustrial de Anápolis (DAIA), para coordenar as ações e procedimentos relativos ao registro do REURB/DAIA junto ao Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição da Comarca de Anápolis/GO. Art. 2º - A colaboradora poderá solicitar, a qualquer momento e a qualquer departamento da Companhia, documentos/informações referentes ao REURB, na qual deverá ser imediatamente atendida. Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação. Diretor Presidente - Francisco Rodrigues Vale Júnior.

Protocolo 408541

**Metrobus Transporte Coletivo S/A**

**PROCESSO Nº 202200053000815-SEI - 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 132/2022.**

OBJETO: fornecimento de copos descartáveis.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A.

CONTRATADA: Brava Forte Comercial Eireli.

ALTERAÇÕES: RENOVAÇÃO DO CONTRATO POR 12 MESES, ATÉ 29/11/2024, RETORNANDO O SALDO CONTRATUAL AO VALOR PREVISTO QUANDO DA ASSINATURA ORIGINÁRIA DO CONTRATO COM A ATUALIZAÇÃO POR FORÇA DO EDITIVO, OU SEJA, R\$ 10.192,00.

SIGNATÁRIOS: Francisco Caldas e Miguel Elias Hanna - Metrobus e Ronaldo Monteiro Magalhães - Brava Forte.

Protocolo 408254

**PROCESSO Nº 202200053000451-SEI - 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 118/2022.**

OBJETO: fornecimento de materiais de limpeza para higienização e conservação das Sedes Administrativa e Operacional.

CONTRATANTE: Metrobus Transporte Coletivo S/A. CONTRATADA: Comercial Monterio Eireli ALTERAÇÕES: QUANTITATIVA COM A APLICAÇÃO DA INCIDÊNCIA DO PERCENTUAL DE 2,16% DO VALOR DO LOTE 1 DA LICITAÇÃO ORIGINÁRIA CO CONTRATO, REFERENTE AO CÓDIGO 20878, ACRESCENDO R\$ 790,60 AO VALOR GLOBAL DO CONTRATO QUE PASSA A SER DE R\$ 98.530,25.

SIGNATÁRIOS: Miguel Elias Hanna e Marcos Alberto do Valle - Metrobus e Norton de Brito Monteiro - Comercial Monterio

Protocolo 408264



## TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, EDVALDO GONCALVES DOS REIS, com inscrição ativa no CRC/GO, sob o nº GO-006312/O-2, inscrito no CPF nº 13131524120, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

| IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S) |                |      |
|----------------------------------|----------------|------|
| CPF                              | Nº do Registro | Nome |
| 13131524120                      | GO-006312/O-2  |      |