

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026

Dispõe sobre o fluxo de tramitação dos processos administrativos no âmbito das Centrais de Abastecimento do Estado de Goiás S/A – CEASA/GO e estabelece diretrizes para distribuição, instrução e manifestação técnica e jurídica.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DAS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESTADO DE GOIÁS S/A – CEASA/GO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização dos procedimentos administrativos internos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento da segurança jurídica, rastreabilidade administrativa e organização dos fluxos internos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definição clara das competências das Diretorias, Gerências e Assessoria Jurídica;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo de tramitação dos processos administrativos no âmbito da CEASA/GO, disciplinando os procedimentos de distribuição, instrução, análise técnica e manifestação jurídica.

**Art. 2º** Todo processo administrativo protocolizado perante a CEASA/GO deverá ser inicialmente encaminhado ao Diretor-Presidente.

**§1º** Compete ao Diretor-Presidente realizar análise preliminar da matéria, promovendo despacho saneador inicial.

**§2º** No despacho saneador inicial, o Diretor-Presidente deverá:

**I** – identificar a natureza da demanda;

**II** – determinar a Diretoria competente para condução do feito;

**III** – estabelecer providências preliminares necessárias;

**IV** – determinar, quando entender necessário, a remessa prévia à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico preliminar.

**Art. 3º** Recebido o processo pela Diretoria competente, esta promoverá sua distribuição à Gerência ou setor técnico responsável pela instrução da matéria.

**§1º** Compete à unidade técnica:

**I** – realizar análise técnica da demanda;

**II** – promover diligências necessárias;



- III – solicitar documentos complementares;
- IV – emitir manifestação técnica fundamentada;
- V – certificar informações relevantes ao deslinde da matéria.

§2º A manifestação técnica deverá conter análise objetiva dos fatos, regulamentação aplicável, eventuais impactos operacionais e conclusão fundamentada.

**Art. 4º** Após instrução técnica, os autos poderão ser remetidos à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico, quando a matéria envolver:

- I – interpretação normativa;
- II – análise contratual;
- III – licitações e contratações;
- IV – aplicação de penalidades;
- V – celebração de acordos, convênios ou termos administrativos;
- VI – questões regulatórias;
- VII – risco judicial, patrimonial ou financeiro relevante;
- VIII – matérias submetidas por determinação da Presidência ou Diretoria competente.

§1º A Assessoria Jurídica manifestar-se-á exclusivamente acerca da legalidade, regularidade jurídica e conformidade normativa dos atos administrativos, não lhe competindo substituir análises técnicas, operacionais, financeiras ou de conveniência administrativa.

§2º Verificada ausência de documentos essenciais ou insuficiência de instrução técnica, a Assessoria Jurídica poderá devolver os autos para complementação.

**Art. 5º** Os processos administrativos deverão observar tramitação formal e ordenada, vedada a movimentação direta entre setores sem despacho ou encaminhamento formal da autoridade competente.

**Art. 6º** Toda movimentação processual deverá conter identificação do responsável, data e providência adotada, garantindo rastreabilidade administrativa.

**Art. 7º** Os processos considerados urgentes ou estratégicos poderão receber tramitação prioritária, mediante despacho fundamentado da Presidência ou da Diretoria competente.

**Art. 8º** As Diretorias e Gerências deverão observar estritamente os limites de suas competências administrativas, vedada a prática de atos decisórios sem atribuição regimental ou estatutária.

**Art. 9º** Os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica possuirão natureza opinativa, não vinculando a decisão administrativa, salvo disposição legal expressa em contrário.

**Art. 10.** Após conclusão da instrução técnica e jurídica, os autos retornarão à autoridade competente para decisão final.

**Art. 11.** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DAS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A – CEASA/GO, e, em Goiânia, aos 18 dias do mês de maio de 2026.**



**GERALDO FERREIRA PIRES JUNIOR**

**Diretor-Presidente**

## NOTA TÉCNICA Nº 001 /2026

**ASSUNTO:** Orientação acerca da aplicação da Instrução Normativa nº 002/2026 e do fluxo de tramitação dos processos administrativos internos.

A presente Nota Técnica tem por finalidade orientar as Diretorias, Gerências e demais setores administrativos acerca da correta aplicação da Instrução Normativa nº 002/2026, especialmente no que se refere ao fluxo de tramitação dos processos administrativos no âmbito desta estatal.

A edição da referida Instrução Normativa decorreu da necessidade institucional de uniformização dos procedimentos administrativos internos, considerando a inexistência, até então, de fluxo processual padronizado no âmbito da CEASA/GO, circunstância que ocasionava encaminhamentos aleatórios de processos, ausência de definição clara de competência administrativa, dificuldades de rastreabilidade procedimental e insegurança quanto à instrução técnica e jurídica dos autos.

Nesse contexto, a Instrução Normativa nº 002/2026 instituiu mecanismo de organização administrativa destinado a assegurar maior eficiência, controle institucional, segurança jurídica e regularidade procedimental.

Importante esclarecer que a norma não possui finalidade de centralização excessiva das decisões administrativas na Presidência, tampouco pretende submeter toda e qualquer demanda interna à deliberação prévia do Diretor-Presidente.

A sistemática adotada pela Instrução Normativa diferencia os processos estratégicos e institucionais das demandas administrativas ordinárias e rotineiras.

Os processos administrativos que envolvam matérias estratégicas, contratuais, regulatórias, patrimoniais, sancionatórias, interdiretorias ou com potencial repercussão jurídica, financeira ou institucional relevante deverão ser submetidos inicialmente à Presidência para emissão de despacho saneador administrativo, oportunidade em que será definida a Diretoria competente e o fluxo procedimental adequado.

Tal mecanismo possui natureza meramente organizacional e saneadora, objetivando assegurar adequada distribuição das competências administrativas internas, evitando conflitos de atribuição, tramitações desordenadas e encaminhamentos equivocados.

Por outro lado, os processos internos ordinários, rotineiros e de natureza operacional poderão tramitar diretamente perante as Diretorias competentes, independentemente de despacho prévio da Presidência, observadas as atribuições regimentais e estatutárias de cada unidade administrativa.

A atuação da Presidência, portanto, limita-se ao controle inicial de tramitação dos processos estratégicos e à organização institucional do fluxo procedimental, não implicando substituição da autonomia técnica e administrativa das Diretorias e Gerências.

Da mesma forma, a atuação da Assessoria Jurídica permanece restrita à análise de legalidade, regularidade jurídica e conformidade normativa, não lhe competindo substituir análises técnicas, operacionais, financeiras ou de conveniência administrativa.

Ressalte-se ainda que a correta observância da Instrução Normativa nº 002/2026 permitirá maior padronização administrativa, fortalecimento da governança interna, melhoria da rastreabilidade processual, redução de conflitos de competência e incremento da segurança jurídica dos atos praticados no âmbito da CEASA/GO.

Diante do exposto, orienta-se que todas as Diretorias, Gerências e setores administrativos observem integralmente as disposições constantes da Instrução Normativa nº 002/2026, adotando o fluxo procedimental nela previsto.

É a Nota Técnica.

Goiânia, 19 de maio 2026.



KELVIS SANTOS  
Assessoria Jurídica  
CEASA/GO