



REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

### TÍTULO I

#### Seção I

#### DA COMPANHIA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.1º - A COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS, regularmente constituída sob a forma de sociedade anônima de economia mista, de capital fechado, autorizado pela Lei Estadual nº. 14.910 de 11 de agosto de 2004, doravante simplesmente denominada “Goiás Parcerias”, reger-se-á pelo Estatuto Social, pelas Leis Federais n.º 6.404 de 15 de dezembro 1976 (“Lei das Sociedades por Ações”) e por este Regimento Interno que disciplina atribuições e atos internos, atendendo os dispositivos da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 (“Lei das Estatais”).

Art.2º - A Companhia tem sua sede e foro na cidade de Goiânia – GO, na Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Ala Oeste, Setor Sul, Goiânia – Goiás, CEP: 74.015-908, podendo abrir ou fechar filiais, escritórios, sucursais, agências e nomear representantes no País ou no Exterior, observadas as exigências legais, estatutárias e regimentais pertinentes à matéria, mediante deliberação do Conselho de Administração.

Art. 3º - A Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás poderá dispor de quadro próprio de pessoal, conforme determinar o seu estatuto, podendo, ainda, para a consecução dos seus objetivos, celebrar convênios, termos de cooperação técnica e afins, com órgãos e entidades da Administração Pública, bem como contratar, observada a legislação pertinente, serviços técnicos de terceiros.

Art. 4º - A Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás será administrada por uma Diretoria, composta de até 5 (cinco) membros, por um Conselho de Administração composto de até 7 (sete) membros, e por um Conselho Fiscal, composto por 3 (três) membros, e terá, em caráter permanente conforme prazo de mandato estipulado neste regimento como também em seu



## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

estatuto, conforme previsão da lei federal n.º 13.303/2016.

§ 1º Os membros da Diretoria e do Conselho de Administração serão indicados pelo Governador do Estado, ou de acordo com a legislação pertinente.

§ 2º Além dos poderes previstos na legislação societária, e sem prejuízo da observância das políticas e diretrizes definidas por outros órgãos da Administração estadual com competência específica sobre a matéria, o Conselho de Administração deverá aprovar previamente os termos e condições de cada uma das operações a que se refere à Lei Estadual nº 14.910 de 2004 e Estatuto próprio no que couber.

§ 3º Os membros da Diretoria, membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal incidirão nas vedações a que se refere à Lei Estadual nº 14.910 de 2004, lei federal nº 13.303/2016 e Estatuto desta companhia e deste regimento.

Art. 5º - A Goiás Parcerias cumprirá os seus objetivos sociais por meio dos seguintes Órgãos de Governança:

I - Órgão de Deliberação: Assembleia Geral;

II - Órgão de Administração: Conselho de Administração; Diretoria Colegiada; e

III - Conselho Fiscal.

## Seção II

### DA ADMINISTRAÇÃO

Art.6º - A Companhia será administrada por um Conselho de Administração, por uma Diretoria Colegiada e por um Conselho Fiscal, com poderes conferidos em Lei, Estatuto Social e por este Regimento, permitindo-se, em qualquer caso a reeleição, dispensando-se a constituição de caução em garantia das gestões, todos com mandato de 02 (dois) anos, com direito a recondução.

§1º - O mandato dos diretores estende-se até a investidura dos novos eleitos.

§2º - A remuneração da Diretoria será fixada anualmente pela Assembleia Geral e levada à conta de despesas gerais.

## Seção III

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art.7º - A Comissão Permanente de Licitação é diretamente subordinada à Presidência e tem por função realizar as atividades de Licitação da Companhia,



## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

bem como:

I. receber e responder pedidos de esclarecimentos e impugnações a edital;

II. tomar providências em caso de necessidade de alteração e republicação do edital;

III. realizar o credenciamento dos representantes na sessão pública, nas licitações realizadas no formato presencial;

IV. receber e aferir a regularidade dos envelopes apresentados em sessão pública;

V. analisar e julgar a documentação de habilitação e propostas apresentadas;

VI. atestar, quando possível a diligência em sites oficiais, a autenticidade da documentação apresentada na fase de habilitação;

VII. acessar os portais de transparência e cadastros de empresas inidôneas e suspensas, com escopo de identificar eventual penalidade que impeça a empresa de participar de licitações e formalizar contratos com a GOIÁS PARCERIAS;

VIII. declarar vencedor o licitante que, a luz do critério de julgamento previsto no edital, apresentou a proposta mais vantajosa e cumpriu todas as demais condições do instrumento convocatório;

IX. registrar todas as ocorrências em atas;

X. abrir prazo recursal e informar aos demais licitantes acerca de eventuais recursos interpostos, concedendo prazo para contrarrazões;

XI. aferir os pressupostos de admissibilidade dos recursos e contrarrazões, manifestando-se sobre o mérito das peças recursais, podendo exercer o juízo de retratação, submetendo os à decisão da autoridade superior;

XII. providenciar a publicação das decisões tomadas no curso do processo licitatório e do resultado do certame;

XIII. conduzir os procedimentos licitatórios, dentre eles o sistema de credenciamento e o chamamento público;

XIV. designar e solicitar, junto ao provedor do sistema, na hipótese de procedimento eletrônico, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;

XV. indicar o provedor do sistema no formato eletrônico;

XVI. determinar a abertura do processo licitatório;

XVII. decidir os recursos e contrarrazões;

XVIII. homologar e adjudicar o objeto da licitação, salvo na modalidade pregão em que a adjudicação caberá ao pregoeiro quando houver recurso; e

### Seção IV

## DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR



## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

Art. 8º - A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização é diretamente subordinada à Presidência e tem por função apurar indícios de

irregularidades referentes a contratações e execuções de serviços prestados por Pessoa Jurídica, bem como:

- I. exercer suas atividades com independência e imparcialidade;
- II. assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos, ou, exigido pelo interesse da administração realizando as reuniões da comissão em caráter reservado;
- III. Promover diligências, investigações, bem como tomar providências que se fizerem adequadas visando à coleta de provas, propondo a requisição de documentos quando necessário, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- IV. Elaborar, guardar e encaminhar os documentos pertinentes ao devido processo legal;

### Seção V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAIS

Art. 9º Constitui a Comissão de recebimento, exame de materiais e equipamentos adquiridos ou recebidos em doação, avaliação de materiais, bens móveis e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Companhia para fins de exclusão do patrimônio e inventário anual de bens móveis e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Companhia, diretamente subordinada à Presidência, ficando sua denominação como COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAIS, com as seguintes atribuições:

- I. receber os materiais e equipamentos adquiridos ou recebidos em doação dar-se-á mediante termo circunstanciado, após conferência e correção de possíveis divergências, falhas ou defeitos verificados junto aos fornecedores;
- II. avaliar materiais, bens móveis e equipamentos com a finalidade de exclusão do patrimônio ou outra destinação, face ao seu atual estado de conservação, na medida que for demandada pelas diretorias, assessorias e departamentos da Companhia, emitindo relatório circunstanciado;
- III. produzir anualmente inventário dos bens móveis permanentes da Companhia, encerrando-o até a data de 31 de dezembro de cada ano.



REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

## Seção VI

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS – CPADS

Art. 10º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, constituída no âmbito desta Companhia, diretamente subordinada à Presidência, terá as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei Federal nº

8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

## Seção VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 11 – A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar é diretamente subordinada à Presidência e tem por função apurar a existência ou não de transgressão disciplinar, apontando de modo justificado o arquivamento ou a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, tendo as seguintes atribuições:

I. comunicar direta e pessoalmente ou expedir atos de comunicação formal, com autoridades municipais, estaduais e federais, no que se refere aos objetos e matérias pertinentes aos processos disciplinares;



**REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS**

- II. requisitar ad hoc servidor para atuar na instrução processual;
- III. orientar as Unidades Administrativas quanto à apuração prévia de denúncia de fato ilícito ocorrido em seu âmbito;
- IV. apurar através de sindicância, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a existência, ou não, de transgressão disciplinar e a respectiva autoria, onde deverá ser elaborado relatório final, apontando de modo justificado o

arquivamento ou a abertura de processo administrativo disciplinar;

V. instaurar processo administrativo disciplinar em desfavor de servidores da Companhia, nos termos da Lei nº 13.800/2001, concluindo no prazo de 60 (sessenta) dias se adotado o procedimento sumário e 120 (cento e vinte) dias se adotado o procedimento ordinário;

VI. propor mediante relatório final, justificadamente, a isenção de responsabilidades ou a punição, indicando, neste caso a penalidade que couber ou as medidas adequadas;

VII. analisar, pormenorizadamente, todas as circunstâncias apuradas e fundamentar;

VIII. comunicar ao Diretor Presidente da Companhia a instauração de Sindicância e ou Processo Administrativo Disciplinar, para que comunique à Controladoria Geral do Estado – CGE;

IX. realizar diligências externa julgadas convenientes, bem como a autoridade sindicante ou processante poderá deslocar-se a qualquer parte do território nacional com esta finalidade;

X. poderá ser solicitado a prorrogação do prazo para conclusão do processo de sindicância, não podendo, neste caso, o somatório dos prazos exceder a 30 (trinta) dias, e para a conclusão do processo administrativo disciplinar, não podendo o somatório dos prazos exceder a 90 (noventa) dias quando adotado o procedimento sumário e 180 (cento e oitenta) dias quando adotado o procedimento ordinário.

## **Seção VIII**

### **DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 12 - Os Diretores, cujas competências estão estabelecidas no Estatuto Social poderão juntamente com a Presidência atribuir, redistribuir e designar atividades a serem realizadas pelos empregados descritos neste Título.

#### **I - São atribuições do Assessor Técnico de Nível Superior:**

a) assessorar a Diretoria Técnica elaboração e gestão de programas e projetos de desestatização (Parcerias Público-Privadas, Concessões, Privatizações e outros);

b) assessorar o Diretor Presidente e à Diretoria Colegiada, na execução das tarefas necessárias para o cumprimento de suas atribuições;



## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

- c) encaminhar as determinações do Diretor Presidente e da Diretoria Colegiada, às Unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;
- d) coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares da Presidência e Diretoria Colegiada;
- e) assessorar os Diretores Financeiro, Técnico e Administrativo sempre que

requisitado por estes, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da companhia;

- f) assessorar o Departamento Jurídico no que for requisitado por este, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da companhia;
- g) assessorar e participar das Assembleias na companhia em seus assuntos pautados;

### **II - São atribuições da Assessoria de Comunicação:**

- a) assessorar o relacionamento da Companhia com a imprensa e outros meios de comunicação;
- b) elaborar posts, reportagens e materiais publicitários para a veiculação na imprensa e nas redes sociais;
- c) coordenar e elaborar produção de material de endomarketing para comunicação interna da pasta;
- d) assessorar a diretoria da Companhia em temas relacionados à Comunicação e à imagem da Companhia perante sociedade;

### **III - São atribuições do Assessor PPP/PPI:**

- a) assessorar a Diretoria Técnica na elaboração e gestão de programas e projetos de desestatização (Parcerias Público-Privadas, Concessões, Privatizações e outros);
- b) elaborar a avaliação de propostas preliminares, estudos técnicos em conjunto com outros órgãos ou entidades da administração pública e privada;
- c) manifestar-se formalmente sobre os estudos técnicos e modelagem dos projetos;
- d) elaborar manuais técnicos de procedimentos relacionados à estruturação de projetos de PPP e PPI.

### **IV- São atribuições do Assessor estratégico da Presidência:**

- a) assessorar direto e imediato o Presidente no desempenho de suas atribuições nas relações com os outros órgãos do Governo, dos Municípios e da União;
- b) assessorar o Presidente em assuntos políticos, bem como junto aos poderes legislativo e judiciário;
- c) intermediar assuntos e projetos junto às Federações, Associações e Sindicatos.



REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

**V- São atribuições dos Assessores Técnicos de Nível Médio:**

- a) apoiar em atividades administrativas, comunicação e operacionais a Diretoria Técnica na elaboração e gestão de programas e projetos de desestatização (Parcerias Público-Privadas, Concessões, Privatizações e outros);
- b) apoiar em atividades administrativas a comunicação, o Diretor Presidente e os Diretores Financeiro, Técnico e Administrativo, na execução das tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- c) apoiar o Departamento Jurídico em suas requisições, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da companhia;
- d) elaborar ofícios e documentos solicitados pela Presidência, Diretores e Departamento Jurídico;
- e) realizar atividades administrativas, elaborar documentos, fazer cotações, realizar serviços bancários e outros serviços operacionais para o bom desempenho da atividade administrativa;

**VI – São atribuições do Chefe de Gabinete:**

- a) assessorar o Diretor Presidente e à Diretoria Colegiada, na execução das tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas;
- b) encaminhar as determinações do Diretor Presidente, às Unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;
- c) coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares da Presidência;
- d) atuar, junto ao departamento de Comunicação e Marketing, no sentido de que os atos do Diretor Presidente, da Diretoria Colegiada e da Companhia, tais como resoluções, regimentos, comunicações, circulares e publicações em geral, sejam elaborados, copiados, distribuídos e publicados da forma requerida;
- e) receber e processar o encaminhamento de expedientes para o Presidente, efetuando as triagens e preparando os despachos dos mesmos;
- f) dar conhecimento aos interessados, quando autorizado, das decisões sobre assuntos encaminhados ao Presidente e à Diretoria Colegiada;
- g) encaminhar, ao Diretor Presidente, as sugestões e críticas sobre assuntos de interesse da Empresa, que lhe forem apresentados;
- h) desempenhar quaisquer outras atividades ou funções especiais, que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- i) desempenhar outras atribuições administrativas, bem como analisar e elaborar documentos, que contribuam para suas atividades;
- j) assessorar o Diretor Presidente por ocasião das reuniões da Diretoria Colegiada, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, das Reuniões do Conselho de Administração e das Reuniões do Conselho Fiscal, cuidando das convocações, pautas, distribuições de documentos;
- k) Acompanhar o tempo de mandatos dos Diretores, Conselheiros de Administração e Conselheiros fiscais, propondo medida de recondução, se for o caso, quando do término desses mandatos.



REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

**VII – São atribuições do Departamento Jurídico:**

- a) atuar nas demandas judiciais, administrativas e nos projetos em que a Goiás Parcerias esteja litigando no polo ativo ou passivo, nas questões e matérias de cunho jurídico que não estejam sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica;
- b) desempenhar outras atividades correlatas à área jurídica por determinação da Presidência;
- c) atuar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle interno e externo, todos os atos ou processos que envolvam esta companhia;
- d) atuar nas áreas ambientais, do trabalho, cível, emissão de despachos, portarias, memorandos e/ou outros meios de comunicação existentes aos órgãos internos;
- e) emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica e administrativa de interesse da Administração Pública em geral nas áreas correlatas as atividades internas e externas;
- f) definir diretrizes jurídicas a serem seguidas pela Goiás Parcerias e a Diretoria Colegiada nos processos licitatórios que serão regidos pela comissão de licitação já existente;
- g) efetuar análise dos processos administrativos para controle de legalidade dos atos com vistas à preservação dos padrões da moralidade e legitimidade dos atos de gestão praticados por seus agentes, excetuados os processos administrativos tributários e previdenciários;
- h) elaborar pareceres em processo de licitação e contratações diretas, envolvendo qualquer ato de negócio da Goiás Parcerias e inclusive nas Parcerias Público-privada (PPP), Parceria de Desenvolvimento Produtivo (PDP), e oportunidades de negócio previstas no artigo 28 da Lei 13.303/2016;
- i) acompanhar as ações da companhia em outras empresas públicas, solicitando relatórios de integralizações, como também de todas as atividades jurídicas, financeiras e fiscais que as envolvem.

**VIII – São atribuições da Secretária Executiva:**

- a) organizar, preparar com antecedência e manter atualizada a agenda de reuniões dos Diretores;
- b) despachar assuntos e documentos com os Diretores;
- c) recepcionar visitantes e de órgãos internos e externos, e encaminhar ao diretor competente relativo ao assunto necessário;
- d) redigir documentos e realizar atividades necessárias ao controle interno;
- e) receber, selecionar, ordenar e encaminhar processos e documentos;
- f) tomar providências relativas às viagens dos Diretores;
- g) acompanhar e preparar reuniões;
- h) desempenhar outras atribuições eventuais, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- i) organizar e manter atualizada a agenda do Presidente, informando-o, constantemente, sobre os assuntos e compromissos a serem cumpridos;
- j) redigir atas das reuniões da Diretoria Colegiada, das Assembleias Gerais



## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

Ordinárias e Extraordinárias, das Reuniões do Conselho de Administração e Das Reuniões do Conselho Fiscal.

### **VIV – São atribuições dos empregados definidos como proprietários de risco:**

- a) identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos, atividades e projetos sob sua responsabilidade;  
identificar e implantar controles preventivos e corretivos;
- b) registrar como são feitas as ações de controle existentes (aquelas que eram executadas antes do risco ser identificado);
- c) elaborar um plano de ação para as ações de controle a implantar sob sua responsabilidade;
- d) registrar e monitorar todos os eventos relacionados aos riscos sob sua responsabilidade, inclusive os indicadores de monitoramento;
- e) apresentar os relatórios gerenciais (mínimo quadrimestralmente) dos riscos, acima do apetite a risco da organização, ao Comitê Setorial;
- f) monitorar se os controles implantados para mitigar os riscos são suficientes e adequados para manter o(s) risco(s) dentro do apetite a risco da instituição;
- g) realizar a análise crítica do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, reportando à Secretaria Executiva e/ou ao Comitê Setorial as alterações que precisam ser efetivadas, com vistas à melhoria contínua do processo e a redução do nível do risco, sempre que possível.
- h) estimular e favorecer a equipe a se capacitar em gestão de riscos para que ela seja envolvida em todas as etapas da gestão de riscos, inclusive nas decisões quanto ao tratamento dos riscos.

## **Seção IX**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 13 - A jornada de trabalho dos empregados públicos da Goiás Parcerias será de no mínimo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto para Presidência, Diretores e Advogados.

§1º- O horário estabelecido para cumprir as 8 (oito) horas diárias será das 07:45 às 12:15 com intervalo de refeição até as 13:50 e retornando neste horário até às 18:10.

§2º- Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho e para seu encerramento.

§3º- As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular de trabalho.

§4º- Em casos justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por empregados públicos em horário diverso ao estabelecido neste artigo.



## REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

§5º- O intervalo para refeição previsto no § 1º não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do empregado não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 14 - É obrigatório o registro para controle de frequência dos empregados por meio de controle disponível pela Goiás Parcerias nos termos da lei.

Art. 15 - O empregado público terá descontado de sua remuneração as faltas ao serviço não justificadas.

Art. 16 – Serão consideradas justificativas para fins de abono das faltas as ausências para comparecimento do empregado público ou de seu dependente às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

Art. 17 - É obrigatório o uso do crachá de identificação nas dependências da Companhia de Investimentos, bem como nas diligências externas e demais atos pertinentes a Goiás Parcerias.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados através de normas ou atos normativos exarados pela Diretoria Colegiada.

Art. 19 - Este Regimento Interno tem efeitos da data de sua publicação, regulamentando os atos internos e externos praticados pela Goiás Parcerias e revogando atos e disposições normativas contrárias.

Art. 20 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Goiânia, 14 de agosto de 2023.



REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE INVESTIMENTOS E PARCERIAS DO ESTADO DE GOIÁS

**Página Assinatura dos Diretores:**

**Diego de Oliveira Soares**

Diretor – Presidente da Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás

**Luiz Ernesto Rodvalho Villela**

Diretor Vice- Presidente da Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás

**Maxuêlo Braz de Paula**

Diretor Administrativo, de Regulação e Governança da Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás

**Daniela Maria de Oliveira**

Diretora Financeira e de Relações com Investidores e Novos Negócios da Goiás Parcerias

**Heitor Dias Camargo**

Diretor Técnico da Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás