



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

TÍTULO I

Seção I

DA COMPANHIA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (NATUREZA, PERSONALIDADE, SEDE E MISSÃO)

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, autorizada 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 nº. 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 Federal 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 direta ou indireta, 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 3 (três) 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, conforme previsão do Decreto Estadual 10.433/2024 e Lei Federal 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, a Lei Federal nº 13.303/2016, Decreto Estadual nº 10.433/2024 e Estatuto Social desta companhia.

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;
- III - Diretoria Colegiada; e
- IV - Órgão de Fiscalização: Conselho Fiscal.

Art. 6º - A Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás tem por missão institucional estruturar e gerir projetos de parcerias e desestatização de ativos, com excelência técnica, rigor e confiabilidade, visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado de Goiás.

Seção II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Companhia será administrada por um Conselho de Administração, por uma Diretoria Colegiada e por um Conselho Fiscal, com poderes conferidos em Lei e Estatuto Social, 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.

Parágrafo Único - A remuneração da Diretoria será fixada anualmente pela Assembleia Geral e levada à conta de despesas gerais.

Seção III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

| Órgão/Diretoria/Cargo | Qtd de cargos |
|--------------------------------|---------------|
| Assembleia Geral de Acionistas | |
| Conselho Fiscal | 3 |
| Conselho de Administração | 7 |
| Diretoria Executiva | 4 |
| Presidência | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |



| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Diretoria Administrativa, de Regulação e Governança | 1 |
| Diretoria Técnica | 1 |
| Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Novos Negócios | 1 |
| Assessor Estratégico da Presidência | 1 |
| Assessor Jurídico | 2 |
| Assessor Técnico de Nível Superior I | 6 |
| Assessor Técnico de Nível Superior II | 3 |
| Assessor Técnico de Nível Superior III | 3 |
| Assessor Técnico de Nível Superior IV | 3 |
| Secretaria Executiva | 1 |
| Assessor Técnico de Nível Médio I | 4 |
| Assessor Técnico de Nível Médio II | 3 |
| Assessor Técnico de Nível Médio III | 0 |
| Assessor Técnico de Nível Médio IV | 14 |

| Comissões / Comitês |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração |
| Comissão Permanente de Licitação |
| Comissão de PAR, PAF e PA |
| Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos |
| Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar |
| Comissão de Ética |
| Comitê Setorial de Compliance |
| Comissão de Recebimento e Exames de Materiais |
| Comitê de Controle Interno |
| Comissão Permanente de Mediação |
| Comitê Permanente para Questões da Mulher e da Diversidade |
| Ouvidoria |

Seção IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS, DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Art. 8º - As competências da Assembleia Geral estão definidas no Estatuto Social da Companhia.

Art. 9º - Os Órgãos Estatutários são compostos pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e suas competências e forma de funcionamento estão definidas no



Estatuto Social e neste Regimento Interno.

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 10 - A Comissão Permanente de Licitação é diretamente subordinada à Presidência e tem por função realizar as atividades de Licitação da Companhia, bem como:

- I. determinar a abertura do processo licitatório em sua fase externa;
- II. receber e responder pedidos de esclarecimentos e impugnações a edital;
- III. tomar providências em caso de necessidade de alteração e republicação do edital;
- IV. realizar o credenciamento dos representantes presentes na sessão pública, nas licitações realizadas no formato presencial;
- V. receber e aferir a regularidade dos envelopes apresentados em sessão pública;
- VI. julgar os lances ou propostas e verificar sua efetividade;
- VII. promover a desclassificação dos lances ou propostas que incidam nas hipóteses previstas no artigo 56 da Lei federal nº 13.303/2016;
- VIII. negociar condições mais vantajosas dos lances ou propostas.
- IX. analisar e julgar a documentação de habilitação e propostas apresentadas;
- X. 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;
- XI. promover diligências, consoante artigos 12 a 14 do Regulamento Interno de Licitações, Compras e Contratos da Companhia;
- XII. registrar todas as ocorrências em atas;
- XIII. abrir prazo recursal e informar aos demais licitantes acerca de eventuais recursos interpostos, concedendo prazo para contrarrazões;
- XIV. 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 do Diretor-Presidente da Goiás Parcerias;
- XV. divulgar a ordem de classificação dos licitantes que, à luz dos critérios de julgamento previstos no edital, apresentaram seus lances ou propostas e cumpriram com as condições do instrumento convocatório;
- XVI. Declarar vencedor o licitante que, à luz do critério de julgamento previsto no edital, apresentou a proposta mais vantajosa e cumpriu todas as demais condições do instrumento convocatório;
- XVII. registrar todas as ocorrências em ata;
- XVIII. abrir prazo recursal e informar aos demais licitantes acerca de eventuais recursos interpostos, concedendo prazo para contrarrazões;
- XIX. 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;
- XX. encaminhar o processo licitatório ao Diretor-Presidente da Goiás Parcerias, após as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação do objeto e homologação do resultado ou para a revogação ou anulação do procedimento, caso não seja viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado;
- XXI. providenciar a publicação das decisões tomadas no curso do processo licitatório e do resultado do certame.

Parágrafo único - É dever da comissão de licitação e do pregoeiro, em qualquer



fase do certame, promover as diligências que entender necessárias, adotando medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades meramente formais na proposta, documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

Seção V

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR, PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FORNECEDOR - PAF E PROCESSO ADMINISTRATIVO - PA

Art. 11 - A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, Processo Administrativo de Fornecedor - PAF e Processo Administrativo - PA 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 VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAIS

Art. 12 - 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 o inventário dos bens móveis permanentes da Companhia, encerrando-o até a data de 31 de dezembro de cada ano.



Seção VII

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

Art. 13 - 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 VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 14 - 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;
- 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 externas 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 IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE PESSOAS, ELEGIBILIDADE, SUCESSÃO E REMUNERAÇÃO

Art. 15 - A empresa estatal contará com o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, cujos membros serão nomeados pelo Conselho de Administração, com as seguintes competências:

I. emitir parecer técnico, no prazo de 15 (quinze) dias, para subsidiar os acionistas na indicação de administradores e Conselheiros Fiscais, quanto ao cumprimento dos requisitos e à inexistência de impedimentos para as respectivas eleições;

II. emitir parecer técnico, no prazo de 15 (quinze) dias, para auxiliar os membros do Conselho de Administração na eleição de diretores e membros do Comitê de Auditoria Estatutário, quanto ao cumprimento dos requisitos e à inexistência de impedimentos para as respectivas eleições;

III. realizar a verificação da conformidade dos processos de avaliação e dos programas de capacitação aplicados aos administradores e Conselheiros Fiscais;

IV. prestar auxílio ao Conselho de Administração na elaboração e no acompanhamento do plano de sucessão, de caráter não vinculante, para os administradores; e

V. Prestar auxílio ao Conselho de Administração na análise das propostas concernentes à política de pessoal e no respectivo monitoramento.

§1º As deliberações do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração serão tomadas por maioria de votos, com registro em ata, onde serão sumariamente consignados os fatos ocorridos, incluindo as divergências e os protestos, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e na Lei nº 12.527, de 2011.

§2º O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração será composto por membros do Conselho de Administração ou de outros comitês de assessoramento, sem remuneração adicional, ou por membros externos, cuja remuneração será fixada em assembleia geral.

§3º O parecer emitido pelo Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração será encaminhado ao Conselho de Administração, que deverá incorporar à proposta da administração para a realização da assembleia geral, cuja ordem do dia inclua a eleição de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, a manifestação sobre o enquadramento dos indicados nos requisitos e nas vedações legais, regulamentares e estatutárias, com base na



autodeclaração, nos documentos apresentados pelo indicado e no parecer deste comitê.

Seção X

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 16 - Compete à Comissão de Comissão de Ética da Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás – GOIÁS PARCERIAS:

I. conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura, desenvolvendo seus trabalhos com celeridade e observância aos seguintes princípios:

- a. proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;
- b. proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se esse assim o desejar; e
- c. independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas no Código de Ética da Goiás Parcerias;

II. fornecer à Diretoria Administrativa, de Regulação e Governança da Goiás Parcerias e demais setores da Companhia os registros sobre conduta ética dos empregados públicos, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do empregado público;

III. atuar como instância consultiva de dirigentes e empregados públicos no âmbito Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás - GOIÁS PARCERIAS;

IV. aplicar o Código de Ética da Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás – Goiás Parcerias, devendo:

- a. submeter à Diretoria Colegiada propostas para seu aperfeiçoamento;
- b. dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
- c. apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes.

V. Constituem competências da Comissão de Ética da Goiás Parcerias:

- a. atuar como instância consultiva do Diretor-Presidente, outros Diretores, dos empregados e dos demais integrantes da força de trabalho da Companhia;
- b. aplicar o Código de Ética;
- c. representar a Companhia perante às Comissões Éticas do Poder Executivo Estadual e em outros fóruns sobre o tema;
- d. recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, a capacitação e o treinamento sobre as normas éticas;
- e. supervisionar a observância do Código de Ética pelos empregados da Companhia;
- f. responder às consultas que forem de sua competência;
- g. dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de condutas éticas e deliberar sobre os casos omissos, observando suas normas e orientações;
- h. propor à Diretoria Colegiada alterações ao Código de Ética;
- i. dar ampla divulgação do Código de Ética aos empregados da Companhia;
- j. orientar e aconselhar sobre ética profissional os empregados e demais integrantes



da força de trabalho da GOIÁS PARCERIAS, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura;

k. fornecer, quando solicitados, os registros sobre a conduta ética dos empregados e demais integrantes da força de trabalho da Companhia, para instruir e fundamentar os atos próprios de desenvolvimento nas carreiras;

l. requisitar empregado público para prestar serviços transitórios, técnicos ou administrativos à Diretoria Colegiada, mediante prévia autorização do dirigente máximo do Diretor Presidente;

m. elaborar e executar o Plano de Trabalho de Gestão da Ética;

n. apurar, de ofício ou mediante provocação, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;

o. receber denúncias e representações contra os empregados e demais integrantes da força de trabalho da Companhia por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

p. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos empregados e demais integrantes da força de trabalho da Companhia;

q. convocar os empregados e demais integrantes da força de trabalho da Companhia e convidar outras pessoas a prestarem informação;

r. requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades estaduais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

s. requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes à agentes públicos e aos órgãos e entidades estaduais e municipais ou de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

t. aplicar a penalidade de censura ética aos empregados e demais integrantes da força de trabalho da Companhia e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também a Goiás Parcerias Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás:

(a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

(b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

(c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas; e

(d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP.

u. notificar às partes de suas decisões;

v. realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

w. esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

x. arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

y. dar ampla divulgação ao regramento ético.

Art. 17 - A Comissão de Ética Setorial será composta por 3 (três) membros, sendo 02 (dois) da Diretoria 01 (um) do corpo de Empregados Públicos da Companhia, ficando a Comissão assim estabelecida:

Presidente: o Diretor de Administrativo de Regulação e Governança da Goiás Parcerias;

Membros: Diretoria Financeira, de Relações com Investidores e Novos Negócios



da Goiás Parcerias e Assessor Técnico Nível Superior II da Goiás Parcerias.

Seção XI

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMITÊ SETORIAL DO COMPLIANCE

Art. 18 - Compete ao Escritório de Compliance da Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás, responsável por assessorar, supervisionar e orientar as ações para implementação e monitoramento dos eixos do PCP, o que segue:

- I. orientar e monitorar a prática de gestão de riscos em todas as áreas da organização, especialmente na elaboração da matriz de riscos e no preenchimento dos Relatórios de Monitoramento, em sistema destinado para esse fim;
- II. coordenar a revisão periódica do processo de gestão de riscos com vistas a sua melhoria contínua;
- III. coordenar e monitorar a implantação da gestão de riscos em novas áreas, processos e projetos, até que esteja consolidada em toda a organização;
- IV. monitorar e orientar as ações que estão em realização para evolução da maturidade em Gestão de Riscos;
- V. atuar na interlocução entre o Comitê Setorial e os proprietários de riscos e/ou responsáveis pela implantação e execução de ações de controle, bem como entre a pasta e a CGE;
- VI. comunicar ao Comitê Setorial o andamento do gerenciamento de riscos por toda a organização;
- VII. auxiliar o Comitê Setorial no monitoramento da Gestão de Riscos;
- VIII. providenciar o agendamento, a pauta, a organização e a elaboração de ata das reuniões do Comitê Setorial; Atuar na disseminação e na internalização da cultura de Gestão de Riscos, por meio de reuniões, palestras, oficinas, dentre outros eventos;
- IX. promover a interlocução com a CGE, visando o atendimento das recomendações emitidas relacionadas ao processo de gestão de riscos;
- X. auxiliar o Comitê Setorial no atendimento às recomendações emitidas pela CGE;
- XI. estimular a capacitação contínua dos servidores em cursos relacionados aos eixos do PCP, especialmente naqueles ofertados pela Escola de Governo;
- XII. coordenar o trâmite e arquivamento de documentos relevantes ao PCP, abrangendo desde a adesão ao termo de compromisso até os demais produtos gerados durante a implementação de cada etapa da gestão de riscos, incluindo seus respectivos monitoramentos, preferencialmente em unidade específica no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- XIII. acompanhar e monitorar a implementação das ações dos eixos I – Ética, II – Transparência e III - Responsabilização do Programa de Compliance Público, especialmente quanto ao cumprimento dos quesitos avaliativos do PCP, definidos anualmente.
- XIV. incentivar, por meio da interlocução com o Comitê Setorial, a adoção de práticas de compliance cada vez mais avançadas, que superem as recomendações mínimas da CGE, evidenciando assim um maior nível de maturidade e comprometimento com as diretrizes do PCP.

Seção XII



DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 - São atribuições do Comitê de Controle Interno da Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás – GOIÁS PARCERIAS:

- a. Realizar auditorias internas, avaliando a conformidade e legalidade dos atos administrativos, contratos, despesas, patrimônio, logística e serviços gerais.
- b. Avaliar a gestão de segurança da informação, em conformidade com a LGPD.
- c. Analisar a conformidade e eficácia dos controles internos, propondo medidas preventivas e corretivas.
- d. Acompanhar os pontos de controle indicados pelo Controle Externo.
- e. Instaurar procedimentos especiais de fiscalização, considerando materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.
- f. Acompanhar o fechamento da contabilidade e finanças da Companhia.
- g. Avaliar a conformidade do Balanço Patrimonial e Balancetes com as normas contábeis e determinações do Estado de Goiás.
- h. Analisar a gestão de receitas e despesas, considerando os projetos em desenvolvimento e as parcerias com a iniciativa privada.
- i. Realizar análises das prestações de contas de adiantamentos.
- j. Avaliar os controles internos da folha de pagamento.
- k. Analisar as fichas de controle dos empregados e demais ações de RH, garantindo a atualização documental e o cumprimento dos prazos legais.
- l. Auditar a acessibilidade das instalações e as condições de trabalho dos empregados, incluindo equipamentos, ergonomia e salubridade.
- m. Avaliar o desempenho dos processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos empregados.
- n. Avaliar a gestão documental, assegurando a preservação da memória institucional e a comprovação de direitos.
- o. Acompanhar a atualização e padronização das informações no Portal da Transparência, em conformidade com a legislação estadual.
- p. Promover a cultura da transparência e garantir o acesso às informações públicas.
- q. Avaliar as atividades de compliance, visando a conformidade, legalidade e redução de riscos na gestão operacional.
- r. Avaliar o levantamento de riscos realizado pelas unidades administrativas e as respectivas matrizes de riscos.
- s. Emitir pareceres técnicos, quando solicitado.
- t. Efetuar a abertura de processos para requisições e acompanhamento de assuntos da Administração Pública.
- u. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral do Estado.
- v. Subsidiar a Administração com informações relevantes para a consecução dos objetivos da Companhia.
- w. Realizar diligências para levantamento de informações.
- x. Auxiliar autoridades e agentes públicos na entrega de declarações de bens e valores.
- y. Avaliar as ações de prestação de contas à sociedade e órgãos de controle.

Seção XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO



Art. 20 - São atribuições da Comissão Permanente de Mediação da Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás – GOIÁS PARCERIAS:

- a. atuará como facilitador da comunicação entre os agentes públicos envolvidos na controvérsia/conflito, auxiliando e estimulando os mesmos a desbloquearem barreiras de comunicação entre si, buscando o entendimento e o consenso e facilitando a resolução e a pacificação da controvérsia e do conflito;
- b. não favorecerá qualquer dos envolvidos e resguardará a igualdade no procedimento, zelando pela garantia de direitos fundamentais e impondo-se contrariamente à violação destes;
- c. comprometer-se-á a dedicar o tempo suficiente para permitir que a mediação seja conduzida de maneira célere e eficaz; e
- d. deverá adequar a linguagem utilizada à realidade social dos envolvidos, para que estes se sintam confortáveis quanto a propositura de ideias e eventuais indagações.

Seção XIV

DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ PERMANENTE PARA QUESTÕES DA MULHER E DA DIVERSIDADE

Art. 21 - O Comitê Permanente para Questões da Mulher e da Diversidade tem como finalidade implementar ações destinadas a fomentar a igualdade de gênero e a promoção da diversidade no ambiente institucional. Para tal, o Comitê deverá:

- I – desenvolver e monitorar políticas sobre questões da mulher e da diversidade a serem desenvolvidas por órgãos e entidades da Administração direta e indireta, no âmbito de suas competências;
- II – realizar palestras, conversas e estudos, visando sensibilizar os servidores sobre questões da mulher e diversidade;
- III – realizar estudos e pesquisas sobre problemáticas relacionadas a questões da mulher e da diversidade, subsidiando o planejamento e o desenvolvimento de ações;
- IV – promover campanhas contra o assédio e outras formas de violência contra a mulher;
- V – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção XV

DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

Art. 22 - A Ouvidoria é exercida por um (a) Ouvidor (a) subordinado (a) à Presidência e atua como canal permanente de comunicação entre os clientes e usuários de seus produtos e serviços para esclarecer dúvidas e ouvir reclamações, denúncias, elogios ou sugestões a respeito da instuição e dos serviços prestados.

- I. exercer a Autoridade de Monitoramento, assegurando o cumprimento das normas de Transparência Ativa e Passiva, nos termos do Decreto Estadual nº 10.306/2023.
- II. receber, processar e responder formalmente às manifestações dos usuários, informando sobre o andamento das demandas e as providências adotadas.
- II. garantir o retorno aos manifestantes no prazo de 20 dias corridos (prorrogáveis por mais 10 dias) para pedidos de acesso à informação (LAI) e 30 dias corridos para demais manifestações.



- IV. organizar e manter atualizado o arquivo de processos e documentação, contendo histórico de atendimentos e dados de identificação dos manifestantes.
- V. sugerir medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, com base na análise das manifestações recebidas.
- VI. acompanhar a tramitação de processos administrativos gerados a partir das demandas apresentadas, visando a celeridade na solução.
- VII. criar processos de divulgação dos serviços da Ouvidoria, publicando os resultados alcançados.
- VIII. manter as informações de sua responsabilidade atualizadas no Portal da Transparência da Goiás Parcerias.
- IX. planejar eventos para disseminação de conhecimentos sobre a Ouvidoria aos servidores da Companhia.
- X. garantir a discrição e fidedignidade das informações transmitidas aos manifestantes e usuários.
- XI. segregar as informações sobre demandas e reclamações recebidas pela Companhia.
- XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Seção XVI

DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 23 - Os Diretores, cujas competências estão estabelecidas no Estatuto Social poderão juntamente com a Presidência atribuir, redistribuir e designar atividades a serem realizadas pelos empregados descritas neste Título.

I - São atribuições do Assessor Técnico de Nível Superior:

- I. assessorar a Diretoria Técnica elaboração e gestão de programas e projetos de desestatização (Parcerias Público-Privadas, Concessões, Privatizações e outros);
- II. assessorar o Diretor Presidente e à Diretoria Colegiada, na execução das tarefas necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
- III. encaminhar as determinações do Diretor Presidente e da Diretoria Colegiada, às Unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;
- IV. coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares da Presidência e Diretoria Colegiada;
- V. assessorar os Diretores Financeiro, Técnico e Administrativo sempre que requisitado por estes, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da companhia;
- VI. assessorar o Departamento Jurídico no que for requisitado por este, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da companhia;
- VII. assessorar e participar das Assembleias na companhia em seus assuntos pautados;
- VIII. assessorar a Diretoria Técnica na elaboração e gestão de programas e projetos de desestatização (Parcerias Público-Privadas, Concessões, Privatizações e outros);
- IX. elaborar a avaliação de propostas preliminares, estudos técnicos em conjunto com outros órgãos ou entidades da administração pública e privada;
- X. elaborar manuais técnicos de procedimentos relacionados à estruturação de



projetos de PPP e PPI.

II - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

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

III - São atribuições do Assessor estratégico da Presidência:

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

IV - São atribuições dos Assessores Técnicos de Nível Médio:

- I. 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);
- II. 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;
- III. apoiar o Departamento Jurídico em suas requisições, visando o bom desenvolvimento dos trabalhos da companhia;
- IV. elaborar ofícios e documentos solicitados pela Presidência, Diretores e Departamento Jurídico;
- V. realizar atividades administrativas, elaborar documentos, fazer cotações, realizar serviços bancários e outros serviços operacionais para o bom desempenho da atividade administrativa;

V - São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. assessorar o Diretor Presidente e à Diretoria Colegiada, na execução das tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas;
- II. encaminhar as determinações do Diretor Presidente, às Unidades competentes, acompanhando, quando necessário, o cumprimento das mesmas;
- III. coordenar, controlar e executar as atividades auxiliares da Presidência;
- IV. 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;



- V. receber e processar o encaminhamento de expedientes para o Presidente, efetuando as triagens e preparando os despachos dos mesmos;
- VI. dar conhecimento aos interessados, quando autorizado, das decisões sobre assuntos encaminhados ao Presidente e à Diretoria Colegiada;
- VII. encaminhar, ao Diretor Presidente, as sugestões e críticas sobre assuntos de interesse da Empresa, que lhe forem apresentados;
- VIII. desempenhar quaisquer outras atividades ou funções especiais, que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- IX. desempenhar outras atribuições administrativas, bem como analisar e elaborar documentos, que contribuam para suas atividades;
- X. 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;
- XI. 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.

VI - São atribuições do Departamento Jurídico:

- I. 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;
- II. desempenhar outras atividades correlatas à área jurídica por determinação da Presidência;
- III. 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;
- IV. atuar nas áreas ambientais, do trabalho, cível, emissão de despachos, portarias, memorandos e/ou outros meios de comunicação existentes aos órgãos internos;
- V. emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica e administrativa de interesse da Administração Pública em geral nas áreas correlatas às atividades internas e externas;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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.

VII - São atribuições da Secretaria Executiva:

- I. organizar, preparar com antecedência e manter atualizada a agenda de reuniões dos Diretores;



- II. despachar assuntos e documentos com os Diretores;
- III. recepcionar visitantes e de órgãos internos e externos, e encaminhar ao diretor competente relativo ao assunto necessário;
- IV. redigir documentos e realizar atividades necessárias ao controle interno;
- V. receber, selecionar, ordenar e encaminhar processos e documentos;
- VI. tomar providências relativas às viagens dos Diretores;
- VII. acompanhar e preparar reuniões;
- VIII. desempenhar outras atribuições eventuais, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- IX. organizar e manter atualizada a agenda do Presidente, informando-o, constantemente, sobre os assuntos e compromissos a serem cumpridos;
- X. redigir atas das reuniões da Diretoria Colegiada, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, das Reuniões do Conselho de Administração e das Reuniões do Conselho Fiscal.

VIII - São atribuições dos empregados definidos como proprietários de risco:

- I. identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos, atividades e projetos sob sua responsabilidade;
- II. identificar e implantar controles preventivos e corretivos;
Registrar como são feitas as ações de controle existentes (aqueles que eram executadas antes do risco ser identificado);
- III. elaborar um plano de ação para as ações de controle a implantar sob sua responsabilidade;
- IV. registrar e monitorar todos os eventos relacionados aos riscos sob sua responsabilidade, inclusive os indicadores de monitoramento;
- V. apresentar os relatórios gerenciais (mínimo quadrimensalmente) dos riscos, acima do apetite a risco da organização, ao Comitê Setorial;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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 XVII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 - 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 e Diretores.

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

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

Art. 26 - O empregado público terá descontado de sua remuneração as faltas ao serviço não justificadas.

Art. 27 - Serão consideradas justificadas, para fins de abono de faltas, as ausências do empregado público ao serviço para comparecimento próprio às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, desde que devidamente comprovadas.

§ 1º - As ausências para esse fim não se confundem com as hipóteses legais previstas no artigo 27-A deste Regimento, que disciplinam outras faltas justificadas com respaldo na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais legislações aplicáveis.

§ 2º - A comprovação deverá ser apresentada à Diretoria Administrativa no prazo máximo de (3) dias úteis, contados do primeiro dia da ausência, salvo motivo justificado.

Art. 27-A - As ausências ao serviço serão consideradas justificadas, não acarretando prejuízo à remuneração do empregado, nas hipóteses previstas no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observadas as seguintes situações:

I. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III. licença paternidade e licença maternidade fica regulado de acordo com a legislação vigente;

IV. por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

VI. pelo tempo que se fizer necessário, quando for convocado para depor como testemunha;

VII. até 2 (duas) horas diárias, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, ou por 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, conforme legislação específica;

VIII. pelo tempo necessário para acompanhar a esposa ou companheira em consultas médicas, exames complementares durante a gestação, bem como no período de internação hospitalar;



IX. nas demais hipóteses que venham a ser previstas em legislação superveniente. Parágrafo único. A comprovação das situações acima deverá ser apresentada pelo empregado à Diretoria Administrativa no prazo máximo de (3) dias úteis, contados do primeiro dia da ausência, salvo motivo justificado.

Art. 28 - 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. 29 - A Companhia poderá promover e oferecer condições para a capacitação, atualização profissional e treinamento de seus empregados públicos e membros da Diretoria, por meio da realização ou participação em cursos, simpósios, palestras e demais eventos correlatos.

Art. 30 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados através de normas ou atos normativos exarados pela Diretoria Colegiada.

Art. 31 - 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.

Goiânia, 07 de Julho de 2025.

Diego de Oliveira Soares

Diretor – 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



Cont... Página Assinatura dos demais Diretores:

Paula de Melo Pontes Almeida

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