



ESTADO DA BAHIA
Câmara Municipal de Remanso
Prédio José Amorim de Moura

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, CÂMARA MUNICIPAL DE REMANSO, E DO OUTRO LADO, A PESSOA JURÍDICA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA-EGBA:

CÂMARA MUNICIPAL DE REMANSO, inscrita no CNPJ sob Nº 13.343.256/0001-43, com sede à Rua Castro Alves, s/n, Centro, Remanso /BA, representada neste ato pelo seu Presidente, Sr. **GEOVANE PASSOS DE OLIVEIRA** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade sob o nº.11670568-09 – SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 019044825-38, residente e domiciliado na Av. Piauí, s/n - Área Industria, Remanso, Estado da Bahia, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado, a pessoa jurídica **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA**, CNPJ/MF nº 15.257.819/0001-06, I.E. Nº. 00.949.396-NO, I.M. nº 044562/001-63, situada à Rua Mello Moraes Filho, 189, Fazenda Grande do Retiro, Salvador, Bahia, CEP 40.352-000, neste ato respondendo cumulativamente o Gerente Administrativo pela Diretoria Geral, Sr. **ROBSON SANTOS DE ARAÚJO**, RG: 652973698 SSP/BA, CPF: 942.051.595-87, e respondendo cumulativamente o Gerente de Tecnologia da Informação pela Diretoria Técnica, Sr. **ICARO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS**, RG nº 707653088 – SSP/BA, CPF sob nº 806.001.075-15, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, tendo em vista o processo de dispensa de licitação 001/2022 celebra o presente contrato, mediante cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste contrato a de publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Remanso – BA mas mídia eletrônica do caderno – 06 cadernos dos municípios do diário oficial do estado e em espaço exclusivo da câmara no diário oficial do município e portal da empresa gráfica da Bahia.

Parágrafo único – Todas as publicações encaminhadas pela câmara são de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE**. Cabendo a mesma a decisão do que será encaminhado para o diário oficial do estado e para o diário oficial municipal. A **CONTRATADA** não se responsabiliza por erros ou emissões nas matérias enviadas para publicação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1 - A **CONTRATANTE** pagará mensalmente pelo serviço objeto desse contrato a importância de **R\$ 350,09 (Trezentos e cinquenta reais e nove centavos)**, perfazendo um total global de **R\$ 4.201,08 (quatro mil duzentos e um reais e oito centavos)**, de acordo com a tabela de preço emitida pela contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - O pagamento mensal será efetuado através de crédito em conta corrente no **BANCO DO BRASIL – Agência: 3832-6 – Conta Corrente: 29000-9** até 08 dias contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura.

3.2 – O atraso do pagamento devido pela **CONTRATANTE** por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias implica na suspensão dos serviços objeto do contrato.

Rua: Castro Alves s/nº CNPJ: 13.343.256/0003-43 Cep: 47200.000 - Remanso-Ba -Tel/Fax 74-535.1332 / 74-535.0000



ESTADO DA BAHIA
Câmara Municipal de Remanso
Prédio José Amorim de Moura

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

4.1 - O prazo do presente contrato é de 02 de janeiro de 2023 até 31 de dezembro de 2023, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do art. 57 da lei federal nº 8.666/93, após previa motivação.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE E REVISÃO

5.1 – Pela prestação dos serviços de gestão das publicações dos atos oficiais no caderno 06 o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores contidos em tabela específica de preços fornecidas pelo EGBA.

5.2 – A tabela mencionada no item anterior será reajustada observando periodicidade legal mínima de 12 meses, a partir da data de início da sua vigência, indicada em seu próprio texto.

Parágrafo único – A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrente das condições de pagamento nela previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alterações do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensado a celebração de aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS ORÇAMENTARIOS

6.1 Os recursos financeiros para o pagamento do serviço, objeto deste Contrato, serão provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

Programa de Trabalho: 01.031.001-2001 – Manutenção dos Serviços técnicos e Administrativos da Câmara Municipal
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.0 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1 – Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as especificações e / ou normas exigidas, utilizando ferramentas apropriadas e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessárias à sua execução;

7.2 – Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços objeto deste contrato;

7.3 – Permitir ao servidor credenciado pela CONTRATANTE: fiscalizar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não atenda as exigências que lhe forem solicitadas por escrito.

7.4 - Cumprir, rigorosamente, as obrigações referenciadas na Dispensa de Licitação nº. 001/2022.

7.5 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Dispensa de Licitação

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

8.1 – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA pela realização dos serviços estabelecidos na cláusula segunda;

8.2 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários a execução dos serviços;

Rua: Castro Alves s/nº CNPJ: 13.343.256/0003-43 Cep: 47200.000 - Remanso-Ba -Tel/Fax 74-535.1332 / 74-535.0000



ESTADO DA BAHIA
Câmara Municipal de Remanso
Prédio José Amorim de Moura

- 8.3 – Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;
- 8.4 – Designar de sua estrutura administrativa um preposto responsável pela emissão e conteúdo das matérias;
- 8.5 – Enviar as matérias das 7h às 16h do sai anteios ao da publicação, utilizando o sistema egbanet;
- 8.6 – Enviar, revisar e aprovar eletronicamente o conteúdo a ser veiculado no aderno dos municípios do DOE;
- 8.7 – Comunicar através do email: municipios@egba.ba.gov.br ou telefone pelo 3116-2133, no prazo de 48 horas, qualquer irregularidade na publicação.
- 8.8 – Arcar com ônus de republicação no caso matéria enviada com erro
- 8.9 – Proceder a publicação resumida do instrumento de contrato e de seus adiantamentos na imprensa oficial no prazo legal.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

- 9.1 – A fiscalização dos serviços será exercida pelo CONTRATANTE, por preposto devidamente credenciado, que terá poderes, entre outros, para notificar a CONTRATADA sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste contrato;
- 9.2 – A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto a sua perfeita execução.
- 9.3 – A ausência de comunicação por partes da contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES

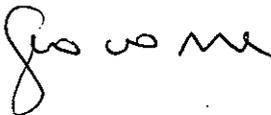
- 10.1 – O descumprimento, parcial ou total de qualquer das cláusulas contidas no presente contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na lei estadual 8.666/93 garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo;
- 10.2 – O CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no contrato.
- 10.3 – O presente contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios a vontade do CONTRATANTE e que tornem impossível a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

- 11.1 – A inexecução, total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na lei federal nº 8.666/93
- 11.2 – A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, na hipótese previstas na lei 8.666/93.
- 11.3 – Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos II e XII do artigo 167 da lei federal 8.666/93, não cabe à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Rua: Castro Alves s/nº CNPJ: 13.343.256/0003-43 Cep: 47200.000 - Remanso-Ba -Tel/Fax 74-535.1332 / 74-535.0000



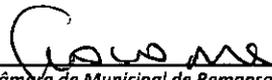


ESTADO DA BAHIA
Câmara Municipal de Remanso
Prédio José Amorim de Moura

12.1 – As partes elegem o foro da comarca de Remanso/BA, Estado da Bahia que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja que seja, para diminuir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

12.2 - E por estarem as partes justas e acordes, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, para um só efeito legal, juntamente com 02 (duas) testemunhas adiante nomeadas, maiores, idôneas e capazes.

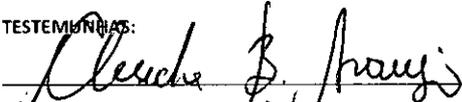
Remanso, 04 de janeiro de 2023.

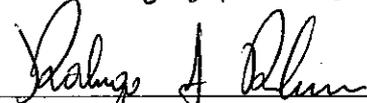

Câmara de Municipal de Remanso
GEOVANE PASSOS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA
Contratante


EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA-EGBA
Robson dos Santos Araújo
DIRETOR GERAL
Contratada


EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA-EGBA
Icaro Rafael Vasques Lutigards
DIRETOR TÉCNICO
Contratada

TESTEMUNHAS:


CINº 150.308.180 e CPF Nº 250.465.808-70


CINº 043.460.735-02 e CPF Nº 15031276-80


FISCAL DE CONTRATO



DECRETO Nº 19.206 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

Altera o Decreto nº 16.668, de 30 de março de 2016.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso V do art. 105 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 73 da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009,

DECRETA

Art. 1º - Os dispositivos a seguir indicados do Decreto nº 16.668, de 30 de março de 2016, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º -

Parágrafo único - As atividades de capacitação, materializadas através de ações de desenvolvimento, serão realizadas durante o período em que o servidor permanecer no Nível ocupado.

Art. 7º -

Parágrafo único - A verificação do atendimento ao interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no Nível ocupado será realizada na data de vigência da progressão.

Art. 8º -

Parágrafo único - Os atos de progressão produzirão efeitos funcionais e financeiros a partir de 1º de julho de cada ano

Art. 23 - Os atos de promoção produzirão seus efeitos funcionais e financeiros a partir de 01 de julho de cada ano.” (NR)

Art. 2º - A aferição dos requisitos de comprovação de aproveitamento em atividades de capacitação e de cumprimento do interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível ocupado, para a progressão correspondente ao ano de 2019, observará o disposto no parágrafo único do art. 4º e no parágrafo único do art. 7º, do Decreto nº 16.668, de 30 de março de 2016, com a redação dada por este Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de agosto de 2019.

RUI COSTA
Governador

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

DECRETO Nº 19.207 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

Homologa a Resolução nº 002/2019, de 26 de julho de 2019, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, que altera e consolida o seu Estatuto Social e o Regimento Interno, e aprova o Regimento Interno do Conselho de Administração e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA

Art. 1º - Fica homologada a Resolução nº 002/2019, de 26 de julho de 2019, que com este se publica, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa pública vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, para alterar e consolidar o Estatuto Social e o Regimento Interno, e aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração e o Regimento Interno do Conselho Fiscal.

Art. 2º - Ficam revogados os Decretos nºs 8.576, de 04 de julho de 2003, 8.577, de 04 de julho de 2003, e 9.289, de 29 de dezembro de 2004.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de agosto de 2019.

RUI COSTA
Governador

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

RESOLUÇÃO Nº 002/2019

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, no uso de sua competência estatutária, em reunião realizada no dia 26 de julho de 2019,

RESOLVE

alterar e consolidar o Estatuto Social e o Regimento Interno da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, aprovar os Regimentos Internos dos Conselhos de Administração e Fiscal, o Código de Conduta e Integridade, a Política de Divulgação de Informações da EGBA, a Política de Elegibilidade e Divulgação de Remuneração dos Administradores da EGBA, a Política de Transações com Partes Relacionadas da EGBA, a Política de Distribuição de Dividendos da EGBA, a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, o Regulamento de Licitações e Contratos, as Práticas de Sustentabilidade Ambiental e Responsabilidade Social e o Relatório de Sustentabilidade, em observância às novas exigências extraídas da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018 e do Decreto nº 19.055, de 30 de maio de 2019, na forma dos Anexos que integram esta Resolução a ser submetida à aprovação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado da Bahia.

Salvador, 26 de julho de 2019.

BRUNO DAUSTER MAGALHÃES E SILVA
(Presidente)

ROBERTO PEREIRA DE BRITTO

ANDRÉ NASCIMENTO CURVELLO

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

JOÃO CARLOS OLIVEIRA DA SILVA

ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º - A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, com personalidade jurídica de direito privado, é vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, possui patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, bem como capital exclusivo do Estado.

§ 1º - A EGBA é fruto da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, conforme a Lei nº 3.037, de 03 de outubro de 1972, reorganizada pela Lei Delegada nº 68, de 03 de junho de 1983, alterada pelo art. 41 da Lei nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 da Lei nº 4.794, de 11 de agosto de 1988, e pelo inciso II do art. 40 da Lei nº 6.074, de 22 de maio de 1991.

Art. 2º - A EGBA possui sede e foro na Capital do Estado da Bahia, com prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II
DA REGÊNCIA E DO OBJETO SOCIAL

Art. 3º - A EGBA será regida por este Estatuto Social, pelas normas internas que adotar e pela legislação que lhe for aplicável, especialmente pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como pelo Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 4º - A EGBA tem por objeto social a publicação de todos os atos do Poder Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, bem como a execução de serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual.

§ 1º - Para a consecução dos seus objetivos, a EGBA poderá:

I - editar, imprimir, comercializar e distribuir os diários oficiais e neles veicular as publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada;

II - manter sob sua permanente guarda e conservação as publicações dos atos e documentos públicos e privados, assegurando o acesso a qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados;



III - manter serviços de certificação digital e mecânica, de todos os atos e documentos públicos e privados;

IV - certificar, por meio digital e mecânico, a pedido de qualquer interessado, os documentos objeto de suas publicações;

V - prestar serviços de certificação digital para o Poder Judiciário da União e dos Estados, para os Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais entidades de interesse público e privado;

VI - distribuir a publicidade legal dos órgãos, entidades e sociedades integrantes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, nos termos da lei;

VII - promover e atualizar permanentemente serviços eletrônicos das publicações dos atos e documentos públicos e privados, garantindo o seu acesso mediante a utilização das mais avançadas tecnologias;

VIII - editar, imprimir, digitalizar, distribuir, armazenar e comercializar outras publicações de interesse público, tais como revistas, livros, cartazes, folhetos, plantas, mapas, coleções de leis e decretos, e demais impressos de interesse do Poder Judiciário da União e dos Estados e dos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais entidades de interesse público e privado;

IX - instalar unidades físicas e de internet para venda de publicações da EGBA, das impressas oficiais do Brasil e editoras universitárias;

X - criar e manter programas de formação em tecnologia gráfica, objetivando capacitar e promover o aperfeiçoamento profissional de seus empregados e de parceiros de áreas afins;

XI - executar serviços para pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XII - celebrar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza com as pessoas indicadas no inciso XI do § 1º do art. 4º deste artigo, incluídas as instituições públicas, privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, observadas as formalidades da legislação pertinente.

§ 2º - Compreende-se como editar não só a atividade de imprimir e publicar, pela forma tradicional e ainda por outros meios tecnológicos disponíveis, como também a de distribuir o Diário Oficial do Estado - D.O.E.

§ 3º - A EGBA é equiparada às agências ou aos agenciadores de propaganda, exclusivamente, para fins de distribuição da publicidade legal a que se refere o inciso VI do § 1º do art. 4º deste artigo.

CAPÍTULO III DO CAPITAL SOCIAL

Art. 5º - O Capital Social da EGBA é de R\$44.726.598,28 (quarenta e quatro milhões, setecentos e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e oito reais e vinte e oito centavos), totalmente subscrito e integralizado pelo Estado.

Art. 6º - O Poder Executivo poderá autorizar o aumento do Capital Social da EGBA mediante:

I - participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno, assegurado ao Estado a maioria do capital votante;

II - incorporação de outros recursos que o Estado destinar ou de reservas decorrentes de lucros de suas atividades;

III - reavaliação do ativo.

Art. 7º - Sem prejuízo do quanto disposto no art. 6º deste Estatuto Social, o capital social poderá ser alterado nas demais hipóteses previstas em lei ou neste Estatuto Social, desde que assegurado ao Estado a maioria do capital votante.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA SOCIETÁRIA

Art. 8º - A EGBA possui a seguinte estrutura básica:

I - Conselho de Administração;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

Parágrafo único - Compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva a administração da EGBA.

Seção I Do Conselho de Administração

Art. 9º - O Conselho de Administração é o órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior da EGBA, composto de, no mínimo, 03 (três) Conselheiros, podendo um de seus membros ser independente na forma do inciso I do art. 7º do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Parágrafo único - Os membros do Conselho de Administração terão mandato unificado e não superior a 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

Art. 10 - Os membros do Conselho de Administração e respectivos suplentes serão nomeados pelo Governador, que fixará sua remuneração.

§ 1º - A nomeação dos membros do Conselho de Administração será promovida pelo Governador de acordo com as vedações e exigências contidas no § 2º do art. 17 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e no art. 5º do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

§ 2º - Observando-se o quanto disposto no § 1º deste artigo, dentro do planejamento e organização traçados pela EGBA, o Conselho de Administração possui atualmente assentos destinados:

I - ao Secretário da Casa Civil do Estado da Bahia, que exercerá a função de Presidente do Conselho;

II - ao Diretor Geral da EGBA;

III - ao Secretário de Comunicação Social do Estado - SECOM;

IV - a um representante da Secretaria da Administração do Estado - SAEB;

V - a um representante de livre escolha do Governador.

§ 3º - Ao promover a indicação do membro do Conselho de Administração, o Governador deverá observar os critérios de experiência profissional, conforme indicado na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018, e na legislação pertinente.

§ 4º - O Diretor Geral participará das reuniões do Conselho de Administração sem direito a voto quando forem tratados assuntos relativos à Diretoria Executiva.

§ 5º - Caso o mandato dos Conselheiros ocupantes dos assentos indicados nos incisos I e III do § 2º do art. 10 deste artigo ultrapasse o limite temporal estabelecido no parágrafo único do art. 9º deste Estatuto Social, o Governador deverá promover a indicação dos respectivos substitutos, a seu exclusivo critério.

Art. 11 - O Conselho de Administração será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros.

Art. 12 - Compete ao Conselho de Administração:

I - estabelecer as diretrizes e políticas da EGBA e aprovar a programação anual ou plurianual elaborada pela Diretoria Executiva;

II - aprovar os planos operativos dos programas que a EGBA executar ou coordenar;

III - examinar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro dos programas e projetos em execução;

IV - aprovar a proposta de orçamento da EGBA e acompanhar sua execução;

V - aprovar o aumento do capital social da EGBA, bem como a distribuição do seu lucro líquido acumulado;

VI - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame dos bens patrimoniais da EGBA;

VII - autorizar a celebração de acordos, contratos e convênios que envolvam o comprometimento de bens patrimoniais da EGBA;

VIII - aprovar os planos relativos a investimentos, financiamentos e demais operações de crédito;

IX - deliberar sobre o quadro de pessoal da EGBA e respectivas alterações, e aprovar o Plano de Cargos e Salários da EGBA submetido pela Diretoria Executiva;

X - examinar e aprovar, anualmente, até 30 de abril de cada ano, os relatórios, prestação de contas e balanço anual das atividades da EGBA, relativos ao exercício anterior;

XI - constituir comissões técnicas para avaliação de bens móveis e imóveis que devam ser incorporados ao capital da EGBA;



XII - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva;

XIII - delegar competências à Diretoria Executiva;

XIV - aprovar o Regimento Interno da EGBA, bem como, suas alterações;

XV - deliberar sobre as alterações deste Estatuto Social;

XVI - decidir sobre casos omissos deste Estatuto Social e do Regimento Interno da EGBA;

XVII - expedir o seu Regimento Interno;

XVIII - submeter ao Governador, por intermédio da Secretaria por este indicada, a proposta de aumento de capital da EGBA e relatórios periódicos de atividades entregues pela Diretoria Executiva.

§ 1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos V, IX, XIV, XV e XVII deste artigo, bem como a de que trata o inciso VI, na hipótese de bens imóveis, serão submetidas, na forma da lei, à decisão final do Governador.

§ 2º - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes do seu Regimento Interno de que trata o art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 13 - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I - convocar as reuniões do Conselho de Administração;

II - dirigir os trabalhos do Conselho de Administração, presidindo as reuniões, propondo e votando as matérias a serem apreciadas;

III - baixar os atos que consubstanciem as deliberações, pareceres ou recomendações do Conselho de Administração;

IV - adotar *ad referendum* do Conselho de Administração, decisões da competência deste e que, por sua urgência, imponham providência imediata, submetendo-as no Plenário na primeira sessão do Conselho de Administração a ser realizada.

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 14 - A Diretoria Executiva é órgão de execução e representação da EGBA, composta de, no mínimo, 02 (dois) diretores, ficando dispensada a exigência de qualquer requisito específico adicional para o exercício do cargo de Diretor, relativamente ao cargo de Conselheiro de Administração.

§ 1º - Sem prejuízo do quanto disposto no *caput* deste artigo, dentro do planejamento e organização traçados pela EGBA, a Diretoria Executiva possui dois assentos, com as seguintes designações:

I - 01 (um) Diretor Geral;

II - 01 (um) Diretor Técnico.

§ 2º - Os Diretores serão nomeados pelo Governador, observando-se as mesmas vedações e exigências para os ocupantes do Conselho de Administração, conforme disposto no § 2º do art. 7º da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no art. 5º do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

§ 3º - O Diretor Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico, assim como o Diretor Técnico será substituído pelo Diretor Geral, em suas ausências e impedimentos, devendo ser observada em toda e qualquer situação as mesmas vedações e exigências mencionadas no § 2º deste artigo.

§ 4º - Nas ausências e impedimentos de ambos os Diretores, o Chefe de Gabinete responderá pela Diretoria Geral, sendo-lhe vedado, contudo, assinar sozinho documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA.

§ 5º - Em caso de ausência ou impedimento por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Diretor Geral ou Diretor Técnico, conforme seja o caso, será designado pelo Governador.

§ 6º - Os membros da Diretoria Executiva terão mandato unificado e não superior a 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

Art. 15 - Compete à Diretoria Executiva:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável à EGBA, bem como, as deliberações emanadas do Conselho de Administração;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da EGBA;

III - formular as diretrizes básicas da programação e fixar as prioridades da EGBA;

IV - elaborar as propostas de Regimento Interno da EGBA e alterações ao presente Estatuto Social, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;

V - elaborar o Plano de Cargos e Salários da EGBA para submissão e aprovação do Conselho de Administração, na forma do § 1º do art. 27 deste Estatuto Social;

VI - estabelecer critérios para contratação de serviços de terceiros, com observância ao Regulamento de Licitações da EGBA vigente à época respectiva, conforme seja aplicável;

VII - articular-se com organismos estaduais, nacionais, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento das finalidades da EGBA;

VIII - apreciar planos, programas e projetos apresentados pelos diversos setores da EGBA;

IX - prestar contas de suas atividades através de relatórios ao Conselho de Administração;

X - promover e contratar estudos e projetos, com observância ao Regulamento de Licitações da EGBA vigente à época respectiva, conforme seja aplicável;

XI - elaborar a prestação de contas, balanço geral e o relatório de atividades anuais, referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, até o último dia útil do mês de março de cada ano;

XII - encaminhar ao Conselho de Administração proposta de aumento de capital da EGBA, bem como relatórios periódicos de atividades;

XIII - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Conduta e Integridade, encaminhando suas conclusões ao Conselho de Administração;

XIV - praticar atos de urgência *ad referendum* do Conselho de Administração.

Parágrafo único - A Diretoria Executiva exercerá outras competências correlatas necessárias ao cumprimento da finalidade da EGBA, observando as disposições constantes do Regimento Interno de que trata o inciso I do art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 16 - São competências do Diretor Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;

II - controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da EGBA;

III - representar a EGBA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

IV - admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, bem como praticar atos pertinentes aos servidores eventualmente cedidos aos quadros da EGBA, observando os limites legais para este último grupo;

V - submeter anualmente ao Conselho de Administração relatórios de operação da EGBA, acompanhados dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer do Conselho Fiscal e, trimestralmente, relatórios de atividades;

VI - delegar atribuições, quando necessário;

VII - determinar inspeção, instauração de processo administrativo e realização de sindicância;

VIII - assinar, conjuntamente com o Diretor Técnico, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;

IX - articular-se com os órgãos e entidade públicas, objetivando uma maior integração com a EGBA.

§ 1º - O Diretor Geral desempenhará outras atribuições necessárias ao cumprimento das finalidades da EGBA, bem como aquelas descritas no seu Regimento Interno.

§ 2º - As atribuições do Diretor Técnico serão especificadas no Regimento Interno da EGBA.

Seção III Do Conselho Fiscal

Art. 17 - O Conselho Fiscal será constituído de 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, com mandato não superior a 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas, nomeados pelo Governador, que fixará sua remuneração.



§ 1º - Dentre os Conselheiros nomeados, um necessariamente será servidor público com vínculo permanente com o Estado.

§ 2º - Os Conselheiros deverão ser pessoas naturais, residentes no país e de reputação ilibada, devendo a nomeação respectiva observar o quanto disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 18 - O Conselho Fiscal será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de qualquer de seus membros.

Parágrafo único - Perderão o mandato os membros do Conselho Fiscal que faltarem, sem motivo justificado, a 03 (três) reuniões no período de 06 (seis) meses.

Art. 19 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar e emitir pareceres sobre balanços, balanços financeiros e patrimoniais, demonstrativos de lucros e perdas e prestação anual de contas da EGBA;

II - supervisionar a execução financeira e orçamentária da EGBA, podendo examinar livros ou quaisquer elementos, bem como requisitar informações;

III - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração;

IV - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

V - supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da EGBA;

VI - supervisionar, quando aplicável, as atividades desenvolvidas e a elaboração das demonstrações financeiras da EGBA;

VII - monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela EGBA;

VIII - avaliar e monitorar exposições de risco da EGBA, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a) remuneração da Administração da EGBA;
- b) utilização de ativos da EGBA;
- c) gastos incorridos em nome da EGBA;

IX - avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração da EGBA, a adequação das transações com partes relacionadas;

X - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Conduta e Integridade, encaminhando suas conclusões à Diretoria e ao Conselho de Administração;

XI - executar outras atividades pertinentes à fiscalização que lhe competir.

Parágrafo único - O parecer sobre as contas anuais da EGBA deverá ser elaborado e entregue ao Conselho de Administração, de modo a viabilizar a análise e votação tempestiva pelo referido Conselho.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Art. 20 - Constituem receitas da EGBA:

I - rendas de bens patrimoniais, assim como a proveniente da exploração de seus serviços, bens e atividades;

II - recursos provenientes de dotações orçamentárias;

III - recursos de capital, inclusive os resultantes de conversão, em espécie, de bens e direitos;

IV - produtos de operações de crédito;

V - transferências consignadas no orçamento do Estado;

VI - renda de seu capital, lucros e dividendos;

VII - outros recursos produzidos de forma legal, inclusive doações, subvenções e legados.

Art. 21 - Constituem o patrimônio da Empresa:

I - bens, direitos e valores que a qualquer título lhe tenham sido assegurados e transferidos;

II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Parágrafo único - Os bens e direitos da EGBA serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de sua finalidade, permitida, a critério do Conselho de Administração, a alienação destes para a obtenção de rendas destinadas ao atendimento de suas finalidades, observando-se, na hipótese de alienação, o quanto disposto neste Estatuto Social e na lei de regência.

CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 22 - O exercício social da EGBA corresponderá ao ano civil.

Art. 23 - A EGBA levantará o seu balanço patrimonial obrigatoriamente na forma prevista neste Estatuto Social e na legislação de regência, para todos os fins de direito, devendo ser submetido à aprovação do Conselho de Administração.

Parágrafo único - Em observância ao dever de transparência, os balanços e demonstrações financeiras da EGBA deverão ser disponibilizados em seu sítio eletrônico, para consulta pública.

Art. 24 - Do resultado apurado serão deduzidos, sucessivamente:

I - os prejuízos acumulados, se houver;

II - a provisão para Imposto de Renda;

III - a participação dos empregados e Administradores.

Art. 25 - Do lucro líquido apurado na forma do art. 24 deste Estatuto Social serão destinados:

I - 5% (cinco por cento) para constituição de reserva legal até que o mesmo alcance 20% (vinte por cento) do capital social da EGBA;

II - 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido ajustado de acordo com o disposto no art. 202 da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, destinado como dividendo mínimo obrigatório no Estado;

III - observados os incisos I e II deste artigo, o excedente do lucro líquido será distribuído ao Estado ou incorporado ao capital social da EGBA, conforme deliberação do Conselho de Administração.

Art. 26 - Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução possa exceder um exercício social deverão constar, obrigatoriamente, dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE PESSOAL

Art. 27 - O quadro de pessoal da EGBA será regido pela legislação trabalhista.

§ 1º - A administração de cargos e salários será estabelecida através de plano aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do Trabalho, observadas as disposições deste Estatuto Social.

§ 2º - A admissão de pessoal para a EGBA se dará através de concurso público, obedecidos os requisitos e qualificações constantes do Plano de Cargos e Salários.

Art. 28 - Além do pessoal contratado, a EGBA poderá contar com servidores ocupantes de cargos permanentes da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado postos à sua disposição, observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único - A EGBA poderá colocar seus empregados à disposição de outros órgãos e entidades, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VIII DA LIQUIDAÇÃO

Art. 29 - A EGBA entrará em liquidação nos casos previstos em lei, cabendo ao Estado, através da Secretaria pertinente, estabelecer o modo e a forma de liquidação, designar o liquidante e escolher o Conselho Fiscal que deverá funcionar neste período, fixando-lhe a remuneração.

Parágrafo único - No caso de extinção da EGBA, seus bens e direitos reverterão ao Estado e às pessoas jurídicas que participarem de seu capital social.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Este Estatuto Social, depois de homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, será registrado na Junta Comercial do Estado.



Parágrafo único - As alterações introduzidas neste Estatuto Social, também aprovadas por Decreto, serão igualmente averbadas no respectivo registro.

Art. 31 - A administração financeira e patrimonial da EGBA obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação que lhe for aplicável, especialmente no que concerne a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 32 - Dentro da sua organização interna e à luz do que concernem a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e o Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018, a EGBA estabelecerá uma unidade de Controladoria e Planejamento, diretamente vinculada ao Diretor Geral, com suas atribuições no Regimento Interno de que trata o I do art. 33 deste Estatuto Social.

Art. 33 - A EGBA será regida, em complemento ao presente Estatuto Social, pelos seguintes documentos, erigidos em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e o Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018:

- I - Regimento Interno da EGBA;
- II - Regimento Interno do Conselho de Administração;
- III - Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- IV - Regulamento de Licitações e Contratos;
- V - Código de Conduta e Integridade - normas de *compliance*.

Art. 34 - A EGBA poderá contratar com terceiros a execução de serviços específicos, observando-se o quanto disposto em seu Regulamento de Licitações e Contratos naquilo que lhe for aplicável.

Art. 35 - É vedado o uso, por parte dos diretores ou dos empregados, da denominação social da EGBA em negócios estranhos aos seus interesses, inclusive avais, fianças ou outras garantias.

Art. 36 - O Regimento Interno da EGBA de que trata o inciso I do art. 33 deste Estatuto Social deverá ser submetido ao Conselho de Administração que, fixará sua estrutura e funcionamento, bem como as atribuições dos respectivos cargos e funções.

Art. 37 - Os serviços prestados pela EGBA deverão ser remunerados, ressalvados os que resultarem de atos emanados, diretamente ou por delegação específica do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - As matérias e atos oficiais publicados no Diário Oficial do Estado, para os órgãos e entidades públicas, deverão ser remunerados de acordo com as tabelas especiais para o Estado, estabelecidas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 38 - É vedado o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento na EGBA aos que sejam proprietários, dirigentes ou que ocupem cargos de chefia ou assessoramento em outra empresa gráfica ou empresa de comunicação social que explore atividades concorrentes.

Art. 39 - As dúvidas das interpretações deste Estatuto Social serão dirimidas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único - Nos casos omissos será aplicado o disposto na legislação pertinente, especialmente o quanto disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º - Pelo presente Regimento Interno, a EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado, com personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Casa Civil do Estado, fruto da transformação da Imprensa Oficial da Bahia, por força da Lei nº 3.037, de 03 de outubro de 1972, reorganizada pela Lei Delegada nº 68, de 03 de junho de 1983, alterada pelo art. 41 da Lei Federal nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 da Lei nº 4.794, de 11 de agosto de 1988, e pelo inciso II do art. 40 da Lei nº 6.074, de 22 de maio de 1991, dispõe sobre a sua estrutura organizacional, com a indicação de seus órgãos e setores internos especialmente ligados à Diretoria Executiva, bem como as respectivas atribuições conferidas por força da sua lei de criação e do seu Estatuto Social.

Parágrafo único - A EGBA tem por objeto social a publicação de todos os atos do Poder Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, bem como a execução de serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual e para a consecução dos seus objetivos, a EGBA poderá:

I - editar, imprimir, comercializar e distribuir os diários oficiais e neles veicular as publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada;

II - manter sob sua permanente guarda e conservação as publicações dos atos e documentos públicos e privados, assegurando o acesso a qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados;

III - manter serviços de certificação digital e mecânica, de todos os atos e documentos públicos e privados;

IV - certificar, por meio digital e mecânico, a pedido de qualquer interessado, os documentos objeto de suas publicações;

V - prestar serviços de certificação digital para o Poder Judiciário da União e dos Estados, para os Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais entidades de interesse público e privado;

VI - distribuir a publicidade legal dos órgãos, entidades e sociedades integrantes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, nos termos da lei;

VII - promover e atualizar permanentemente serviços eletrônicos das publicações dos atos e documentos públicos e privados, garantindo o seu acesso mediante a utilização das mais avançadas tecnologias;

VIII - editar, imprimir, digitalizar, distribuir, armazenar e comercializar outras publicações de interesse público, tais como revistas, livros, cartazes, folhetos, plantas, mapas, coleções de leis e decretos, e demais impressos de interesse do Poder Judiciário da União e dos Estados e dos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e dos Municípios, e demais entidades de interesse público e privado;

IX - instalar unidades físicas e de internet para venda de publicações da EGBA, das impressas oficiais do Brasil e editoras universitárias;

X - criar e manter programas de formação em tecnologia gráfica, objetivando capacitar e promover o aperfeiçoamento profissional de seus empregados e de parceiros de áreas afins;

XI - executar serviços para pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XII - celebrar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza com as pessoas indicadas no inciso XI do parágrafo único deste artigo, incluídas as instituições públicas, privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, observadas as formalidades da legislação pertinente.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA

Art. 2º - A estrutura organizacional da EGBA compreende os seguintes órgãos:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Diretoria Executiva.

§ 1º - As atribuições do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal são as previstas na legislação pertinente, no Estatuto Social da EGBA e nos seus respectivos regimentos.

§ 2º - As atribuições da Diretoria Executiva são as previstas na legislação pertinente, no Estatuto Social da EGBA e no presente Regimento Interno.

Art. 3º - São órgãos da Diretoria Executiva:

I - Diretoria Geral - DIGER:

- a) Gabinete do Diretor Geral - GDG:
 - 1. Assessoria Técnica - ASTEC;
 - 2. Comissão Permanente de Licitação - COPEL;
 - 3. Seção de Gestão Integrada - SGI;
 - 4. Seção de Apoio ao Gabinete do Diretor Geral - GDG;
- b) Procuradoria Jurídica - PROJUR:
 - 1. Seção de Apoio à Procuradoria Jurídica;
- c) Controladoria e Planejamento - CONPLAN;
- d) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;
- e) Gerência Administrativa - GERAD;



1. Seção de Compras;
2. Seção de Material e Patrimônio;
3. Seção de Serviços Auxiliares:
 - 3.1. Setor de Transporte;
 - 3.2. Setor de Manutenção e Conservação;

f) Gerência de Recursos Humanos - GERHU:

1. Seção de Pessoal:
 - 1.1. Setor de Folha de Pagamento;
2. Seção de Assistência Médica, Benefícios e Desenvolvimento de

Recursos Humanos:

- 2.1. Setor de Segurança do Trabalho;

g) Gerência Contábil e Financeira - GERFIN:

1. Seção de Contabilidade e Custos;
2. Seção de Tesouraria:
 - 2.1. Setor de Contas a Pagar;
3. Seção de Faturamento e Cobrança:
 - 3.1. Setor de Cobrança;

II - Diretoria Técnica - DIRTEC:

a) Gerência Comercial - GERCOM:

1. Seção do Diário Oficial:
 - 1.1. Setor de Contratos;
2. Seção de Encomendas Gráficas:
 - 2.1. Setor de Distribuição;
3. Seção de Atendimento;

b) Gerência do Diário Oficial - GERDO:

1. Seção de Editoração Eletrônica do Diário Oficial;
2. Seção de Impressão do Diário Oficial;

c) Gerência de Artes Gráficas - GERAG:

1. Seção de Impressão de Artes Gráficas;
2. Seção de Acabamento:
 - 2.1. Setor de Acabamento;
3. Seção de Editoração Eletrônica de Artes Gráficas:
 - 3.1. Setor de Editoração Eletrônica;
4. Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas:
 - 4.1. Setor de Operações;
 - 4.2. Setor de Manutenção;

d) Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF:

1. Seção de Aplicações e Desenvolvimento:
 - 1.1. Setor de Aplicações Corporativas;
2. Seção de Suporte de Rede:
 - 2.1. Setor de Suporte Operacional;

e) Gerência Documental - GERDOC:

1. Seção de Acervo Histórico e Biblioteca;

2. Seção de Microfilmagem e Digitalização:

- 2.1. Setor de Digitalização;

3. Seção de Organização e Guarda de Documentos:

- 3.1. Setor de Pesquisa;

4. Seção de Projetos em Gestão Documental.

§ 1º - A Controladoria e Planejamento e a Assessoria de Comunicação Social - ASCOM não terão subdivisões estruturais, podendo ser designados servidores ou grupos de trabalho para exercerem atividades específicas, mediante Portaria do Diretor Geral.

§ 2º - A Comissão Permanente de Licitação - COPEL será constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados por Portaria do Diretor Geral, funcionando de acordo com as disposições da legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA DIRETORIA

Art. 4º - Cumpre à Diretoria Geral formular políticas e diretrizes empresariais, propor e executar as deliberações do Conselho de Administração, controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da EGBA executando as atividades de administração geral, orçamentária, financeira e contábil, bem como apoiar os órgãos internos de deliberação e fiscalização superior no exercício de suas atividades, nesse sentido, compete:

I - ao Gabinete do Diretor Geral:

a) prestar assistência ao Diretor Geral, no desempenho de suas atribuições e no exame de assuntos de representação social e política;

b) organizar, preparar e encaminhar o expediente do Diretor Geral;

c) prestar assistência ao Diretor Geral na coordenação das unidades que integram a estrutura da Diretoria Executiva;

d) coordenar o fluxo de informações e comunicações da Diretoria Geral;

e) coordenar e supervisionar as atividades relativas a cerimônias, solenidades, recepções e outros eventos;

f) elaborar os relatórios mensais da Diretoria Geral e o relatório anual da EGBA, bem como as prestações de contas;

g) pela Assessoria Técnica:

1. prestar assessoramento na formulação das políticas, diretrizes e prioridades da EGBA, e na definição de planos e programas;

2. assessorar os Diretores na formulação dos planos, programas e projetos;

3. coordenar a elaboração dos planos de trabalho e a programação anual de atividades da EGBA;

4. exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;

5. prestar assessoramento técnico aos Diretores, nas áreas industrial e comercial;

6. assessorar os Diretores na celebração de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

7. acompanhar a execução da programação anual da EGBA, analisando seus resultados;

h) pela Comissão Permanente de Licitação - COPEL:

1. executar as diversas modalidades de licitação previstas na legislação pertinente e nas normas próprias da EGBA;

2. julgar propostas, emitir pareceres e encaminhar os processos à Diretoria Geral para homologação;

3. fazer publicar os atos necessários à formalização dos processos;

i) pela Seção de Sistema de Gestão Integrada - SGI:

1. desenvolver, implantar, coordenar e executar as ações que promovam a modernização de sistemas administrativos;

2. assessorar as unidades da EGBA no desenvolvimento e implantação de seus sistemas, subsistemas e rotinas administrativas e operacionais;



3. promover ações visando ao cumprimento das normas relativas ao Sistema de Gestão Integrada - SGI;
4. executar ações corretivas e preventivas para a eficácia do SGI;
5. participar do Conselho da Qualidade, objetivando analisar criticamente o SGI;
6. levantar os dados e informações para elaborar as normas e procedimentos do SGI;
7. redigir, atualizar, revisar e distribuir os documentos do SGI;

j) pela Seção de Apoio ao Gabinete do Diretor Geral - GDG:

1. acompanhar a movimentação dos documentos da Diretoria Geral;
2. auxiliar na elaboração de relatórios para a melhoria dos processos;
3. participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais;
4. controlar e organizar arquivos, gerência de informações, recebimentos e remessas de correspondências e documentos;
5. agendar reuniões, visitas e eventos;
6. coordenar procedimentos internos;
7. atender o cliente interno e externo;

II - à Procuradoria Jurídica - PROJUR:

- a) promover a defesa dos interesses da EGBA, em qualquer grau de jurisdição e instância, em processo no qual a mesma seja autora, ré ou terceira interveniente;
- b) exercer a representação judicial e extrajudicial da EGBA;
- c) opinar em processos administrativos disciplinares, instaurados na forma da lei;
- d) prestar assessoramento e consultoria a Diretoria, no âmbito administrativo, dando pareceres jurídicos que lhe forem solicitados e indicando medidas que preservem juridicamente a EGBA;
- e) assessorar a Diretoria Geral no que se refere a interpretação de leis, decretos e demais atos normativos;
- f) elaborar minutas de atos, contratos, convênios e acordos, formalizando as decisões emanadas da Diretoria Geral;
- g) manter sob sua guarda os processos licitatórios realizados pela EGBA;
- h) pela Seção de Apoio à Procuradoria Jurídica:

1. acompanhar processos administrativos e judiciais;
2. prestar apoio na elaboração de relatórios, declarações e documentos jurídicos diversos;
3. lançar informações em sistema ou planilha;
4. organizar documentos e arquivos;
5. coordenar procedimentos internos;
6. atender o cliente interno e externo;

III - à Controladoria e Planejamento:

- a) zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- b) exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de controladoria, auditoria interna, ouvidoria, transparência, ética e acesso à informação;
- c) consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;
- d) assistir, direta e indiretamente, a Diretoria Executiva na execução do planejamento estratégico, programas, projetos e atividades;
- e) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do planejamento estratégico e do orçamento da EGBA;

f) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos;

g) planejar e implantar as atividades dos projetos especiais;

h) realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa, e a fiscalização da execução física das ações empresariais;

i) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas no Regulamento da Auditoria Geral do Estado - AGE e Ouvidoria Geral do Estado - OGE;

j) prestar orientação técnica e normativa às unidades da EGBA em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

k) produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle à Diretoria Geral e às instâncias de governança da EGBA;

l) realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;

m) desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas ao gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

n) realizar atividades de auditoria interna nas unidades da EGBA, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma das boas práticas;

o) emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão;

p) zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada à EGBA;

q) exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pela EGBA;

r) disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

s) fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com o objetivo de assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela EGBA;

t) desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética da EGBA;

u) exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades por determinação da Diretoria Geral;

IV - à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, em articulação com a Casa Civil do Governo do Estado:

a) prestar assessoramento em atividades de comunicação social da EGBA, produzindo matérias jornalísticas para divulgação em jornais, rádios e televisões;

b) acompanhar, organizar e disponibilizar bancos de dados de assuntos de interesse da EGBA;

c) atender e manter articulação com veículos de comunicação e agências de propagandas;

d) executar as atividades relativas à elaboração de informativos internos, produção de fotografias e atualização da página da EGBA na internet;

e) assessorar a Diretoria Geral e a Diretoria Técnica na área de comunicação social;

f) elaborar relatórios mensais ou, quando solicitado, das suas atividades e matérias sobre a EGBA.

V - à Gerência Administrativa - GERAD cumpre executar as atividades de administração geral, especialmente:

a) pela sua Seção de Compras:

1. cumprir o cronograma de aquisição de material necessário ao funcionamento da EGBA, observando a manutenção dos estoques mínimos;

2. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

3. realizar estudos e levantamentos periódicos relativos aos preços dos principais insumos utilizados na EGBA;

b) pela sua Seção de Material e Patrimônio:

1. receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;



dos mesmos;

2. atender às requisições de materiais, bem como controlar a entrega
3. efetuar o controle físico-financeiro do material estocado;
4. elaborar balancetes mensais e inventário anual, ou quando solicitado;
5. controlar o estoque de material, estabelecendo os respectivos níveis e sua conseqüente reposição;
6. promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da EGBA;

c) pela sua Seção de Serviços Auxiliares:

1. pelo Setor de Transporte:

1.1. promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da EGBA;

1.2. programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e recolhimento dos veículos;

1.3. promover o controle do consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios de veículos da EGBA;

1.4. zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção e prevenção de acidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;

2. pelo Setor de Manutenção e Conservação:

2.1. promover a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da EGBA e exercer o acompanhamento de serviços terceirizados;

2.2. inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da EGBA, providenciando os meios necessários à sua conservação;

2.3. promover a execução e supervisão dos serviços de limpeza e higienização das dependências da EGBA;

2.4. inspecionar e acompanhar os serviços e obras realizadas na EGBA;

2.5. zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção e prevenção de acidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;

2.6. coordenar os serviços de segurança na área industrial, fazendo cumprir normas e diretrizes específicas, relativas aos trabalhos gráficos de segurança;

2.7. coordenar os serviços relativos à recepção, bem como o fluxo de pessoas e veículos;

VI - à Gerência de Recursos Humanos - GERHU cumpre executar a Política de Pessoal da EGBA:

a) pela sua Seção de Pessoal:

1. organizar e manter atualizados os registros dos atos referentes à vida funcional e do cadastro dos empregados;
2. efetuar o controle de frequência, férias e movimentação de pessoal;
3. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal à disposição da EGBA enviando, mensalmente, suas frequências aos órgãos de origem;
4. representar a EGBA, por um de seus integrantes, perante a Justiça do Trabalho, conforme orientação superior;
5. pelo seu Setor de Folha de Pagamento:
 - 5.1. programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - 5.2. efetuar os cálculos das rescisões de contrato de trabalho, com vistas às respectivas homologações;
 - 5.3. efetuar cálculos para recolhimento de encargos trabalhistas, tributários e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, preenchendo, ainda, os respectivos formulários a serem encaminhados para pagamento;

b) pela sua Seção de Assistência Médica, Benefícios e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

1. realizar o encaminhamento de pessoal para exame médico;

2. promover a assistência médico-odontológica aos empregados e seus dependentes, controlando a prestação de serviços por terceiros;
3. promover a realização de exames pré-admissionais e periódicos;
4. executar campanhas de conscientização e prevenção, relacionadas à medicina do trabalho;
5. efetuar o controle das despesas médico-odontológicas para desconto em folha;
6. manter e acompanhar a execução de planos de assistência e benefícios para os empregados da EGBA;
7. realizar estudos e entrevistas para diagnósticos de problemas funcionais de empregados, promovendo os meios necessários à sua superação;
8. promover os meios necessários à integração do empregado nos programas e metas da EGBA;
9. executar o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, vale-transporte e convênios mantidos pela EGBA;
10. exercer o acompanhamento e controle das inclusões, alterações e exclusões dos seguros de vida em grupo;
11. coordenar os programas de medicina do trabalho;
12. prestar assistência de pronto atendimento aos empregados;
13. planejar, coordenar e promover o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da EGBA;
14. coordenar, executar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, admissão e treinamento do pessoal da EGBA;
15. administrar o Plano de Cargos e Salários da EGBA, sugerindo normas complementares, necessárias à sua execução;
16. coordenar e executar as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos da EGBA;
17. realizar pesquisas salariais, bem como o estudo de salários e gratificações;
18. coordenar a execução de convênios de cooperação técnica entre entidades de treinamento e a EGBA;

19. pelo Setor de Segurança do Trabalho:

- 19.1. executar campanhas de conscientização e prevenção, relacionadas à segurança no trabalho;
- 19.2. promover os meios necessários à integração do empregado nos programas e metas da EGBA;
- 19.3. zelar pelo cumprimento e garantia da higiene e segurança do trabalho junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, acompanhando sua atuação;
- 19.4. coordenar os programas de segurança do trabalho;

VII - à Gerência Contábil e Financeira - GERFIN cumpre executar as atividades financeiras e contábeis da EGBA:

a) pela sua Seção de Contabilidade e Custos:

1. fazer o registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias da EGBA;
2. elaborar balanços, balancetes e relatórios mensais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da EGBA, tendo em vista os prazos legais;
3. manter atualizado o plano de contas para classificação da escrita;
4. preparar a declaração do Imposto de Renda da EGBA, bem como as pertinentes aos demais tributos e recolhimentos;
5. estabelecer e executar a apropriação e o controle de custos da EGBA, fornecendo periodicamente mapas de custos à Diretoria Técnica - DIRTEC;

b) pela sua Seção de Tesouraria:

1. elaborar a relação de credores, apresentando-a, periodicamente, à Diretoria Técnica;



2. receber, passar recibos e dar quitação das contas da EGBA;
3. elaborar o fluxo de caixa mensal da EGBA;
4. escriturar o movimento diário;
5. elaborar demonstrativo financeiro diário, encaminhando-o à

Diretoria Técnica;

6. executar a conciliação bancária, resolvendo suas pendências;
7. conferir os documentos de receita e despesa realizadas, encaminhando-os à Seção de Contabilidade e Custos;
8. pelo Setor de Contas a Pagar:

8.1. elaborar o processo de pagamentos, observando o cumprimento dos trâmites legais;

8.2. elaborar demonstrativo financeiro diário, encaminhando-o à Diretoria Técnica;

8.3. conferir os documentos de despesas realizadas, encaminhando-os à Seção de Tesouraria;

c) pela sua Seção de Faturamento e Cobrança:

1. conferir toda a documentação apresentada para faturamento;
2. faturar as contas devidas à EGBA e encaminhá-las à Seção de Tesouraria;
3. coordenar os serviços de faturamento;
4. emitir e apresentar, diária e mensalmente, mapas de receita arrecadada à Gerência Contábil e Financeira;

5. pelo Setor de Cobrança:

5.1. elaborar e apresentar, periodicamente, relação de devedores da EGBA, à Gerência Contábil e Financeira - GERFIN;

5.2. coordenar os serviços de cobrança;

5.3. realizar procedimentos periódicos de cobrança aos devedores, e apresentar os resultados apurados através de relatórios periódicos.

Parágrafo único - As atribuições específicas listadas neste artigo complementam as atribuições gerais definidas à Diretoria Geral no Estatuto Social da EGBA.

Art. 5º - Compete à Diretoria Técnica - DIRTEC coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, comercialização e vendas da produção da EGBA:

I - pela Gerência Comercial - GERCOM que cumpre as atividades de vendas:

a) pela sua Seção do Diário Oficial:

1. receber, registrar e calcular as matérias a serem publicadas;
2. controlar as publicações do D.O.E;
3. emitir, diariamente, relatório sobre as matérias pagas a publicar e encaminhá-lo à Tesouraria;
4. emitir e extrair recibos de publicações e de assinaturas do Diário Oficial do Estado, encaminhando-os à Seção de Tesouraria;
5. emitir relações de publicações e assinaturas do D.O.E;
6. registrar e controlar as assinaturas do D.O.E, subsidiando o setor de produção no aumento e redução da produção;
7. exercer o controle e acompanhamento dos novos assinantes, de desistências e renovações, emitindo relatórios e remetendo-os ao Setor de Distribuição;
8. receber empenhos para assinatura do D.O.E;
9. acompanhar, controlar e emitir relatórios das matérias oficiais publicadas no D.O.E, encaminhando-os à Seção de Faturamento e Cobrança, para extração da fatura;
10. registrar e controlar, diariamente, as matérias publicadas no D.O.E;
11. coordenar e promover a distribuição do D.O.E, aos seus clientes e aos postos de vendas, através do Setor de Distribuição;

12. pelo Setor de Contratos:

12.1. receber contratos para prestação de serviço, em conformidade com as finalidades definidas no parágrafo único do art. 1º deste Regimento Interno.

12.2. conferir os termos dos contratos, com as informações constantes das propostas e processos que os originaram;

12.3. realizar os encaminhamentos necessários para sua análise técnica e jurídica;

12.4. providenciar as assinaturas do contratante e da EGBA;

12.5. realizar o encaminhamento dos contratos e assinaturas, às partes envolvidas;

b) pela sua Seção de Encomendas Gráficas:

1. receber encomendas, elaborar cálculos e submetê-los à aprovação dos clientes;

2. receber empenhos para a confecção de encomendas gráficas;

3. preparar, coordenar e acompanhar os processos de licitação;

4. emitir relação das encomendas e encaminhá-las à Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas;

5. extrair guias de recolhimento e notas fiscais, encaminhando as respectivas cópias à Seção de Faturamento e Cobrança;

6. atualizar os índices de custos, junto à seção competente;

7. pelo Setor de Distribuição:

7.1. coordenar a entrega das encomendas aos clientes;

7.2. controlar e preservar o estoque de material acabado sob sua guarda;

c) pela sua Seção de Atendimento:

1. atender os clientes, registrando a especificação dos serviços gráficos, em atendimento à sua solicitação;

2. providenciar o encaminhamento das especificações à Seção de Encomendas Gráficas para elaboração dos respectivos orçamentos;

3. receber e conferir os ordens de serviço e as especificações dos serviços gráficos, encaminhando-as à Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas para execução;

4. acompanhar e subsidiar a produção de encomendas gráficas, dirimindo dúvidas quanto às suas especificações;

II - à Gerência do Diário Oficial - GERDO cumpre executar as atividades de editoração do Diário Oficial do Estado - D.O.E.:

a) pela sua Seção de Editoração Eletrônica do Diário Oficial:

1. fixar os prazos de produção das etapas do Diário Oficial;
2. receber originais, registrar, acompanhar e controlar as datas de publicação das matérias;
3. registrar as entradas e saídas de matérias das diversas etapas de produção do D.O.E.;
4. registrar e acompanhar o cumprimento da programação, comunicando as irregularidades observadas;
5. programar as cargas horárias para editoração eletrônica e impressão;
6. controlar a produção gráfica do D.O.E. e os insumos utilizados, fornecendo os boletins diários de produção;
7. catalogar, arquivar e conservar os originais, artes finais, fotolitos e chapas das matérias publicadas no D.O.E.;
8. conceber e executar a organização das matérias e fotos a serem publicadas no D.O.E.;
9. revisar textos a serem publicados no D.O.E.;
10. fotografar ou escanear originais e fotos para impressão no D.O.E.;



11. assegurar o cumprimento dos prazos de produção do D.O.E.;

b) pela sua Seção de Impressão do Diário Oficial:

1. analisar a qualidade das chapas *off-set* recebidas;
2. executar os serviços de impressão do D.O.E e outros compatíveis com a máquina rotativa;
3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção do D.O.E;

III - à Gerência de Artes Gráficas - GERAC: cumpre executar as atividades gráficas da EGBA:

a) pela sua Seção de Impressão de Artes Gráficas:

1. analisar a qualidade das chapas *off-set* recebidas;
2. executar os serviços de impressão gráfica e outras compatíveis com as máquinas *off-set*;
3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção de encomendas gráficas;

b) pela sua Seção de Acabamento:

1. assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das encomendas;
2. controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando sua qualidade;
3. realizar os encaminhamentos para produção dos acabamentos especiais, por meio de terceiros, bem como o controle do serviço realizado e de sua qualidade;

4. pelo Setor de Acabamento:

- 4.1. realizar o acabamento do produto gráfico e as atividades de encadernação;
- 4.2. realizar as atividades operacionais diárias para operacionalização e encerramento das atividades em máquinas;
- 4.3. assegurar a qualidade dos acabamentos produzidos;

c) pela sua Seção de Editoração Eletrônica de Artes Gráficas:

1. assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das encomendas;
2. controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando a sua qualidade;
3. coordenar as atividades pré-impressão;
4. pelo Setor de Editoração Eletrônica:
 - 4.1. conceber e executar a organização dos originais, fotos, desenhos artísticos, espaços e ilustração do produto gráfico;
 - 4.2. realizar a revisão dos textos a serem publicados e dos impressos em geral;
 - 4.3. fotografar ou escanear originais e fotos, para impressão *off-set* de encomendas gráficas;
 - 4.4. realizar as atividades operacionais de pré-impressão;

d) pela sua Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas:

1. elaborar e executar programações de produção e de entrega dos produtos gráficos;
2. receber ordens de serviço da Seção de Encomendas Gráficas, para planejar seu fluxo no processo de produção;
3. programar e acompanhar a carga horária, para editoração eletrônica, impressão e acabamento;
4. catalogar, arquivar e conservar originais, artes-finais, fotolitos e chapas das encomendas gráficas;
5. Pelo Setor de Operações:
 - 5.1. elaborar planos de aquisição de matéria-prima a ser utilizada e requisitar à Seção de Material e Patrimônio;
 - 5.2. registrar e controlar as solicitações das entradas e saídas das encomendas;

5.3. controlar e acompanhar o cumprimento da programação da ordem de serviço, comunicando as irregularidades observadas;

5.4. acompanhar e controlar a produção gráfica e os insumos necessários;

5.5. elaborar diariamente boletim de produção;

6. Pelo Setor de Manutenção:

6.1. controlar o plano de manutenção dos equipamentos gráficos de pré-impressão, impressão e acabamento, bem como o sistema de compressão relacionado;

6.2. realizar solicitações de peças e demais componentes para realização das manutenções preventivas, produtivas e corretivas;

6.3. controlar e garantir os prazos estabelecidos nas metas de atendimento;

6.4. fiscalizar a execução de serviços técnicos contratados para fins de manutenção, recuperação ou reforma dos equipamentos;

6.5. emitir relatório técnico referente às atividades de manutenção dos equipamentos gráficos e compressores;

IV - à Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF: cumpre executar o planejamento, a coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento, implantação e otimização de sistemas informatizados, operacionais e de comunicação digital:

a) pela sua Seção de Aplicações e Desenvolvimento:

1. manter e monitorar a operacionalidade das soluções e banco de dados utilizados pela EGBA;

2. pesquisar, testar, avaliar e propor tecnicamente novas tecnologias a serem utilizadas pela EGBA;

3. desenvolver ações visando à otimização do sistema de gestão e operação;

4. acompanhar e otimizar o desempenho dos sistemas implantados, sugerindo, se necessário, novas soluções que melhorem a operacionalização e gestão da EGBA;

5. administrar a base de dados da EGBA, implantando política de segurança do banco de dados, *backup*, crescimento, degradação de desempenho e outros;

6. acompanhar e coordenar os projetos de desenvolvimento de novas aplicações;

7. coordenar a execução, pelas unidades subordinadas, dos serviços em turnos consecutivos.

8. pelo Setor de Aplicações Corporativas:

8.1. elaborar, implantar e acompanhar projetos de expansão de Sistemas de Informação na Internet, Intranet e demais sistemas corporativos da EGBA;

8.2. elaborar, implantar e acompanhar projetos de integração dos módulos implantados;

8.3. acompanhar a implantação de novas soluções informatizadas contratadas a terceiros;

8.4. atuar como multiplicador interno das soluções, assessorando o treinamento e suporte;

b) pela sua Seção de Suporte de Rede:

1. armazenar e controlar, de acordo com os padrões de segurança estabelecidos, os equipamentos de informática de rede e acessórios;

2. administrar a qualidade dos *backups* das bases de dados, aplicativos e sistemas operacionais, verificando a integridade dos dados e das mídias utilizadas;

3. monitorar e otimizar a operacionalidade das redes de dados e seus equipamentos;

4. administrar ambientes de redes, domínios e sub-redes virtuais;

5. planejar e implantar as configurações dos servidores;

6. manter a integridade e segurança dos ambientes computacionais dos servidores;

7. administrar os recursos e procedimentos de *backup-recovery*;



8. administrar política de acesso à internet e a endereços eletrônicos de conteúdo inadequado;

9. administrar o cadastramento de contas dos usuários de rede e as permissões de segurança nos compartimentos de pastas e arquivos;

10. planejar e implementar otimizações nas configurações dos servidores e da rede;

11. pelo Setor de Suporte Operacional:

11.1. receber, testar e avaliar equipamentos de informática adquiridos pela EGBA;

11.2. armazenar e controlar, observando os padrões de segurança estabelecidos, as mídias contendo backup dos dados de usuários;

11.3. controlar e armazenar softwares de drivers e documentação de equipamentos de informática;

11.4. monitorar as atividades dos links de comunicação de dados;

11.5. gerenciar softwares, antivírus e atualizações;

11.6. controlar a distribuição de pontos de rede;

11.7. pesquisar e elevar o nível de segurança de rede, incluindo detecção e contenção de invasão;

V - à Gerência Documental - GERDOC cumpre planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à produção, administração, comercialização e vendas da produção dos serviços de gestão documental da EGBA e de terceiros:

a) pela sua Seção de Acervo Histórico e Biblioteca:

1. organizar e manter atualizado o acervo das publicações e impressos elaborados e adquiridos;

2. executar as atividades de duplicação de documentos;

3. providenciar, junto à Biblioteca Nacional, o registro das obras da EGBA na forma da legislação vigente;

4. executar a política de arquivo e manutenção dos exemplares do D.O.E, tanto em meio físico como digital, de acordo com as normas vigentes;

b) pela sua Seção de Microfilmagem e Digitalização:

1. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de microfilmagem e digitalização de documentos, processamento, duplicação e inspeção;

2. orientar, coordenar e acompanhar o arquivamento de microfimes, observando as normas de segurança;

3. subsidiar a diretoria na elaboração da tabela de preços de serviços de microfilmagem e digitalização para clientes;

4. divulgar e fazer contatos comerciais;

5. administrar os contratos com os clientes de microfilmagem, digitalização e arquivo de segurança;

6. pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA e para clientes externos;

7. controlar a produção diária e mensal dos equipamentos da seção, acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

8. pelo Setor de Digitalização:

8.1. executar a microfilmagem e digitalização dos documentos contábeis, administrativos da EGBA e de outros de interesse dos clientes;

8.2. executar a microfilmagem dos Diários Oficiais para o arquivo da EGBA;

8.3. realizar o arquivamento de microfimes, observando as normas de segurança;

8.4. registrar dados referentes à cobrança dos serviços executados de microfilmagem e digitalização, bem como de locação das vagas para a guarda de microfimes, mediante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

c) pela sua Seção de Organização e Guarda de Documentos:

1. organizar, guardar e conservar documentos de interesse próprio e de terceiros que contratarem o serviço de organização e guarda de documentos;

2. executar a política de arquivos da EGBA, classificando-os e organizando-os de acordo com a norma vigente;

3. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de guarda de documentos;

4. subsidiar a Diretoria Técnica na elaboração da tabela de preços de serviços de guarda de documentos para clientes;

5. divulgar e fazer contatos comerciais;

6. registrar dados referentes à cobrança dos serviços executados de guarda de documentos, mediante tabela fixada pela Diretoria Técnica;

7. administrar os contratos com os clientes de guarda de documentos, pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA e para clientes externos;

8. controlar a produção diária e mensal dos serviços, acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

9. pelo Setor de Pesquisa:

9.1. desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar o acervo da EGBA, como um centro de documentação do Diário Oficial e disseminação da informação;

9.2. orientar e realizar consulta, para a comunidade e público em geral, ao acervo disponibilizado pela EGBA;

9.3. atuar em consonância com os demais órgãos de acervo de biblioteconomia, no sentido de subsidiar e manter a conformidade das atividades inerentes ao setor;

9.4. atender aos padrões de qualidade, quanto ao quesito biblioteca, estabelecidos interna e externamente;

9.5. dimensionar o acervo buscando sua permanente atualização e conformidade;

9.6. coordenar a manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo;

9.7. realizar o processamento técnico do acervo;

d) pela sua Seção de Projetos em Gestão Documental:

1. analisar o mercado, o cenário e o público-alvo, identificando oportunidades de negócio;

2. elaborar propostas técnicas de prestação de serviços;

3. negociar contratos de prestação de serviços com os clientes;

4. especificar os serviços, as funcionalidades, os objetivos, os requisitos e riscos de negócios;

5. realizar estimativas de recursos, preços, prazos e riscos de serviços e de projetos;

6. realizar a gestão dos contratos firmados e avaliar o cumprimento dos níveis de serviços contratados e ocorrência de desvios contratuais;

7. monitorar os custos, o faturamento, a cobrança e o pagamento dos serviços prestados;

8. apoiar os clientes quanto a utilização dos serviços prestados pela EGBA e prestar consultoria ao cliente, de forma a propor soluções às suas necessidades;

9. implementar ações de gestão de relacionamento com o cliente, para garantir a sua satisfação;

10. implementar ações para a gestão e aferição do desempenho dos processos e serviços prestados.

§ 1º - As atividades indicadas nos itens 1, 3, 5 e 6 da alínea "a" do inciso I deste artigo, serão executadas, também, pelos postos de vendas da Seção do Diário Oficial.

§ 2º - As unidades referidas no Capítulo III deste Regimento Interno exercerão atribuições necessárias ao cumprimento de suas competências.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

Art. 6º - Aos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, a seguir discriminados, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, compete:



I - ao Diretor Geral:

- a) cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- b) controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da EGBA;
- c) representar a EGBA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros, emanadas do Conselho de Administração;
- e) admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, bem como praticar atos pertinentes ao regime dos servidores estatutários da EGBA;
- f) submeter, anualmente, ao Conselho de Administração, relatórios de operação da EGBA, acompanhados dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer do Conselho Fiscal e, trimestralmente, relatórios de atividades;
- g) delegar atribuições, quando necessário;
- h) determinar inspeção, instauração de processo administrativo e realização de sindicância;
- i) assinar, conjuntamente com o Diretor Técnico, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;
- j) articular-se com os órgãos e entidades públicas, objetivando uma maior integração com a EGBA;

II - ao Diretor Técnico:

- a) planejar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os projetos e atividades a cargo da sua Diretoria;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros, emanados do Conselho de Administração e da Diretoria Geral;
- c) articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;
- d) propor ao Diretor Geral as medidas para o aperfeiçoamento, eficiência, eficácia e efetividade dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- e) elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- f) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- g) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;

III - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Diretor Geral em sua representação e contato com o público;
- b) supervisionar, dirigir, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo da Diretoria Geral;
- c) prestar assistência administrativa e assessoramento ao Diretor Geral, no despacho do expediente;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela EGBA;
- e) transmitir às demais unidades as determinações, ordens e instruções do Diretor Geral;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios de atividades da EGBA;
- g) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Diretor Geral;

IV - ao Chefe da Procuradoria Jurídica e Gerentes:

- a) programar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades da área de sua competência;
- b) propor as medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- c) planejar, programar e acompanhar as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros adotados pela EGBA;

e) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

f) articular-se com os órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;

g) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados diretos, propondo medidas de desenvolvimento;

h) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

i) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade, bem como fornecer dados à Diretoria Técnica, subsidiando a elaboração do relatório anual;

j) administrar e acompanhar a execução dos contratos relativos à sua área de atuação;

V - aos Chefes de Seção, da Controladoria e Planejamento, e da Comissão de Licitação:

a) programar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;

b) propor medidas de eficiência e aperfeiçoamento dos serviços, na sua área de competência;

c) articular-se com outras unidades relacionadas com as atividades de sua área;

d) identificar as necessidades de admissão, aperfeiçoamento e movimentação de recursos humanos, comunicando ao superior imediato para as providências cabíveis;

e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

VI - aos Chefes de Setor:

a) coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da unidade;

b) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados diretos, propondo medidas de aperfeiçoamento;

c) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados no Setor;

d) programar e avaliar as atividades específicas do Setor, em estreita articulação com a equipe de trabalho;

e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

f) controlar as atividades dos grupos de trabalho sob sua subordinação.

Parágrafo único - O Diretor Geral desempenhará outras atribuições necessárias ao cumprimento da finalidade da EGBA.

Art. 7º - Ao Assessor Técnico cabe a coordenação, a execução e o controle de atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

Art. 8º - Ao Assessor de Comunicação Social cabe a coordenação, a execução, o controle e o acompanhamento das atividades de comunicação social da EGBA, em estreita articulação com a Casa Civil do Governo do Estado.

Art. 9º - Ao Secretário de Diretoria cabe o atendimento das partes, preparação de expediente e correspondência, e a coordenação e execução de tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 10 - As substituições dos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, nas diferentes categorias, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, serão feitas na forma a seguir discriminada:

I - do Diretor Geral pelo Diretor Técnico e vice versa, sendo que, nas ausências e impedimentos de ambos os Diretores, pelo Chefe de Gabinete, exceto na hipótese de que trata o inciso II deste artigo;

II - do Diretor Geral e Diretor Técnico por um Gerente de sua área, desde que assim tenha sido expressamente determinado pelo Diretor respectivo;



- III - do Chefe de Gabinete por um dos Assessores;
- IV - dos Gerentes por um Chefe de Seção;
- V - do Chefe da Procuradoria Jurídica por um dos advogados a ele subordinado;
- VI - do Presidente da Comissão de Licitação por um membro da própria Comissão que, por sua vez, será substituído por outro servidor designado;
- VII - dos Chefes de Seção por um dos Chefes de Setor ou servidor indicado pelo Gerência;
- VIII - dos Chefes de Setor por um servidor indicado pela Gerência.

§ 1º - Na ausência do Diretor Geral, por mais de 30 (trinta) dias, compete ao Governador do Estado a designação do seu substituto.

§ 2º - Os substitutos serão previamente designados para cada hipótese de substituição de que trata este artigo.

§ 3º - Para que ocorra a substituição, independentemente do motivo e período, deverão ser observadas as restrições e exigências para o cargo respectivo, contidas na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

**CAPÍTULO VI
DO REGIME DE PESSOAL**

Art. 11 - O regime jurídico do pessoal da EGBA é o celetista, previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observadas as seguintes diretrizes:

I - a administração de cargos e salários será estabelecida através de plano aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do Trabalho, observando sempre a decisão final do Governador sobre a matéria em questão;

II - a admissão de pessoal na EGBA se dará por concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos os requisitos e qualificações constantes do Plano de Cargos e Salários;

III - todo pessoal técnico e administrativo da EGBA será submetido, periodicamente, a um procedimento de avaliação de desempenho, através de sistema próprio, conforme normas de administração de pessoal estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Art. 12 - Além do pessoal contratado, a EGBA poderá contar com servidores de cargos permanentes da Administração Pública Direta ou Indireta Estadual, postos à sua disposição, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Parágrafo único - A EGBA poderá colocar seus empregados à disposição de outros órgãos e entidades, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 13 - A EGBA poderá admitir estagiários, sem vínculo empregatício, pagando bolsas de complementação educacional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 14 - Integra o Regimento Interno da EGBA, o Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas constantes do Anexo Único.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 15 - Os titulares dos cargos em comissão e de funções gratificadas serão designados e dispensados mediante ato do Diretor Geral, à exceção de seus Diretores nomeados pelo Governador.

Parágrafo único - O Diretor Geral poderá designar Chefes de Setor para coordenar a execução de tarefas específicas.

Art. 16 - O Diretor Geral e o Diretor Técnico terão assessores, aos quais competirá a execução de atividades de apoio técnico, no âmbito da Diretoria Geral, para o atendimento de demandas técnicas específicas e o desenvolvimento de atividades de assistência e suporte técnico pertinentes às suas áreas de atuação, no âmbito das demais Diretorias.

Art. 17 - Poderão ser criados pelo Diretor Geral grupos de trabalho para atividades específicas, sob a coordenação de um funcionário da EGBA ou de um servidor celetista, especialmente designado.

Art. 18 - Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da EGBA.

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Geral	01
Diretor	01
Chefe de Gabinete	01

Chefe da Procuradoria Jurídica	01
Gerente	08
Assessor Técnico	06
Assessor de Comunicação Social	01
Chefe da Controladoria e Planejamento	01
Chefe de Seção	26
Chefe da Comissão de Licitação	01
Secretário de Diretoria	03
Chefe de Setor	16

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO**

Art. 1º - O Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado, com personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Casa Civil do Estado, instituído pelo Decreto nº 750, de 06 de dezembro de 1991, órgão colegiado de deliberação superior, possui atualmente assentos destinados:

- I - ao Secretário da Casa Civil do Estado da Bahia, que exercerá a função de Presidente do Conselho;
- II - ao Diretor Geral da EGBA;
- III - ao Secretário de Comunicação Social do Estado da Bahia - SECOM;
- IV - um representante da Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB;
- V - um representante de livre escolha do Governador.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º - Ao Conselho de Administração da EGBA compete:

- I - estabelecer as diretrizes e políticas da EGBA e aprovar a programação anual ou plurianual elaborada pela Diretoria Executiva;
- II - aprovar os planos operativos dos programas que a EGBA executar ou coordenar;
- III - examinar os relatórios de acompanhamento físico e financeiro dos programas e projetos em execução;
- IV - aprovar a proposta de orçamento da EGBA e acompanhar sua execução;
- V - aprovar o aumento do capital social da EGBA, bem como a distribuição do seu lucro líquido acumulado;
- VI - autorizar a aquisição, a alienação e gravame dos bens patrimoniais da EGBA;
- VII - autorizar a celebração de acordos, contratos e convênios que envolvam o comprometimento de bens patrimoniais da EGBA;
- VIII - aprovar os planos relativos a investimentos, financiamentos e demais operações de crédito;
- IX - deliberar sobre o quadro de pessoal da EGBA e respectivas alterações e aprovar o Plano de Cargos e Salários da EGBA submetido pela Diretoria Executiva;
- X - examinar e aprovar, anualmente, até 30 de abril de cada ano, os relatórios, prestação de contas e balanço anual das atividades da EGBA, relativos ao exercício anterior;
- XI - constituir comissões técnicas para avaliação de bens móveis e imóveis que devam ser incorporados ao capital da EGBA;
- XII - opinar e deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva;
- XIII - delegar competências à Diretoria Executiva;
- XIV - aprovar o Regimento Interno da EGBA, bem como suas alterações;
- XV - deliberar sobre as alterações do Estatuto Social;
- XVI - decidir sobre casos omissos do Estatuto Social e do Regimento Interno da EGBA;



XVII - expedir o seu Regimento Interno;

XVIII - submeter ao Governador, por intermédio da Secretaria por este indicada, a proposta de aumento de capital da EGBA e relatórios periódicos de atividades entregues pela Diretoria Executiva.

§ 1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos V, IX, XIV, XV e XVII deste artigo, bem como a de que trata o inciso VI deste artigo, na hipótese de bens imóveis, serão submetidas, na forma da lei, à decisão final do Governador.

§ 2º - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes deste Regimento Interno e do Estatuto Social da EGBA.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Conselho de Administração da EGBA terá a seguinte estrutura básica:

I - Presidência;

II - Plenário;

III - Secretaria.

Art. 4º - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I - convocar as reuniões do Conselho de Administração;

II - dirigir os trabalhos do Conselho de Administração, presidindo as reuniões, propondo e votando as matérias a serem apreciadas;

III - expedir os atos que consubstanciem as deliberações, pareceres ou recomendações do Conselho de Administração;

IV - adotar *ad referendum* do Conselho de Administração, decisões da competência deste e que, por sua urgência, imponham providência imediata, submetendo-as ao Plenário na primeira reunião a ser realizada.

Art. 5º - Compete privativamente ao Plenário, além das competências do Conselho de Administração definidas no art. 2º deste Regimento Interno:

I - apreciar os atos da Presidência, quando praticados *ad referendum*;

II - propor e aprovar o Regimento do Conselho de Administração e suas alterações.

Art. 6º - A Secretaria auxiliará os trabalhos do Conselho de Administração, competindo-lhe:

I - coordenar a adoção de medidas necessárias ao desempenho dos trabalhos do Conselho de Administração;

II - secretariar os trabalhos e redigir a ata de cada reunião, proceder a sua leitura e providenciar seu registro, publicação, arquivamento e distribuição;

III - diligenciar, no âmbito da EGBA, a obtenção dos documentos necessários à instrução das matérias a serem apreciadas pelo Conselho de Administração;

IV - fiscalizar o cumprimento dos prazos regimentais;

V - distribuir aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, a matéria da ordem do dia, excetuados os relatores, para os quais o prazo será duplicado;

VI - promover o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho de Administração;

VII - despachar com o Presidente assuntos do Conselho de Administração;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e livros de atas das reuniões do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 7º - Compete aos membros do Conselho de Administração:

I - participar das reuniões, justificando suas faltas e impedimentos;

II - estudar e relatar, na forma e prazo fixados, os assuntos submetidos à apreciação do Conselho de Administração, de acordo com a designação feita pelo Presidente;

III - discutir e votar a matéria constante da ordem do dia;

IV - submeter ao Plenário matérias para sua apreciação e decisão;

V - proferir voto escrito e fundamentado quando for o primeiro a divergir do voto do relator e for este vencido;

VI - pedir vista de processos antes de iniciada sua votação;

VII - requerer, justificadamente, preferência para a votação de qualquer matéria incluída na ordem do dia;

VIII - comunicar à Secretaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sua ausência às reuniões;

IX - representar o Conselho de Administração sempre que designado pelo Presidente;

X - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 8º - O Conselho de Administração será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros e obedecerá aos procedimentos de que trata este capítulo.

Art. 9º - A convocação dos membros do Conselho de Administração para participar das reuniões deverá ser feita, formalmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias, ressalvados os casos de urgência.

Art. 10 - A substituição dos membros efetivos do Conselho de Administração será feita mediante convocação dos suplentes.

Art. 11 - Da convocação constarão o dia, horário e local em que serão realizados os trabalhos, bem como a pauta de assuntos a serem apreciados.

Art. 12 - Para funcionamento do Conselho de Administração é exigido quórum correspondente a maioria de seus membros.

Art. 13 - Não havendo quórum até a hora estabelecida para início da sessão, será lavrado termo de presença, ficando o expediente e a ordem do dia transferidos para a reunião imediata se o Presidente não preferir convocar reunião extraordinária.

Art. 14 - Qualquer assunto poderá ser retirado de pauta, desde que não tenha caráter de urgência, ou nela poderá ser incluído quando se revestir de igual caráter, ou, ainda, quando os Conselheiros se considerarem suficientemente instruídos para discutirem e deliberarem.

Art. 15 - Os assuntos serão submetidos pelo Presidente ao exame, apreciação e discussão do Conselho de Administração, após o que serão devidamente instruídos.

Art. 16 - As reuniões serão realizadas nas dependências da Casa Civil do Estado e, excepcionalmente, em qualquer outro local previamente estabelecido.

Art. 17 - Poderão participar das reuniões quaisquer empregados da EGBA, quando convocados, bem como convidados especiais que, de alguma forma, possam contribuir para as deliberações do Conselho de Administração.

Art. 18 - Os Diretores da EGBA poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração e se manifestar, quando solicitados, sobre assuntos de suas respectivas áreas.

Parágrafo único - O Diretor que exercer a função de Conselheiro não poderá votar em matérias relativas à Diretoria Executiva da EGBA.

CAPÍTULO VI DAS DELIBERAÇÕES

Art. 19 - A ordem do dia destinada às deliberações constará de:

I - relato dos processos incluídos em pauta;

II - assuntos de destaque ou de natureza urgente.

Art. 20 - Para cada matéria submetida à apreciação do Conselho de Administração haverá um relator cujo parecer, se vencedor, poderá a seu requerimento e por decisão do Plenário, integrar a resolução adotada.

§ 1º - Os pareceres deverão ser entregues à Secretaria do Conselho de Administração, a fim de serem digitados e distribuídos aos demais Conselheiros.

§ 2º - Em caso de urgência e com a anuência do Presidente, o relator poderá oferecer verbalmente o seu parecer.

§ 3º - O relator poderá requerer, justificadamente, a conversão do processo em diligência.

§ 4º - Vencido o relator, a decisão será dirigida pelo prolator do primeiro voto vencedor.

Art. 21 - Iniciada a ordem do dia, o relator designado procederá à leitura do seu parecer e proferirá o seu voto fundamentado.



Art. 22 - A apresentação da matéria constante da ordem do dia obedecerá à seguinte disposição:

- I - apresentação do parecer do relator;
- II - discussão;
- III - votação.

Art. 23 - Após as considerações finais do relator, encerrada a discussão, o Presidente procederá à votação e proclamará o resultado, só admitindo o uso da palavra para o encaminhamento da votação ou inovação de questão de ordem, por infração regimental ou de norma legal.

Art. 24 - Enquanto perdurar a discussão, qualquer Conselheiro poderá formular pedido de vista da matéria incluída na ordem do dia, devendo, neste caso, a matéria ser retirada automaticamente da ordem do dia e transferida para a reunião subsequente.

Art. 25 - Os votos serão transcritos em ata, consignando-se o seu autor.

Art. 26 - O Conselho de Administração deliberará pelo voto da maioria presente à reunião, reservando-se ao Presidente, além do voto simples, o voto de qualidade.

Art. 27 - As deliberações do Conselho de Administração serão revestidas na forma de Resolução e terão caráter deliberativo ou de recomendação.

Art. 28 - O Diretor Geral participará das reuniões do Conselho de Administração da EGBA, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos relativos à Diretoria Executiva.

Art. 29 - As votações serão abertas, registrando-se em ata as declarações nominais de voto, caso o requerirem os membros do Conselho de Administração.

Art. 30 - Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas em livro próprio, assinadas pelos Conselheiros a elas presentes, após a devida aprovação.

Art. 31 - As atas das reuniões que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros serão arquivadas na Junta Comercial do Estado e publicadas, na forma da lei.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O Conselho de Administração da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando-se as disposições constantes do Estatuto Social da EGBA, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 33 - O Conselho de Administração não disporá de quadro funcional próprio, podendo requisitar empregados da EGBA ou servidores cedidos à mesma, para que sejam colocados à disposição de sua Secretaria.

Art. 34 - O Plenário decidirá sobre os casos omissos e dúvidas decorrentes da interpretação deste Regimento Interno, observando-se as disposições constantes do Estatuto Social da EGBA, bem como da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

Art. 35 - As resoluções do Conselho de Administração serão publicadas na Integra ou em resumo no D.O.E.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º - O Conselho Fiscal da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa pública integrante da estrutura da Administração Pública Indireta do Estado da Bahia, com personalidade jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Casa Civil do Estado, é constituído de 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, com mandato não superior a 02 (dois) anos, permitidas 02 (duas) recondições consecutivas, nomeados pelo Governador, que fixará sua remuneração, possuindo natureza consultiva e fiscalizatória.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Ao Conselho Fiscal da EGBA compete:

- I - examinar e emitir pareceres sobre balançetes, balanços financeiros e patrimoniais, demonstrativos de lucros e perdas, e prestação anual de contas da EGBA;
- II - supervisionar a execução financeira e orçamentária da EGBA, podendo examinar livros ou quaisquer elementos, bem como requisitar informações;
- III - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração;

IV - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

V - supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da EGBA;

VI - supervisionar, quando aplicável, as atividades desenvolvidas e a elaboração das demonstrações financeiras da EGBA;

VII - monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela EGBA;

VIII - avaliar e monitorar exposições de risco da EGBA, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a) remuneração da Administração da EGBA;
- b) utilização de ativos da EGBA;
- c) gastos incorridos em nome da EGBA;

IX - avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração da EGBA, a adequação das transações com partes relacionadas;

X - analisar e apurar denúncias de descumprimento do Código de Conduta e Integridade, encaminhando suas conclusões à Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

XI - executar outras atividades pertinentes à fiscalização que lhe compete.

§ 1º - O parecer sobre as contas anuais da EGBA deverá ser elaborado e entregue ao Conselho de Administração, de modo a viabilizar a análise e votação tempestiva pelo referido Conselho.

§ 2º - O Conselho Fiscal da EGBA exercerá outras competências correlatas necessárias ao seu funcionamento, observando as disposições constantes deste Regimento Interno, do Estatuto Social da EGBA, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do Decreto nº 18.470, de 29 de junho de 2018.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O Conselho Fiscal da EGBA terá a seguinte estrutura básica:

- I - Presidência;
- II - Plenário, composto do Presidente e demais membros do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 4º - O Conselho Fiscal será reunido, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de qualquer de seus membros e obedecerá aos procedimentos de que trata este capítulo.

Art. 5º - A convocação dos membros do Conselho Fiscal para participar das reuniões deverá ser feita, formalmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias, ressalvados os casos de urgência.

Parágrafo único - Perderão o mandato os membros do Conselho Fiscal que faltarem, sem motivo justificado, a 03 (três) reuniões no período de 06 (seis) meses.

Art. 6º - A substituição dos membros efetivos do Conselho Fiscal será feita mediante convocação dos suplentes.

Art. 7º - Da convocação constarão o dia, horário e local em que serão realizados os trabalhos, bem como a pauta de assuntos a serem apreciados.

Art. 8º - Para funcionamento do Conselho Fiscal é exigido quórum correspondente a maioria de seus membros.

Parágrafo único - Não havendo quórum até a hora estabelecida para início da sessão, será lavrado termo de presença, ficando o expediente e a ordem do dia transferidos para a reunião imediata se o Presidente não preferir convocar reunião extraordinária.

Art. 9º - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração da EGBA esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

Art. 10 - Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva da EGBA, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar.

PROIBIDO PLASTIFICAR

1490656393

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

1490656393

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PARTIDO CONSTITUCIONAL DOS TRABALHADORES
ARLTON MARIANO DE MENEZES
CANTORAS MARIANA FERREIRA DE BRANCO
LUIZ CARLOS MACHADO DE MENEZES
RICARDO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS



Nome: RICARDO RAFAEL VASQUES LUTIGARDS

CPF: 04206912307

Matrícula: 707853088

CPF: 806.001.075-15

Nome: MARIA DA CONCEIÇÃO VASQUES LUTIGARDS

CPF: 22/02/1983

Data de nascimento: 11/10/2007

Data de validade: 15/06/2022

Data de emissão: 21/06/2017

Local: SALVADOR, BA

Assinatura: *Ricardo Rafael Vasques Lutigards*

Assinatura: *Maria da Conceição Vasques Lutigards*

Local: SALVADOR, BA

Assinatura: *Ericles de Jesus Carvalho*

Data de emissão: 21/06/2017

5027395110

04500216313

Rua Território do Amará nº 220
Pituba - CEP 41830-540
Salvador-BA-Fone (71) 3036-8500

CERTIFICAÇÕES

AUTENTICAÇÃO

Esta fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado nesta serventia.
Dou fé, em 28 de Março de 2022.
ERICLES DE JESUS CARVALHO - ESCRIVENTE - EDC

Consulte em: www.tba.br/autenticidade



Rua Terrôrio do Ampá nº 220
 Pólo - CEP 41830-643
 Salvador-BA-Fone (71) 3036-8500

CERTIFICAÇÕES

AUTENTICAÇÃO

Esta fotocópia é reprodução fiel desta face do documento apresentado nesta serventia.
 Dou fé. Selo: 1598.AH135908-0
 Salvador, 28 de Março de 2022.
ERICLES DE JESUS CARVALHO - ESCRIVENTE - EDC
 Consulte em: "www.siba.ba.br/autenticidade."

PROTIDO PLASTIFICAR

1672015007

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

1672015007

BAHIA

ROBSON SANTOS DE ARAÚJO

CPF: 0437567511

09/01/2024

30/12/2008

052973600

942.051.595-87

23/02/1976

ALCIBIO CARVALHO DE ARAÚJO

MARIA BERNADETE SILVA DOS SANTOS

14/01/2019

69281806910

14/01/2019

PMS - Prefeitura Municipal de Salvador

Secretaria Municipal da Fazenda

Coordenadoria de Recuperação de Crédito - CRC

PGMS - Coordenadoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos**Inscrição Imobiliária: 65321-7****Contribuinte:** EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA**Endereço:** Rua Mello Moraes Filho, Nº189, Nº Porta: 189, , , 0001, FAZENDA GRANDE DO RETIRO**Número da certidão: 12651837**

Certifico que o imóvel da inscrição acima está em situação regular referente a quitação do Imposto Predial Territorial Urbano, Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares, Receita composta IPTU + TL/TRSD , até a presente data, ressaltando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas, conforme artigo 277, § 3º, da Lei 7.186/2006.

Código de Controle da Certidão: A29F11983FEE2F160781E14C47C09620

Valida até o dia 26/03/2023 15:34:16

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>), através do código de controle da certidão acima.



PMS - Prefeitura Municipal do Salvador
Secretaria Municipal da Fazenda
Coordenadoria de Recuperação de Crédito - CRC
PGMS - Coordenadoria da Dívida Ativa
Certidão Negativa de Débitos Mobiliários

Inscrição Municipal: 44.562/001-63
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Contribuinte: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
Endereço: Rua Mello Moraes Filho, N° 189
TODO IMÓVEL:
FAZENDA GRANDE DO RETIRO
40.352-000

Certifico que a inscrição acima está em situação regular, até a presente data, ressaltando o direito da Fazenda Municipal cobrar quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas, conforme artigo 277, § 3º, da Lei 7.186/2006.

Emissão autorizada as 15:49:27 horas do dia 26/12/2022.
Válida até dia 26/03/2023.

Código de controle da certidão: **1479.A401.5131.24F4.F297.2392.89BD.DDB3**

Esta certidão foi emitida pela página da Secretaria Municipal da Fazenda, no endereço <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>, e sua autenticidade pode ser confirmada utilizando o código de controle acima.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 15.257.819/0001-06
Razão Social: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA
Endereço: RUA MELO MORAES FILHO 189 / FAZ GRANDE RETIRO / SALVADOR / BA / 40346-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 19/12/2022 a 17/01/2023

Certificação Número: 2022121900584678779186

Informação obtida em 26/12/2022 15:24:42

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia



CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 00055452

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça (<https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>).

CERTIFICO que, pesquisando os registros de distribuição de feitos cíveis do Estado da Bahia, anteriores à data de 15/12/2022, verifiquei **NADA CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA
CNPJ: 15.257.819/0001-06
Endereço: RUA MELLO MORAES FILHO, 189 - FAZENDA GRANDE DO RETIRO - CEO
40.352.000 - SALVADOR-BA

Esta certidão abrange as ações das Varas de Família, incluindo as que versam sobre Tutela e Curatela, Varas de Registro Público, Varas de Acidentes de Trabalho, Varas da Fazenda Pública Municipal e Estadual.

Em caso de inconformidade entrar com contato com o SEDEC através do e-mail sedec@tjba.jus.br.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade da RAZÃO SOCIAL com o CNPJ. Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário.

Certidão emitida de acordo com a lei nº 11.971, de 06/07/2009 e com o §1º do art. 8º da resolução 121/2010 do CNJ, que impede emissão de certidão positiva quando constar a distribuição de termo circunstanciado, inquérito ou processo em tramitação sem sentença condenatória transitada em julgado. A pessoa prejudicada pela disponibilização de informação na rede mundial de computadores poderá solicitar a retificação ao órgão jurisdicional responsável.

Certifico, finalmente, que esta certidão é sem custas.

Esta certidão tem validade de 30 dias a partir da data de sua emissão. Após esta data será necessário a emissão de uma nova certidão.



Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: 20226359705

RAZÃO SOCIAL	
EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
000.949.396	15.257.819/0001-06

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 21/11/2022, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO <http://www.sefaz.ba.gov.br>

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA
CNPJ: 15.257.819/0001-06

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

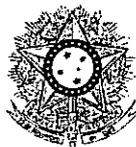
Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:12:12 do dia 02/09/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 01/03/2023.

Código de controle da certidão: **56D4.3AA8.B7A6.12ED**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 15.257.819/0001-06
Certidão nº: 32182214/2022
Expedição: 27/09/2022, às 08:57:40
Validade: 26/03/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EMPRESA GRAFICA DA BAHIA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **15.257.819/0001-06**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0104500-42.2000.5.05.0006 - TRT 05ª Região * (6ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0001471-78.2012.5.05.0030 - TRT 05ª Região ** (30ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 2.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

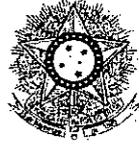
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

Associação Brasileira de Imprensas Oficiais

CNPJ 24025223/0001-71

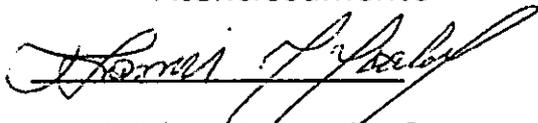
Declaração

Atesto para os fins que se fizerem necessários que a Empresa Gráfica da Bahia – EGBA CNPJ nº 15.257.819./0001-06, é o órgão exclusivo e responsável pela publicação dos Atos Oficiais, edição, e impressão, distribuição e comercialização dos Diários Oficiais da Bahia.

São Paulo, 18 de julho de 2022

V. MARIANA B...
Contador de...

Atenciosamente



Samir Mounir Maalouf

Secretário Executivo-Abio

OFICIAL DE REG. CIVIL DAS PES. NAT. 9.º SUBDISTRITO VILA MARIANA - SP
Bel. João Baptista Martelletto - Oficial
PRAÇA OSWALDO CRUZ, 39 - PARAÍSO - CEP: 04044-070 - TEL: 3050-2211 / 3055-0469

Reconheço por semelhança a firma sem valor econômico de(1) SAMIR
MOUNIR MAALOUF e de(1)
025 PSEU 18 de julho de 2022 - 10:16:59
Assessoria de Registro de Empresas e Pessoas - 00500223233-005011
AMANDA TEIXEIRA DE SOUZA - ES04615077
V. N. R. R\$ 7,50 0.16276222
Selo de 1 Anos - 5553273

Amanda Teixeira de Souza
E. B. C. REVENTE

FIRMA
S11031AB0068273



TERÇA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2023 - ANO V - Nº 182
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/cmremanso/>

Contratos

ESTADO DA BAHIA
Câmara Municipal de Remanso
Prédio José Amorim de Moura

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023

Acolho o Parecer Jurídico da lavra da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Remanso – BA, tornando-o parte integrante deste ato e **RATIFICO** o presente termo para que surtam os seus jurídicos e legais efeitos, para autorizar a contratação da empresa abaixo identificada e nos seguintes termos:

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Remanso – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.343.256/0001- 43, com sede na Rua Castro Alves, Quadra 01, Prédio José Amorim de Moura, Remanso - BA

CONTRATADO: EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, inscrito no CNPJ sob o nº 15.257.819/0001-06

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Remanso – BA nas mídias impressa e eletrônica do caderno – 06 cadernos dos municípios do diário oficial do estado e em espaço exclusivo da câmara no diário oficial do município e portal da empresa gráfica da Bahia.

FUDAMENTO LEGAL – Art. 24, inc.II, da Lei nº 8.666/93.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2023

VALOR GLOBAL: R\$ 4.201,08 (quatro mil duzentos e um reais e oito centavos)

RODRIGO FERREIRA RIBEIRO
Presidente da CPL

WAGNER SOARES DA SILVA
Membro

CELIANE MAGALHÃES
Membro

Gabinete do Presidente, em Remanso, aos 02 dias do mês de Janeiro de 2023.

GEOVANE PASSOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara

RESUMO DO CONTRATO Nº 001/2023

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: nº 001/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE REMANSO - BA, **CONTRATADO:** EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA; **OBJETO:** contratação de empresa para Publicidade de atos oficiais. Tal contratação será no valor de R\$ 4.201,08 (quatro mil duzentos e um reais e oito centavos); **FORO:** Comarca de Remanso-BA, **ASSINATURA:** 02/01/2023.

QUARTA-FEIRA, 02 DE JANEIRO DE 2023 - ANO V - Nº 177
Disponível em: <http://egb01net.egba.ba.gov.br/cmremanso/>



Câmara Municipal de Remanso

Prédio: José Amorim de Moura

CNPJ: 13.343.256/000143

Portaria nº 006/2023

Designa Fiscal de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Remanso – Ba e dá outras providências;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REMANSO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais RESOLVE:

Resolve:

Art. 1º - Fica designada a servidora LUCIANO SILVA DOS SANTOS, para funcionar como Fiscal de Contrato, no âmbito da Câmara Municipal de Remanso – Bahia.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Remanso, Estado da Bahia, em 02 de Janeiro de 2023.

GEOVANE PASSOS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara