



Companhia de Distritos Industriais de Goiás – GOIASINDUSTRIAL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º - A COMPANHIA DE DISTRITOS INDUSTRIAIS DE GOIÁS – GOIASINDUSTRIAL, jurisdicionada à Secretaria da Indústria e Comércio, criada através da Lei n. 7.766, de 20 de novembro de 1973 com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.334 de 17 de setembro de 1998, além das disposições constantes de seu Estatuto, fica sujeita às determinações contidas neste Regimento Interno, que estabelece as relações jurídicas entre a Administração e os administrados, prevê o funcionamento da Companhia e disciplina o funcionamento de seus serviços.

§ 1º - O Regimento Interno da Companhia de Distritos Industriais de Goiás – GOIASINDUSTRIAL, que versa sobre a organização, atribuições e finalidades de sua estrutura organizacional, entra em vigor após a aprovação em Assembleia Geral dos Acionistas e publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

§ 2º - As atividades da GOIASINDUSTRIAL são disciplinadas pela Lei n. 6.404 de 27 de setembro de 1976 com suas alterações posteriores.

Seção I

Da Personalidade, Natureza e Sede

Art. 2º - A Companhia de Distritos Industriais de Goiás, doravante denominada GOIASINDUSTRIAL, é uma sociedade anônima de capital autorizado, sob o controle acionário do Estado de Goiás, jurisdicionada à Secretaria da Indústria e Comércio, sendo indeterminado seu prazo de duração, como previsto em seu Estatuto Social.

Art. 3º - Na qualidade de sociedade anônima de capital autorizado possui autonomia financeira, técnica e administrativa, independentemente do Executivo que a instituiu, observadas as disposições da Lei n. 101 de 4 de maio de 2000.

Art. 4º - A GOIASINDUSTRIAL terá como sede a cidade de Goiânia – capital do Estado de Goiás, no endereço Rua 90, n. 460, Quadra F44, Lotes 60/64, Setor Sul, CEP 74.093-020, onde serão dirimidas quaisquer dúvidas.

CAPÍTULO II **DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO OBJETIVO**

Seção I **Dos Objetivos**

Art. 5º - A GOIASINDUSTRIAL tem por finalidade apoiar e executar, no que lhe couber, políticas, programas e ações de industrialização do Estado de Goiás visando reduzir as desigualdades regionais e sociais de modo a garantir a dignidade humana e o desenvolvimento sustentável. Seu funcionamento será regulado por este Regimento Interno.

Parágrafo único - Para a realização de seus objetivos a GOIASINDUSTRIAL poderá contrair empréstimos e financiamentos, obrigando-se à contrapartida, se for o caso; firmar convênios, acordos e contratos; receber doações e subvenções; alienar ou arrendar os terrenos destinados à implantação de indústrias, assim como os equipamentos de apoio; arrecadar e operar as importâncias devidas pela prestação de seus serviços e criar filiais, agências ou escritórios de representação onde lhe convir, sempre no estrito interesse dos objetivos sociais.

Seção II **Dos Princípios**

Art. 6º - A GOIASINDUSTRIAL reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - Garantia de propriedade que deverá atender às suas funções sociais;

II - Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil;

III - Garantia da dignidade humana por meio da valorização do trabalho humano, da livre iniciativa e do desenvolvimento sustentável;

IV - Redução das desigualdades regionais e sociais através da repartição equitativa dos recursos do Estado observadas as necessidades de cada região;

V - Controle social da política de industrialização do Estado de Goiás;

VI - Integração das ações dos Poderes junto às entidades representativas da sociedade e de organismos nacionais e internacionais de cooperação.

VII - Princípios da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Eficiência e demais fundamentos norteadores da Administração Pública.

CAPÍTULO III **DO CAPITAL E DE SUAS AÇÕES**

Seção I **Do Capital**

Art. 7º - O capital social estipulado no artigo 5º do Estatuto Social deverá ser totalmente dividido em ações ordinárias nominativas sem valor nominal.

Art. 8º - O capital social poderá ser formado com contribuições em dinheiro ou em qualquer espécie de bens suscetíveis de avaliação em dinheiro, respeitados os preceitos do art. 8º da Lei n. 6.404 de 1976.

Art. 9º - Observado o disposto no art.166 da Lei n. 6.404/76, o aumento de capital poderá ser autorizado independentemente de reforma estatutária desde que a autorização especifique:

I - O limite do aumento, em valor do capital ou em número de ações, e as espécies e classes das ações que poderão ser emitidas.

II - O órgão competente para deliberar sobre as emissões que poderá ser a Assembleia Geral ou o Conselho de Administração.

III - As condições a que estiverem sujeitas as emissões;

IV - Os casos e as condições em que os acionistas terão direito de preferência para subscrição ou de inexistência desse direito.

Art. 10 - O limite de autorização, quando fixado em valor do capital social, será anualmente corrigido pela Assembleia Geral Ordinária, com base nos mesmos índices adotados na correção do capital social, observando o disposto no art. 167 da Lei n. 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

Art. 11 - As demais modificações do capital social deverão cumprir os preceitos dos arts. 166 a 174 da Lei n. 6.404 de 1976 e do Estatuto Social.

Seção II

Das Ações

Art. 12 - O Estatuto Social poderá criar uma ou mais classes de ações preferenciais com valor nominal, que deverá ser o mesmo para todas as ações da GOIASINDUSTRIAL.

Art. 13 - Em caso de aumento de capital o preço de emissão das ações sem valor nominal deverá ser fixado pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Administração.

Art. 14 - A emissão de certificado de ação somente será permitida depois de cumpridas as formalidades necessárias ao funcionamento legal da GOIASINDUSTRIAL.

§ 1º - A infração do disposto nesse artigo importa nulidade do certificado e responsabilidade dos infratores.

§ 2º - Os certificados das ações, cujas entradas não consistirem em dinheiro, só poderão ser emitidos depois de cumpridas as formalidades necessárias à transmissão de bens, ou de realizados os créditos.

§ 3º - A GOIASINDUSTRIAL poderá cobrar o custo da substituição dos certificados, quando solicitada pelo acionista.

Art. 15 - Os certificados das ações serão escritos em vernáculo e deverão conter as declarações estabelecidas no art. 24 da Lei n. 6.404 de 1976.

Parágrafo único - A omissão de quaisquer dessas declarações dá ao acionista direito a indenização por perdas e danos contra a GOIASINDUSTRIAL e os diretores na gestão dos quais os certificados tenham sido emitidos.

Art. 16 - A GOIASINDUSTRIAL poderá emitir títulos múltiplos representativos de suas ações desde que contenham todos os requisitos legais exigidos.

Art. 17 - A GOIASINDUSTRIAL detém o direito de contratar a escrituração e a guarda dos livros de registro e transferência de ações e a emissão dos certificados com instituição financeira autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários a manter esse serviço.

Art. 18 - A instituição financeira autorizada a funcionar como agente emissor de certificados pode emitir título representativo das ações que receber em depósito, do qual constarão:

I - O local e a data de emissão;

II - O nome da instituição emitente e as assinaturas de seus representantes;

III - A denominação "Certificado de Depósito de Ações";

IV - A especificação das ações depositadas;

V - A declaração de que as ações depositadas, seus rendimentos e o valor recebido nos casos de resgate ou amortização somente serão entregues ao titular do certificado de depósito contra apresentação deste;

VI - O nome e a qualificação do depositante;

VII - O preço do depósito cobrado pelo banco, se devido na entrega das ações depositadas;

VIII - O lugar da entrega do objeto do depósito;

§ 1º - Contratado o serviço, somente o agente emissor poderá praticar os atos relativos aos registros e emitir certificados.

§ 2º - O nome do emissor constará das publicações e ofertas públicas de valores mobiliários feitas pela GOIASINDUSTRIAL.

§ 3º - Os certificados de ações emitidos pelo agente emissor da GOIASINDUSTRIAL deverão ser numerados seguidamente, mas a numeração das ações será facultativa.

Art. 19 - A instituição financeira responde pela origem e autenticidade dos certificados das ações depositadas.

Art. 20 - A Companhia poderá emitir, dentro do limite de aumento de capital autorizado no Estatuto Social, títulos negociáveis denominados "Bônus de Subscrição".

Parágrafo único - Os bônus de subscrição conferirão aos seus titulares, nas condições constantes do certificado, direito de subscrever ações do capital social, que será exercido mediante apresentação do título à companhia e pagamento do preço de emissão das ações.

Art. 21 - A deliberação sobre emissão de bônus de subscrição compete à Assembleia Geral, se o Estatuto não a atribuir ao Conselho de Administração.

Art. 22 - O certificado de bônus de subscrição conterá as seguintes declarações:

I - As previstas nos incisos I a IV do artigo 24 da Lei n. 6.404 de 1976;

II - A denominação "Bônus de Subscrição";

III - O número de ordem;

IV - O número, a espécie e a classe das ações que poderão ser subscritas, o preço de emissão ou os critérios para sua determinação;

V - A época em que o direito de subscrição poderá ser exercido e a data do término do prazo para esse exercício;

VI - O nome do titular;

VII - A data da emissão do certificado e as assinaturas de dois diretores.

Art. 23 - Os certificados de depósito de ações serão nominativos, podendo ser mantidos sob o sistema escritural, desde que cumpridas as exigências legais do art. 34 da Lei n. 6.404 de 1976.

Art. 24 - Cada ação é indivisível em relação à sociedade e o capital subscrito pelo Estado de Goiás será de pelo menos 51% das ações, valor que deverá ser mantido obrigatoriamente em todos os aumentos que se realizarem.

Art. 25 - Os acionistas terão direito de preferência em subscrição de novas emissões na proporção legal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

Da Assembleia Geral de Acionistas

Art. 26 - A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação da GOIASINDUSTRIAL, constituída por acionistas com direito a voto, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto da companhia e será regida pelo Estatuto Social e pela legislação competente.

Art. 27 - Compete ao Conselho de Administração ou aos Diretores, observado o disposto no Estatuto, convocar a Assembleia Geral.

§1º - A Assembleia Geral pode também ser convocada:

- a) Pelo Conselho Fiscal, nos casos previstos no inciso V, do artigo 163 da Lei n. 6.404/76;
- b) Por qualquer acionista, quando os administradores retardarem, por mais de 60 (sessenta) dias, a convocação nos casos previstos em lei ou no Estatuto;
- c) Por acionistas que representem 5% (cinco por cento), no mínimo, do capital social, quando os administradores não atenderem, no prazo de 08 (oito dias), a pedido de convocação que apresentarem, devidamente fundamentado, com indicação das matérias a serem tratadas;
- d) Por acionistas que representem 5% (cinco por cento), no mínimo, do capital votante, ou 5% (cinco por cento), no mínimo, dos acionistas sem direito a voto, quando os administradores não atenderem, no prazo de 08 (oito dias), a pedido de convocação de Assembleia para instalação do Conselho Fiscal.

§ 2º - A Assembleia Geral Ordinária compete:

- a) Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- b) Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- c) Eleger os administradores e os membros do Conselho Fiscal, quando for o caso;
- d) Aprovar a correção da expressão monetária do capital social (art. 167, da Lei n. 6.404/76).

§ 3º - A Assembleia Geral Extraordinária compete as seguintes atribuições, entre outras previstas em lei e de interesse da Companhia:

- a) Reformar o Estatuto Social;
- b) Eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e suplentes, ressalvado o disposto do inciso II do Art. 142 da Lei n. 6.404/76;
- c) Deliberar sobre a avaliação dos bens com que o acionista concorrer para a formação do capital social;
- d) Fixar a remuneração do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, observando-se, quanto ao último, o disposto no § 3º do art. 162 da Lei n. 6.404/76.

§ 4º - A Assembleia Geral Ordinária e a Assembleia Geral Extraordinária poderão ser cumulativamente, convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora, instrumentadas em ata pública.

§ 5º - A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração, e de conformidade com o que dispõe a Lei n. 6.404 de 15/12/76 e posteriores alterações.

Seção II

Da Instalação e Funcionamento

Art. 28 - A convocação da Assembleia Geral far-se-á mediante anúncio publicado, por no mínimo, 3 (três) vezes, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação, contendo além do local, data e hora da Assembleia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do Estatuto, a indicação da matéria, ficando, desde já, ressalvados os casos em que, por lei, for exigido quorum especial.

§ 1º - Antes da abertura da Assembleia Geral os acionistas assinarão o livro de presença, indicando o seu nome, nacionalidade e residência, bem como a quantidade, espécie e classe das ações de que forem titulares.

§ 2º - A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração, que designará um secretário, escolhido dentre os Conselheiros, Diretores, acionistas ou seus representantes ou empregados da GOIASINDUSTRIAL.

§ 3º - A primeira convocação da Assembleia Geral deverá ser feita com 8 (oito) dias de antecedência, no mínimo, contado o prazo da publicação do primeiro anúncio; não se realizando a Assembleia, será publicado novo anúncio, de segunda convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

§ 4º - O acionista que representar 5% (cinco por cento), ou mais, do capital social, será convocado por telegrama ou carta registrada, expedidos com a antecedência prevista no § 3º, desde que o tenha solicitado, por escrito, à Companhia, com a indicação do endereço completo e do prazo de vigência do pedido, não superior a 2 (dois) exercícios sociais, e renovável; essa convocação não dispensa a publicação do aviso previsto no § 3º e sua inobservância dará ao acionista direito de haver, dos administradores da Companhia, indenização pelos prejuízos sofridos.

§ 5º - Salvo motivo de força maior, a Assembleia Geral realizar-se-á no edifício em que a GOIASINDUSTRIAL tiver a sede; quando houver de efetuar-se em outro local, os anúncios indicarão, com clareza, o lugar da reunião, que em nenhum caso poderá realizar-se fora do município da sede.

§ 6º - A ata dos trabalhos e decisões da Assembleia será lavrada pela mesa e pelos acionistas. Para validade da ata é suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na Assembleia.

Art. 29 - Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número.

Parágrafo único - Os acionistas sem direito a voto podem comparecer à Assembleia Geral e discutir a matéria submetida à deliberação.

Art. 30 - As pessoas presentes à Assembleia deverão provar a sua qualidade de acionista, observadas as seguintes normas:

I - Os titulares de ações nominativas exibirão se exigidos, documento hábil de sua identidade;

II - Os titulares de ações escriturais ou em custódia nos termos do art. 41 da Lei n. 6.404/76, além do documento de identidade, exibirão ou depositarão na Companhia, se o estatuto o exigir, comprovante expedido pela instituição financeira depositária.

III - Os titulares de ações ao portador exibirão os respectivos certificados ou documento de depósito nos termos do inciso II;

Parágrafo único - O acionista pode ser representado na Assembleia Geral por procurador constituído há menos de 1 (um) ano, que seja acionista, administrador da Companhia ou advogado.

Art. 31 - As deliberações da Assembleia Geral, ressalvadas as exceções previstas em lei, serão tomadas por maioria absoluta de votos, não se computando os votos em branco.

§ 1º - O Estatuto pode aumentar o quorum exigido para certas deliberações, desde que especifique as matérias.

§ 2º - No caso de empate, a Assembleia será convocada, com intervalo mínimo de 2 (dois) meses, para votar a deliberação; se permanecer o empate e os acionistas não concordarem em cometer a decisão a um terceiro, caberá ao Poder Judiciário decidir, no interesse da GOIASINDUSTRIAL.

Seção III **Do Conselho Fiscal**

Art. 32 - O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da administração e funcionará com as atribuições fixadas na Lei n. 6.404/76, sendo que o Estatuto disporá sobre o seu funcionamento, de modo permanente ou nos exercícios sociais em que for instalado pelos acionistas.

§ 1º - O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e suplentes em igual número, acionistas ou não, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, nos termos do Estatuto Social.

§ 2º - Somente podem ser eleitos para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, diplomadas em curso de nível universitário, ou que tenham exercido por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de administrador de empresa ou de Conselheiro Fiscal.

§ 3º - Não podem ser eleitos para o Conselho Fiscal, além das pessoas enumeradas nos parágrafos do artigo 147, da Lei n. 6.404/76, membros de órgãos de administração e empregados da companhia ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo, e o cônjuge ou parente, até 3º (terceiro) grau, de administrador da Companhia, assim como as pessoas impedidas por lei.

§ 4º - A investidura dos Conselheiros far-se-á mediante assinatura de Termo de Posse, após aprovação em reunião da Assembleia Geral.

§ 5º - O Conselho Fiscal deverá examinar, pelo menos trimestralmente, os balancetes contábeis, conforme disposto no art. 163, VI, da Lei n. 6.404/76.

Art. 33 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos administrativos e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

III - Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Companhia;

V - Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia;

VII - Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

Art. 34 - Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores de que tratam os arts. 153 a 156 da Lei n. 6.404/76, e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do Estatuto.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da Companhia; considerar-se-á abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à Companhia, ou aos seus acionistas ou administradores, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a Companhia, seus acionistas ou administradores.

§ 2º - O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles foi conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

§ 3º - A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião do órgão e a comunicar aos órgãos da administração e à Assembleia Geral.

Seção IV

Do Conselho de Administração

Art. 35 - O Conselho de Administração é o órgão normativo e deliberativo da Companhia, composto por no mínimo 5 (cinco) membros eleitos pela Assembleia Geral, com mandatos fixados de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos em conjunto ou isoladamente.

Art. 36 - Os membros do Conselho de Administração serão pessoas naturais, residentes no País.

§ 1º - Será transferida a cada membro do Conselho de Administração uma ação emitida pela GOIASINDUSTRIAL, em caráter fiduciário, para fins de cumprimento do disposto no caput do art. 146, da Lei 6.404/76.

§ 2º - Deverá, cada cessionário, assumir o compromisso irrevogável de retrocedê-la à cedente no momento em que esta lhe solicitar.

Art. 37 - O Presidente do Conselho de Administração será o Secretário de Estado da Indústria e Comércio e o Vice, o Presidente da Companhia.

Art. 38 – O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez a cada 4 (quatro) meses e extraordinariamente, quando convocado.

§ 1º – Nas faltas e impedimentos eventuais do Presidente, o Conselho de Administração será presidido pelo Vice-Presidente.

§ 2º – As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dos presentes à reunião, observado o mínimo de 2 (dois), cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade, além do comum.

§ 3º – Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas, publicadas e registradas na forma da lei.

Art. 39 – Os membros do Conselho de Administração terão direito a uma remuneração fixada pela Assembleia Geral que os eleger e não poderá ser inferior a 1 (hum) décimo do que for atribuída a cada membro da Diretoria da Companhia, não computada a participação nos lucros da Sociedade.

Art. 40 – Ao Conselho de Administração compete:

I - Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;

II - Eleger e destituir os Diretores da Companhia;

III - Fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia;

IV - Convocar a Assembleia Geral dos Acionistas quando julgar conveniente, ou no caso do artigo 132 da Lei n. 6.404/76;

V - Manifestar-se sobre o relatório e as contas da Diretoria Executiva, com parecer do Conselho Fiscal, submetendo-os anualmente à consideração da Assembleia Geral de Acionistas;

VI - Pronunciar-se, quando solicitado pela Diretoria Executiva da Companhia, sobre atos ou ajustes de interesse da mesma;

VII - Deliberar sobre a emissão de ações ou quaisquer papéis emitidos pela Companhia;

VIII – Autorizar a aquisição e alienação ou gravame de bens imóveis para uso da Companhia, fixando os respectivos preços;

IX - Autorizar a aquisição e alienação de terras destinadas à implantação de unidades industriais e fixar preço mínimo por metro quadrado;

X - Autorizar o Presidente da Companhia a contratar financiamentos, oferecer ou prestar garantias no interesse da Sociedade;

XI - Apreçar, no final de cada exercício financeiro, o orçamento e o plano de trabalho da Companhia, para o exercício seguinte, elaborados pela Diretoria Executiva, acompanhando a sua execução.

Parágrafo único - Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 41 - A Diretoria Executiva será composta pela Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Administrativa e Diretoria Técnica, eleitas e destituíveis a qualquer momento pelo Conselho de Administração, com mandato de 3 (três) anos.

Art. 42 - A Presidência, órgão executivo da administração superior, que coordena, fiscaliza e supervisiona as atividades necessárias à implementação do objeto social da empresa, constitui elo das áreas da empresa e é exercida pelo Presidente.

Art. 43 - Compete à Diretoria Executiva:

I - Administrar a Companhia orientando-a para a consecução dos seus objetivos;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação, o Estatuto Social da Companhia, seu Regimento, regulamentos e as deliberações da Assembleia Geral dos Acionistas e Conselho de Administração;

III - Submeter, anualmente, à apreciação do Conselho de Administração para posterior encaminhamento à Assembleia Geral, na época devida, o Balanço Geral, a Demonstração das Contas de Lucros e Perdas acompanhados do relatório da Auditoria Externa, relativos ao exercício financeiro;

IV - Cumprir e fazer cumprir as resoluções 2.222/76, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a Lei Federal n. 6.223, de 14 de julho de 1975, bem como outros dispositivos aplicáveis à Sociedade;

V - Propor à Assembleia Geral, ouvidos os Conselhos de Administração e Fiscal, distribuição de dividendos, obedecidos os critérios legais e contábeis vigentes;

VI - Submeter ao Conselho de Administração os assuntos que lhe cabem;

VII - Submeter ao Conselho Fiscal, nas épocas certas, os assuntos de sua competência;

VIII - Elaborar e submeter ao Conselho de Administração, no último trimestre de cada exercício, o orçamento e o plano de trabalho da Companhia para o seguinte.

Art. 44 - Compete ao Presidente:

I - Dirigir e administrar a GOIASINDUSTRIAL, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral de seus servidores e da Administração Indireta do Estado.

II - Dirigir o fluxo financeiro da empresa, implementar o orçamento empresarial e elaborar o planejamento da empresa.

III - Representar a Companhia em juízo ou fora dele;

IV - Representar a Companhia perante órgãos, repartições da União, Estados, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Instituto de Previdência, Instituições Financeiras e etc.;

V - Movimentar contas bancárias, realizar operações de crédito, assumir encargos e isentar terceiros de responsabilidade;

VI - Constituir procuradores para representar a Companhia, em juízo ou fora dele, conferindo-lhes os poderes necessários, bem como fixar o prazo de validade das procurações outorgadas e para os fins específicos de interesse da sociedade;

VII - Adquirir, alienar ou gravar bens móveis e imóveis de uso próprio, e aqueles destinados à implantação de unidades industriais, quando autorizada pelo Conselho de Administração;

VIII - Autorizar a instalação e a extinção de filiais, escritórios ou representações, quando autorizada pelo Conselho de Administração;

IX - Criar o quadro de pessoal da Companhia, estabelecendo normas para admissão, promoção e dispensa de empregados, conforme legislação vigente;

X - Criar Assessorias, Gerências, Departamentos e/ou similares, com suas respectivas chefias, fixando e atribuindo vencimentos e gratificações aos seus titulares e aos empregados da Companhia;

XI - Convocar reuniões com os titulares das Assessorias e outros;

XII - Fixar as prioridades de trabalho e orientar a política de atividades da Companhia, aprovando normas e regulamentos de trabalho;

XIII - Aprovar, previamente, os investimentos da Companhia em obras, serviços, máquinas e equipamentos, instalações, veículos, impressos, livros técnicos e publicações de interesse da mesma;

XIV - Determinar a abertura de licitação para contratação de serviços, obras, compra de bens imóveis, veículos e equipamentos necessários;

XV - Contratar auditoria externa, assim como destituí-la quando conveniente.

XVI - Assinar, em conjunto com outro diretor ou seus substitutos legais, os atos ou instrumentos que resultem em transigir e renunciar direitos, onerar e alienar bens do ativo permanente e decisão sobre a instalação, extinção e remanejamento de dependências.

Art. 45 - O Presidente, na sua falta ou impedimento, será substituído pelo Vice-Presidente ou Diretor Administrativo ou Diretor Técnico.

Art. 46 - Compete ao Vice-Presidente:

I - Auxiliar e substituir o Presidente em suas funções, na gestão da Companhia.

Art. 47 - O gabinete da Presidência é composto pelos seguintes órgãos de assessoramento:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Geral;

III - Assessoria de Relações Públicas;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Assessoria de Planejamento;

VI - Auditoria Interna;

VII - Comissão Permanente de Licitação;

VIII - Assessoria Administrativa e Financeira;

IX - Assessoria Jurídica;

X - Assessoria de Tecnologia da Informação;

XI - Assessoria de Assentamento e Estudo de Projetos;

XII - Assessoria de Engenharia e Fiscalização de Obras;

XIII - Assessoria de Distritos Industriais.

Seção I **Da Chefia de Gabinete**

Art. 48 - À Chefia de Gabinete compete:

- I** - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II** - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no que concerne à sua atividade política, social e administrativa;
- III** - Organizar o expediente e os despachos do Presidente, além de acompanhar as matérias de interesse;
- IV** - Manter as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;
- V** - Atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
- VI** - Apoiar o Presidente no contato com os demais órgãos do Estado;
- VII** - Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Presidente.

Seção II **Da Secretaria Geral**

Art. 49 - À Secretaria Geral compete:

- I** - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II** - Assistir à Presidência e à Chefia de Gabinete no desempenho de suas funções, em assuntos administrativos, secretariais, processuais, institucionais e de comunicação;
- III** - Manter o acervo legal relativo às competências, atribuições e atividades da Companhia;
- IV** - Coordenar a entrada e saída de documentos da Presidência, Chefia de Gabinete e do Conselho de Administração;

V - Redigir avisos, circulares, comunicações, ordem de serviços, instruções e correspondências, para assinatura do Presidente;

VI - Redigir, em conjunto com o Departamento Jurídico, as Portarias, Deliberações, Resoluções e demais atos administrativos emanados do Gabinete da Presidência;

VII - Manter atualizados os arquivos referentes às atas de reuniões, correspondências e atos normativos recebidos e expedidos pela Presidência, Chefia de Gabinete e Conselho de Administração;

VIII - Preparar a pauta das reuniões da Presidência, do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais;

IX - Secretariar as reuniões da Presidência, do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais, confeccionando as atas e encaminhando-as para assinatura, registro e publicação, em atendimento aos dispositivos legais;

X - Coordenar a numeração sequencial dos documentos expedidos pela Presidência e Chefia de Gabinete;

XI - Supervisionar e coordenar os serviços do arquivo geral de documentos;

XII - Providenciar para publicação todos os atos que devam ser dados à publicidade;

XIII - Manter um serviço de protocolo condizente com as necessidades da Companhia, racionalizando a tramitação processual;

XIV - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 50 - À Assessoria de Relações Públicas compete:

I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - Acompanhar os trabalhos legislativos;

III - Dar assistência à Presidência relativamente a assuntos parlamentares;

IV - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 51 - À Assessoria de Comunicação compete:

I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - Assessorar a Presidência e outros setores da Companhia;

III - Promover ações de comunicação institucional na interface pública e privada e de qualidade;

IV - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes;

V - Criar situações para a cobertura sobre as atividades da Presidência, para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública;

VI - Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Companhia no contexto midiático local, nacional e internacional;

VII - Programar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente a Presidência por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática;

VIII - Divulgar nos meios de comunicação as notícias e informações de interesse público da Companhia;

IX - Elaborar press releases;

X - Manter o mailing dos veículos de comunicação e jornalistas atualizados;

XI - Realizar clipping diário encaminhando à Presidência;

XII - Montar o press kits;

XIII - Realizar follow up a fim de promover o bom desempenho de seu trabalho;

XIV - Executar o controle e o fluxo de informação;

XV - Convocar entrevistas coletivas quando solicitadas pela Presidência;

XVI - Editar jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos;

XVII - Arquivar o material jornalístico;

XVIII - Elaborar estratégias de comunicação;

XIX - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Planejamento

Art. 52 - À Assessoria de Planejamento compete:

I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - Estabelecer os critérios para o planejamento, orientando e processando dados referentes às ações e atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Companhia;

III - Desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento e modernização de gestão;

IV - Promover a integração funcional na Companhia e desta com a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, através da Superintendência da Central de Planejamento;

V - Coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Companhia;

VI - Promover a coleta de informações técnicas definidas pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;

VII - Manter estreita articulação com a SEGPLAN, através da Superintendência da Central de Planejamento;

VIII - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Auditoria Interna

Art. 53 - À Auditoria Interna compete:

- I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - Executar as atividades de auditoria interna da Companhia;
- III - Realizar auditorias programadas e especiais;
- IV - Manifestar, quando solicitado, sobre normas a serem adotadas;
- V - Auditar processos de prestação de serviços, de aquisição de materiais e alocação de bens;
- VI - Acompanhar sistematicamente o cumprimento das normas adotadas pela Companhia;
- VII - Emitir relatórios especiais de auditoria, destacando falhas na execução e no cumprimento de normas;
- VIII - Acompanhar e colaborar com auditorias externas instaladas na Companhia;
- IX - Analisar contratos, convênios, concessões e outros instrumentos legais dos quais a Companhia seja parte interessada;
- X - Priorizar as atividades de auditoria determinadas pela Companhia;
- XI - Apresentar sugestões voltadas à melhoria dos procedimentos internos da Companhia;
- XII - Sugerir a intervenção em qualquer unidade administrativa da Companhia, para coibir ou conjurar fraude, erro ou falha;
- XIII - Sugerir auditorias de processos que julgar necessárias;
- XIV - Emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Companhia e tomada de contas especiais;
- XV - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 54 - À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;
- II - Coordenar os processos de licitação, realizando a abertura dos procedimentos licitatórios já devidamente autorizados pelo Presidente da Companhia;
- III - Elaborar atos de dispensa, inexigibilidade e minutas de editais de licitação, bem como, as minutas contratuais para serem examinadas pela Assessoria Jurídica da Companhia;
- IV - Adequar o objeto a ser licitado com a modalidade prevista em lei;
- V - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações realizadas pela Companhia;
- VI - Responder sobre impugnações apresentadas quanto aos termos do edital;
- VII - Manifestar-se quanto a eventuais recursos interpostos em primeira instância;
- VIII - Propor a homologação e adjudicação das licitações;
- IX - Cuidar para que as publicações dos atos relativos aos procedimentos licitatórios e a divulgação dos instrumentos convocatórios sejam realizadas na forma e prazos estipulados por lei;
- X - Prestar as informações, quando solicitadas, acerca dos editais e demais instrumentos inerentes aos procedimentos licitatórios;
- XI - Proceder ao arquivamento dos documentos afetos às atividades executadas pela Comissão;
- XII - Manter devidamente atualizadas as legislações específicas concernentes à sua área de atuação;
- XIII - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Assessoria Administrativa e Financeira

Art. 55 - À Assessoria Administrativa e Financeira compete:

- I - Planejar, implementar e coordenar as atividades desenvolvidas nos Departamentos Administrativo, de Contabilidade e de Pessoal e Recursos Humanos desta Companhia, dando suporte às ações da Presidência e garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas;

- II – Supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas;
- III – Assessorar a Presidência em assuntos relacionados aos Departamentos sob sua responsabilidade e sobre o andamento das atividades da área;
- IV – Receber informações para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamentos a serem enviadas a outras unidades da Companhia;
- V – Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas pela equipe sob sua responsabilidade;
- VI – Elaborar o cronograma de desembolso e o fluxo de caixa, relativos aos pagamentos da Companhia, para aprovação e deliberação da Presidência;
- VII - Executar os serviços bancários da Companhia;
- VIII - Executar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira da Companhia;
- IX - Manter o controle sobre as responsabilidades financeiras da Companhia, com bancos e fornecedores;
- X - Liquidar as despesas e emitir os pagamentos na forma legal (SISPAG / Cheques);
- XI - Receber, conferir, organizar e manter sob sua guarda os numerários e outros valores, protegendo-os sobre aspectos qualitativo e quantitativo, até o seu encaminhamento ao destino;
- XII - Elaborar e fazer a prestação de contas do Financeiro na forma legal;
- XIII - Acompanhar a vigência e a regularidade das certidões da Companhia;
- XIV - Atender aos usuários ou devedores em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de débitos e outras informações;
- XV - Proceder ao repasse dos processos já liquidados na forma legal;
- XVI - Emitir diariamente, relatório de receitas e despesas para a Presidência;
- XVII – Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados aos Departamentos sob sua responsabilidade;

XVIII - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IX **Da Assessoria Jurídica**

Art. 56 - À Assessoria Jurídica compete:

I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

II - Prestar assessoria jurídica à Companhia;

III - Representar a Companhia junto a todos os órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal, Ministério Público, Tribunal da Justiça - TJ, Tribunal Regional do Trabalho - TRT, Tribunal de Contas do Estado - TCE, Tribunal de Contas do Município - TCM, acompanhando processos, solicitando providências e peticionando, quando necessário, junto aos Tribunais Superiores em Brasília;

IV - Postular em juízo, propondo ou contestando ações;

V - Avaliar provas documentais e orais;

VI - Realizar audiências trabalhistas, previdenciárias, tributárias, administrativas, penais, cíveis, como advogado, preposto e testemunha;

VII - Elaborar pareceres, memorandos, comunicados, notificações judiciais e extrajudiciais, ofícios, determinações, procurações e substabelecimentos;

VIII - Cumprir as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extrajudiciais;

IX - Realizar diligências junto às Comarcas do interior, cumprindo determinações judiciais;

X - Participar de perícias e todos os atos inerentes aos processos judiciais;

XI - Atuar nos procedimentos administrativos, exarando pareceres escritos sob a orientação do Chefe do Departamento;

XII - Acompanhar atos jurídicos, administrativos e jurígenos;

XIII - Manter a guarda dos livros das Atas das Assembleias;

XIV - Solicitar Certidões junto aos Cartórios de Registros de Imóveis do Estado;

- XV - Elaborar minutas das escrituras de compra e venda, rescisão, anuência, ratificação e hipoteca;
- XVI - Elaborar contrato de locação, compra e venda, cessão de uso e comodato;
- XVII - Examinar e emitir parecer sobre as minutas dos editais, contratos e termos aditivos;
- XVIII - Acompanhar diariamente os processos administrativos e judiciais;
- XIX - Propor acordos judiciais ou extrajudiciais, elaborando instrumento de transação;
- XX - Elaborar carta de preposto;
- XXI - Elaborar e apresentar memoriais finais;
- XXII - Responder a tomada de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII - Elaborar convênios;
- XXIV - Diligenciar junto ao Fórum promovendo o andamento processual, fazendo carga dos autos e despachando com magistrados;
- XXV - Realizar defesas junto ao Conselho Regional de Química - CRQ;
- XXVI - Prestar atendimento ao público;
- XXVII - Elaborar relatório judicial semanalmente;
- XXVIII - Informar ao Departamento de Assentamento e Estudo de Projetos todas as ações adotadas referentes aos processos das áreas negociadas e em negociação dos Distritos Industriais desta Companhia;
- XXIX - Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados à Assessoria Jurídica;
- XXX - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia, orientando-as sobre a legalidade de seus atos, mediante pareceres escritos;
- XXXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção X

Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 57 - À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- I - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua área de competência;

- II - Coordenar a área de TI da Companhia (sede e distritos industriais), garantindo o perfeito funcionamento e desempenho dos diversos tipos de servidores e estações de trabalho, no que tange às suas características lógicas e físicas;
- III - Monitorar ininterruptamente a equipe, softwares e hardwares;
- IV - Manter em bom estado de funcionamento a estrutura de tecnologia de informação da empresa, com monitoramento constante aos servidores e estações de trabalho;
- V - Manter redes físicas e lógicas em bom estado de funcionamento, com verificação periódica do desempenho e do tráfego de dados;
- VI - Dar suporte imediato às solicitações dos usuários, garantindo a execução das tarefas dependentes da área de tecnologia da informação;
- VII - Desenvolver e aplicar políticas de segurança, com monitoramento constante do sistema de informação, através de aplicativos de proteção de dados;
- VIII - Dar suporte ao hardware e ao software dos microcomputadores, verificando a necessidade de upgrades ou reparos e atualização do sistema operacional e aplicativos diversos, além de formatação e reinstalação quando necessárias;
- XIX - Manter atualizado o Sistema Integrado da Companhia;
- X - Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados à Assessoria de Tecnologia da Informação;
- XI - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Assessoria de Assentamento e Estudo de Projetos

Art. 58 - À Assessoria de Assentamento e Estudo de Projetos compete:

- I - Planejar, implementar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento de Assentamento e Estudo de Projetos desta Companhia, dando suporte às ações da Presidência, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas;

II - Cumprir rigorosamente os dispositivos constantes no Regulamento Para Venda de Terrenos Industriais;

III - Supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas;

IV - Assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Departamento sob sua responsabilidade e sobre o andamento das atividades da área;

V - Receber informações para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamentos a serem enviadas a outras unidades da Companhia;

VI - Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas pela equipe sob sua responsabilidade;

VII - Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados ao Departamento sob sua responsabilidade;

VIII - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Assessoria de Engenharia e Fiscalização

Art. 59 - A Assessoria de Engenharia e Fiscalização compete:

I - Planejar, implementar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento de Engenharia e Fiscalização desta Companhia, dando suporte às ações da Presidência, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas;

II - Supervisionar e autorizar serviços de manutenção previamente aprovados pela Presidência, nos Distritos pertencentes ou sob administração desta Companhia;

III - Supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas;

IV - Assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Departamento sob sua responsabilidade e sobre o andamento das atividades da área;

V – Receber informações para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamentos a serem enviadas a outras unidades da Companhia;

VI – Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas pela equipe sob sua responsabilidade;

VII - Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da química, tais como: processos físico-químicos e biológicos, definindo os parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistema de amostragem;

VIII - Gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental nos Distritos;

IX – Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados ao Departamento sob sua responsabilidade;

X - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Da Assessoria de Distritos Industriais

Art. 60 - A Assessoria de Distritos Industriais compete:

I - Planejar, implementar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Gerências dos Distritos desta Companhia, dando suporte às ações da Presidência, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas;

II – Supervisionar e orientar as atividades das Gerências sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas;

III – Assessorar a Presidência em assuntos relacionados às Gerências sob sua responsabilidade e sobre o andamento das atividades da área;

IV – Receber informações para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamentos a serem enviadas a outras unidades da Companhia;

V – Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas pela equipe sob sua responsabilidade;

VI – Despachar diretamente com o Presidente os assuntos relacionados às Gerências sob sua responsabilidade;

VII – Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 61 – A Assessoria de Distritos Industriais é composta pelas Gerências dos Distritos Industriais administrados pela Companhia.

Subseção I **Das Gerências dos Distritos**

Art. 62 – As Gerências dos Distritos compete:

I – Gerenciar as atividades do Distrito sob sua responsabilidade, no que se refere à administração, equipamentos e patrimônio, assegurando a qualidade de produtos e serviços oferecidos pelo Distrito;

II – Supervisionar o funcionamento de bombas, motores, máquinas e equipamentos do Distrito, inclusive das estações de tratamento de água e esgoto, assegurando que os mesmos trabalhem segundo normas e procedimentos de segurança;

III – Realizar levantamento das necessidades de compras e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

IV – Supervisionar e coordenar a(s) equipe(s) de trabalho sob sua responsabilidade;

V – Fiscalizar e monitorar os serviços de água e esgoto, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos desta Companhia;

VI – Coordenar a limpeza e a roçagem na sede, nos condomínios e nas vias, logradouros e praças do Distrito sob sua responsabilidade;

VII – Despachar com o Assessor de Distritos Industriais os assuntos relacionados à Gerência sob sua responsabilidade;

VIII - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 63 - A Diretoria Administrativa compete:

I - Orientar e dirigir os trabalhos administrativos da Companhia;

II - Substituir o Presidente, quando este assim o determinar;

III - Submeter, previamente, à aprovação do Presidente, as normas, padrões e instruções a serem implantadas por sua Diretoria;

IV - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos da Sociedade e seu patrimônio;

V - Assinar, em conjunto com o Presidente ou seus substitutos legais, conforme inciso XVI do art.39 deste Regimento Interno.

Art. 64 - A Diretoria Administrativa é composta pelos seguintes Departamentos:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento de Contabilidade;

III - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 65 - Ao Departamento Administrativo compete:

I - Exercer permanente supervisão aos serviços de telefonia, mantendo os equipamentos sempre em perfeita ordem;

II - Supervisionar os serviços de cópia, reprodução, impressão e outros congêneres, de modo a atender às necessidades dos diversos setores da Companhia;

- III - Programar o uso dos veículos de maneira racional e econômica, adotando providências quanto à sua manutenção e conservação;
- IV - Fiscalizar a utilização de cada veículo, mantendo o controle efetivo da quilometragem rodada, despesa com manutenção e combustível;
- V - Providenciar a inspeção semanal dos veículos;
- VI - Providenciar o licenciamento, o emplacamento e o seguro dos veículos;
- VII - Elaborar, mensalmente, planilha de custos com a manutenção e gastos com combustível para cada veículo;
- VIII - Supervisionar a escala de trabalho e viagem dos motoristas;
- IX - Administrar o almoxarifado, atendendo as solicitações de materiais de expediente e de consumo;
- X - Adotar estratégias na aquisição de material permanente e de consumo, utilizando-se dos meios necessários para que o abastecimento seja feito em tempo hábil, em quantidades e qualidades satisfatórias e ao menor preço;
- XI - Efetuar a aquisição de todo material que lhe for solicitado na forma legal;
- XII - Proporcionar à Comissão Permanente de Licitação, as informações necessárias à aquisição de materiais ou contratações de serviços;
- XIII - Elaborar planilhas estimativas de custos e cotação de preços;
- XIV - Cadastrar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Companhia;
- XV - Manter registro de compras e preços;
- XVI - Instruir e encaminhar os processos de despesas de compras e serviços para pagamento;
- XVII - Organizar, controlar e dirigir as atividades de conservação e segurança interna da Companhia;
- XVIII - Supervisionar a vigilância e zeladoria, adotando as medidas necessárias à conservação, limpeza e segurança dos bens que constituem o patrimônio da Companhia;
- XIX - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;
- XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Contabilidade

Art. 66 – Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I** - Executar as atividades contábeis e fiscais da Companhia;
- II** - Elaborar os balancetes e demonstrativos na forma legal;
- III** - Promover o controle contábil dos bens patrimoniais;
- IV** - Supervisionar os bens patrimoniais móveis e imóveis e conferir seus registros no Controle Patrimonial – Pat Control, mantendo atualizados os respectivos relatórios;
- V** - Etiquetar os bens da Companhia para controle;
- VI** - Organizar e manter atualizados os arquivos contábeis da Companhia;
- VII** - Examinar e conferir os documentos de natureza contábil, relativos as operações da Companhia;
- VIII** - Acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;
- IX** - Executar atividades de orçamento e finanças;
- X** - Preparar as informações relativas a orçamento e finanças destinadas a órgãos da Administração Estadual;
- XI** - Elaborar demonstrações contábeis e declarações acessórias aos órgãos competentes em atendimento aos preceitos legais, bem como administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- XII** - Realizar cobranças;
- XIII** - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;
- XIV** - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 67 – Ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos compete:

- I** - Supervisionar e coordenar os trabalhos de Registro, Documentação e Folha de Pagamento;
- II** - Elaborar e conferir a folha de pagamento de pessoal;
- III** - Realizar os processos de admissão e demissão dos funcionários e arquivá-los;
- IV** - Elaborar, com base nos relatórios da folha de pagamento, as guias para recolhimento dos encargos sociais e providenciar o devido recolhimento;
- V** - Controlar e apurar através de registro de ponto, a frequência dos servidores para fins de pagamento;
- VI** - Emitir declarações de rendimentos do exercício para fins de Declaração de Imposto de Renda;
- VII** - Acolher os atestados médicos apresentados pelos servidores e acompanhar a situação dos afastados;
- VIII** - Supervisionar os cálculos de rescisões, inclusive de liquidações em processos trabalhistas;
- IX** - Elaborar guia de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social – GFIP e GPS;
- X** - Supervisionar os programas de treinamento na Companhia;
- XI** - Coordenar e organizar os atos referentes a pessoal no tocante à movimentação, lotação e treinamento;
- XII** - Promover o controle dos contratos relativos ao Programa Jovem Aprendiz;
- XIII** - Colaborar com a Assessoria Administrativa e Financeira e outras unidades da Companhia em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;
- XIV** - Elaborar relatórios dos aniversariantes do mês;
- XV** - Preparar e repassar as informações obrigatórias destinadas aos órgãos competentes em atendimento aos preceitos legais;
- XVI** - Pesquisar planos de benefícios – aposentadoria;
- XVII** - Controlar benefícios - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, Quinquênio, Licença Prêmio e outros, junto a Órgãos Públicos;
- XVIII** - Representar a empresa junto ao Ministério do Trabalho, Sindicato e Delegacia Regional do Trabalho;

XIX - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 68 - A Diretoria Técnica compete:

I - Substituir o Presidente, quando este assim o determinar;

II - Supervisionar a política de implantação de indústrias nos Distritos Industriais da Companhia;

III - Promover a elaboração de estudos e projetos técnicos nas áreas onde serão implantadas indústrias, no que se refere ao impacto social;

IV - Analisar e aprovar os projetos de engenharia e construções apresentados no Processo Administrativo para aquisição de Imóvel Industrial nos Distritos;

V - Assinar, em conjunto com o Presidente ou seus substitutos legais, conforme inciso XVI do art.39, deste Regimento Interno.

Art. 69 - A Diretoria Técnica é composta pelos seguintes departamentos:

I - Departamento de Assentamento e Estudo de Projetos;

II - Departamento de Engenharia e Fiscalização.

Seção I

Do Departamento de Assentamento e Estudo de Projetos

Art. 70 - Ao Departamento de Assentamento e Estudo de Projetos compete:

I - Orientar empresários a respeito de aquisição de áreas nos Distritos Industriais;

II - Controlar as informações referentes aos Distritos Industriais e suas respectivas empresas;

III - Cumprir rigorosamente os dispositivos constantes no Regulamento para a Venda e Cessão de Terrenos Industriais;

IV - Desenvolver projetos de desmembramento e remembramento de áreas industriais;

V - Informar à Assessoria de Assentamento e Estudo de Projetos e ao Departamento Jurídico todas as ações adotadas referentes aos processos das áreas negociadas e em negociação dos Distritos Industriais desta Companhia;

VI - Analisar as solicitações de aquisição de terrenos industriais, prestando as informações quanto a sua disponibilidade;

VII - Analisar a documentação referente ao processo de assentamento;

VIII - Analisar projetos executivos de engenharia e emitir parecer;

IX - Cumprir rigorosamente os dispositivos constantes no Regulamento para a Venda e Cessão de Terrenos Industriais;

X - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Engenharia e Fiscalização

Art. 71 - Ao Departamento de Engenharia e Fiscalização compete:

I - Acompanhar e fiscalizar os serviços e obras contratadas atentando para a qualidade, a operação e manutenção de empreendimentos de terraplanagem e pavimentação, drenagem, obras complementares, obras de arte correntes, serviço de conservação rotineira, obras de artes especiais e prazo de entrega;

II - Fiscalizar as obras civis em geral e os serviços contratados, atentando para o aspecto técnico, financeiro, prazo de entrega e da qualidade dos serviços;

III - Adotar ações preventivas e/ou corretivas requeridas para o caso analisado;

IV - Padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos serviços e obras realizados;

V - Realizar medições nas obras, de acordo com o cronograma físico e financeiro e com as normas pertinentes vigentes;

VI - Analisar propostas técnicas;

VII - Coordenar a equipe de fiscalização para instalação, montagem, operação, reparo, manutenção e execução de obras;

VIII - Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar atribuições de caráter técnico, relativas ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalação, manutenção e melhoria de instalações elétricas da Companhia;

IX - Trabalhar em conformidade com as normas e os procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

X - Fiscalizar as instalações e os serviços executados nos sistemas distribuidores de água e coletores de esgotos;

XI - Implementar ações de controle de emissão de poluentes, gerenciar o tratamento de resíduos em todas suas formas e realizar procedimentos de remediação;

XII - Realizar vistorias, avaliação, arbitramento, laudos e pareceres técnicos;

XIII - Levantar as irregularidades ocorridas na execução e na medição de obras;

XIV - Elaborar projetos e orçamentos;

XV - Fiscalizar e acompanhar obras e manutenções na área elétrica;

XVI - Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos, subestações, estações, elevatórias e de tratamento;

XVII - Executar atribuições relativas à manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, aparelhos e instalações mecânicas e hidráulicas dos sistemas de água e esgoto;

XVIII - Executar atribuições relativas à desobstrução e limpeza de canalização, poços de visita e caixas de inspeção de esgotos, manutenção e instalação de micro e macro medidores;

XIX - Executar serviços de manutenção de redes e ramais de água e de esgoto;

XX - Configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle;

XXI - Promover o controle de qualidade, produção e tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;

XXII - Pesquisar, desenvolver, conduzir e controlar operações e processos, monitorar o impacto ambiental de substâncias nos sistemas de água e esgoto e gestão de recursos hídricos;

XXIII - Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar atividades relativas ao controle operacional dos sistemas de água e de esgoto;

XXIV - Realizar coletas e inspeção nos pontos especificados do sistema produtor de água para o controle de qualidade;

XXV - Realizar análises biológicas e físico-químicas de água e efluentes de estações de tratamento de esgoto;

XXVI - Executar e elaborar projetos dos sistemas de água e de esgoto;

XXVII - Promover orientações sobre a adequação das instalações de água e de esgoto;

XXVIII - Promover o acompanhamento e o controle do processo de manutenção industrial e das redes de água e de esgoto;

XXIX - Executar análise hidráulica do desempenho dos sistemas distribuidores de água e coletores de esgoto;

XXX - Programar serviços de manutenção corretiva e preventiva nos sistemas de água e esgoto;

XXXI - Elaborar e avaliar os projetos estruturais dos laboratórios;

XXXII - Elaborar pareceres técnicos relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como o diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório;

XXXIII - Providenciar licenciamento ambiental de obras e Distritos Industriais;

XXXIV - Providenciar outorgas de uso da água;

XXXV - Levantar a necessidade de elaboração e implantação de projetos ambientais, fiscalizando e acompanhando os mesmos;

XXXVI - Acompanhar o tratamento de água e esgoto nos Distritos, bem como projetos de saneamento ambiental;

XXXVII - Interagir-se com as demais unidades administrativas da Companhia;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 72 - O Presidente da Companhia, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído pelo Vice-Presidente, ou Diretor Administrativo ou Diretor Técnico.

Art. 73 - O Chefe de Gabinete, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído por um dos Assessores indicado e designado pelo Presidente.

Art. 74 - Os Assessores e Chefes de Departamentos, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente designados pelo Presidente.

CAPITULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

Seção I

Dos Membros da Diretoria Executiva

Art. 75 - São atribuições dos integrantes da Diretoria Executiva:

I - Dirigir a execução de programas e projetos da Companhia;

II - Promover reuniões com os responsáveis pelos Departamentos/Assessorias, para coordenação das atividades das Diretorias;

III - Traduzir em relatórios de atividades o resultado da análise da eficiência operacional e sua avaliação;

IV - Administrar os recursos disponíveis racionalmente, combatendo toda e qualquer forma de desperdício;

V - Fornecer subsídios para decisões relativas a planos, programas e projetos de interesse da Companhia;

VI - Oferecer sugestões voltadas à melhoria da eficiência e eficácia das atividades e dos serviços do setor público relativos às funções desenvolvidas pela Companhia;

VII - Identificar a necessidade de ações que envolvam diferentes entidades ou exijam tratamento especial de coordenação.

Seção II **Do Presidente**

Art. 76 - São atribuições do Presidente:

I - Dirigir as atividades da Companhia, praticando todos os atos de gestão necessários;

II - Estabelecer políticas e diretrizes para a Companhia em conformidade com o Estatuto da Companhia e as políticas governamentais;

III - Deliberar sobre planos, programas e projetos da Companhia;

IV - Avaliar o desempenho quantitativo e qualitativo da Companhia;

V - Representar a Companhia, em juízo ou fora dele, e constituir procuradores;

VI - Dirigir, orientar e coordenar o funcionamento e os trabalhos da Companhia, observando o fiel cumprimento das políticas de Governo;

VII - Administrar e movimentar os recursos da Companhia, em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual, na condição de Ordenador de Despesas;

VIII - Prover empregos, salários e funções, admitir e demitir, promover e praticar outros atos da administração de pessoal;

IX - Cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos de Administração e Fiscal, e os dispositivos legais e regulamentos aplicáveis à Companhia;

X - Articular junto aos setores públicos e privados, do país e do exterior, assuntos de interesse da Companhia;

XI - Firmar acordos, ajustes, termos, convênios e contratos com pessoas físicas e/ou jurídicas nacionais e internacionais;

XII - Autorizar a realização de licitações destinadas à compra de material, execução de obra e prestação de serviços, na forma da legislação;

XIII - Delegar competências para a prática de atos administrativos;

XIV - Baixar atos normativos no limite da sua competência;

XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Governador.

Seção III

Dos Assessores e Chefes de Departamentos

Art. 77 - São atribuições dos Assessores e Chefes de Departamentos:

I - Planejar, coordenar, acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação;

II - Assessorar o Presidente nas áreas de suas competências;

III - Estabelecer, manter e operacionalizar o sistema de integração interinstitucional, tendo em vista o alcance dos objetivos da Companhia;

IV - Propor ou baixar normas que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades que lhes são afetas;

V - Propor a designação, substituição ou dispensa de empregados que lhes são diretamente subordinados;

VI - Implantar e operacionalizar sistemas de informações gerenciais para subsidiar a Presidência;

VII - Exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 78 - A Presidência, Vice-Presidência, a Diretoria Administrativa e Diretoria Técnica previstas neste regimento serão ocupadas por meio de eleição em reunião do Conselho de Administração da Companhia e por se tratar de cargos de confiança, conforme o previsto no Estatuto da Companhia, o seu preenchimento é de competência exclusiva do referido Conselho.

Art. 79 - Os empregados da GOIASINDUSTRIAL serão regidos pela CLT conforme disposto no art. 135, § 1º da Constituição do Estado de Goiás.



Seção II Dos Lucros

Art. 86 - Do lucro líquido apurado será reservado para o fundo de reserva 5% (cinco por cento) até o limite de 20% (vinte por cento) do capital social.

Parágrafo único - A reserva legal tem por fim assegurar a integridade do capital social e somente poderá ser utilizada para compensar prejuízos ou aumentar o capital.

Art. 87 - Do lucro líquido também será fixada, pela Assembleia Geral, uma percentagem para atender a remuneração variável do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e dos Empregados, conforme preceitos da Lei.

Art. 88 - Os acionistas têm direito de receber como dividendo obrigatório, em cada exercício, a parcela dos lucros estabelecida no estatuto ou, se este for omissivo, a importância determinada de acordo com as seguintes normas:

I - Metade do lucro líquido do exercício diminuído ou acrescido dos seguintes valores:

- a) Importância destinada à constituição da reserva legal; e
- b) Importância destinada à formação da reserva para contingências e reversão da mesma reserva formada em exercícios anteriores.

II - O pagamento do dividendo determinado nos termos do inciso I poderá ser limitado ao montante do lucro líquido do exercício que tiver sido realizado, desde que a diferença seja registrada como reserva de lucros a realizar;

III - Os lucros registrados na reserva de lucros a realizar, quando realizados e se não tiverem sido absorvidos por prejuízos em exercícios subsequentes, deverão ser acrescidos ao primeiro dividendo declarado após a realização.

§ 1º - O Estatuto poderá estabelecer o dividendo como porcentagem do lucro ou do capital social, ou fixar outros critérios para determiná-lo, desde que sejam regulados com precisão e minúcia e não sujeitem os acionistas minoritários ao arbítrio dos órgãos de administração ou da maioria.

§ 2º - Quando o Estatuto for omissivo e a Assembleia Geral deliberar alterá-lo para introduzir norma sobre a matéria, o dividendo obrigatório não poderá ser inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido ajustado nos termos do inciso I deste artigo.