



## 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: **20255090071**

RAZÃO SOCIAL	
<b>EMPRESA GRAFICA DA BAHIA</b>	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
<b>000.949.396</b>	<b>15.257.819/0001-06</b>

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 06/10/2025, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

**AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIA  
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.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: EMPRESA GRAFICA DA BAHIA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 15.257.819/0001-06

Certidão nº: 29454586/2025

Expedição: 28/05/2025, às 10:19:04

Validade: 24/11/2025 - 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**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**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 11:22:15 do dia 21/07/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/01/2026.

Código de controle da certidão: **DDCD.029D.2D5F.716A**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia



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

**CERTIDÃO Nº: 00942942E**

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 dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de 15/09/2025, verifiquei **NÃO 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 - CEP 40.352.000 - SALVADOR-BA

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico [sedec@tjba.jus.br](mailto:sedec@tjba.jus.br).

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

Salvador/BA, segunda-feira, 15 de setembro de 2025

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
 SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCION

2 x 1 NOME E SOBRENOME: ANDRE MARTER PRIMO 1ª HABILITAÇÃO: 13/10/2003

2 DATA LOCAL E UF DE NASCIMENTO: 29/10/1962 SALVADOR/BA

4a DATA EMISSÃO: 20/06/2023 6a VALIDADE: 16/06/2033 ACC: D

6a DOC. IDENTIDADE / ORIG. EMISSOR / UF: 0745368996 SSP BA

6a CPF: 007.678.735-48 8ª Nº REGISTRO: 03056573546 9 CAT. / PNE: AB

1 NACIONALIDADE: BRASILEIRO

PRIMAÇÃO: ANTONIO GOMES DA PURIFICACAO

VALDELICE MARTER DA PURIFICACAO

2604762418

ACC	10	11	12	D	10	11	12
A		16/06/2033		D1			
A1				B5			
B		16/06/2033		CE			
B1				C1E			
C				DE			
C1				D1E			

13 OBSERVAÇÕES:  
 EAR

LOCAL: LAURO DE FREITAS, BA

ASSINATURA DO EMISSOR: 85860410509 BA512445264

BAHIA

VALIDA EM TODOS OS TERRITÓRIOS NACIONAIS

PROIBIDO COPIAR



O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, à vista dos elementos constantes do Processo SEI nº 019.9395.2023.0138631-48,

**RESOLVE**

considerar exonerado, a pedido, com efeito a partir de 01.09.2023, **JOSÉ DEOCLECIO ANDRADE FERRAZ**, Médico, cadastro nº 19.525.207, do Quadro de Pessoal Estatutário da Secretaria da Saúde, lotado no Hospital Geral de Vitória da Conquista.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de outubro de 2023.

**JERÔNIMO RODRIGUES**  
Governador

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

**RESOLVE**

tornar sem efeito, a partir da data de sua edição, a exoneração de **ALESSANDRA ALVES DE SOUZA** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado de 18.10.2023.

tornar sem efeito, a partir da data de sua edição, a nomeação de **ILMAR SANTOS RIBEIRO** para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado de 18.10.2023.

exonerar, a pedido, **THADEU ANDRADE BRASILEIRO** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear **TAUÁ FERNANDES DE JUNQUEIRA** para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar, a pedido, **IZABELLY MARTINS DOS SANTOS** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear **MARIA ALINE DA SILVA BARBOSA** para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar, a pedido, **TELMA SANTOS SILVA** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar, a pedido, **ADRIANA CRISTINA CARDOSO DA CRUZ** do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear **TELMA SANTOS SILVA** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear **CLEBER ROBERTO PINHO DA SILVA** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

nomear **NAIARA MENDONÇA CAFÉ BAUER** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração.

exonerar **PALOMA ANDRADE SANTOS OLIVEIRA CERQUEIRA** do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

nomear **PALOMA ANDRADE SANTOS OLIVEIRA CERQUEIRA** para o cargo de Diretor, símbolo DAS-2D, da Superintendência de Gestão Prisional, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

nomear **MAICON SOUZA SILVA** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização.

designar **ANDRÉ MARTER PRIMO**, Assistente, da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, vinculada à Casa Civil, para, cumulativamente, responder pelo expediente da Diretoria Técnica - DIRTEC, da referida Empresa.

considerar exonerada, com efeito a partir de 06.10.2023, **MARIANA SANTANA FIORAVANTI DE ALMEIDA** do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

nomear **NELMA OLIVEIRA BARBOSA** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

considerar exonerado, com efeito a partir de 06.10.2023, **ARARÊ PEREIRA FIGUEIREDO** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

nomear **MARCELO SANTANA AROUCA** para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Superintendência de Apoio e Defesa aos Direitos Humanos, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

nomear **RAIMUNDO LÁZARO BARROS DE ACCÁCIO GAIVÃO** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

exonerar **IVALDO FERREIRA SIMÕES**, matrícula nº 20.426.325, do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Gestão Integrada da Ação Policial, da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar **MARIA CAROLINA GUERREIRO DOS ANJOS**, matrícula nº 20.601.072, do cargo de Coordenador Técnico, símbolo DAS-2D, da Superintendência de Gestão Integrada da Ação Policial, da Secretaria da Segurança Pública.

nomear **MARIA CAROLINA GUERREIRO DOS ANJOS**, matrícula nº 20.601.072, para o cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Gestão Integrada da Ação Policial, da Secretaria da Segurança Pública.

considerar exonerada, a pedido, com efeito a partir de 12.10.2023, **ELZA GISELE PINHO BARBOSA DE SANTANA**, matrícula nº 43.003.464, do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Coordenação Executiva de Infraestrutura da Rede Física, da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar **DAZA IFÁ ASHANTI MOREIRA**, matrícula nº 12.636.714, do cargo de Assessor de Comunicação Social II, símbolo DAI-4, do Gabinete do Delegado Geral da Polícia Civil da Bahia, da Secretaria da Segurança Pública.

nomear **NAIRTON VALBER MAGALHÃES BOA SORTE** para o cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAI-4, do Departamento de Repressão e Combate à Corrupção ao Crime Organizado e à Lavagem de Dinheiro, da Polícia Civil da Bahia, da Secretaria da Segurança Pública.

nomear **MIGUEL DOS SANTOS ESTEVES** para o cargo de Assessor de Comunicação Social II, símbolo DAI-4, da Assessoria de Comunicação Social, da Polícia Civil da Bahia, da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o **Major PM VALDINO SACRAMENTO DA SILVA**, matrícula nº 30.269.880, do cargo de Subcomandante de Batalhão, símbolo DAS-3, do Batalhão de Polícia de Guardas, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o **Major PM HENDRIO INANDY JOSE DE SOUZA**, matrícula nº 30.307.101, do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, do Comando de Operações Policiais Militares, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o **Capitão PM EVANDRO BORGES DE SOUSA**, matrícula nº 30.376.028, do cargo de Subcomandante de Companhia Independente, símbolo DAI-4, da 15ª Companhia Independente de Polícia Militar - Itapua, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

considerar exonerado, com efeito a partir de 12.10.2023 o **Capitão PM NEI MÁRCIO ALMEIDA DE JESUS**, matrícula nº 30.308.961, do cargo de Subcomandante de Companhia Independente, símbolo DAI-4, da 3ª Companhia Independente de Polícia Militar - Salvador/Cajazeiras, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

considerar exonerado, com efeito a partir de 18.10.2023, o **Capitão PM FERNANDO BRANDÃO CRUZ**, matrícula nº 30.429.800, do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, do Comando de Operações de Inteligência da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o **Major PM HENDRIO INANDY JOSE DE SOUZA**, matrícula nº 30.307.101, para o cargo de Subcomandante de Batalhão, símbolo DAS-3, do Batalhão de Polícia de Guardas, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o **Major PM VALDINO SACRAMENTO DA SILVA**, matrícula nº 30.269.880, para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, do Comando de Operações Policiais Militares, da Polícia Militar, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o **Capitão PM AYMAR BATISTA SCHINDLER NETO**, matrícula nº 30.833.680, para o cargo de Subcomandante de Companhia Independente, símbolo DAI-4, da 15ª Companhia Independente de Polícia Militar - Itapua, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de outubro de 2023.

**JERÔNIMO RODRIGUES**  
Governador





designar **ROBSON SANTOS DE ARAÚJO**, Gerente Administrativo da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, vinculada à Casa Civil, para, cumulativamente, responder pelo expediente da referida Empresa.

exonerar, a pedido, a **Capitã BM SILVANE BRITO BARBOSA PESSOA**, matrícula nº 30.508.891-7, do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Proteção e Defesa Civil, da Casa Civil.

reverter, ao serviço ativo do Corpo de Bombeiros Militar da Bahia, a **Capitã BM SILVANE BRITO BARBOSA PESSOA**, matrícula nº 30.508.891, com fundamento nos §§ 1º e 2º do art.14 da Lei nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001.

passar à disposição da Superintendência de Proteção e Defesa Civil, da Casa Civil, o **Tenente BM KAIO CEZAR GOUVEIA LAMOIA**, matrícula nº 89.644.471, nos termos do art. 21 e do inciso I do art.22, todos da Lei nº 7.990 de 27 de dezembro de 2001.

nomear o **Tenente BM KAIO CEZAR GOUVEIA LAMOIA**, matrícula nº 89.644.471, para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Proteção e Defesa Civil, da Casa Civil.

designar **NILTON MOITINHO BARRETO JÚNIOR**, Coordenador de Serviços Gerais, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Diretor Administrativo, símbolo DAS-2C, da Diretoria Geral, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

designar **PRISCILLA LANDULFO JORGE GONÇALVES**, Diretora de Finanças, símbolo DAS-2C, da Diretoria Geral, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Diretor Geral, símbolo DAS-2B, da Diretoria Geral, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

designar **VIVIANE CAMANDARROBA CARVALHO**, Assessora Especial, símbolo DAS-2C, do Gabinete do Secretário, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Diretor, símbolo DAS-2B, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

designar **ÍTALO DO ROSÁRIO**, Coordenador III, símbolo DAI-4, da Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

designar **FABIANA KARINE SANTOS DE ANDRADE**, Coordenadora II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

exonerar, a pedido, **ELIVAM PEREIRA DE ASSUNÇÃO**, do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

designar **ELIANA DO ROSÁRIO BORGES**, Assessora Técnico, símbolo DAS-3, da Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

exonerar, a pedido, **CAMILA BARROS SOBRAL** do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

exonerar, a pedido, **ANA CRISTINA SANTOS DE BRITO** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Superintendência de Desenvolvimento Produtivo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

exonerar, a pedido, **CÍNTIA CARLA NASCIMENTO** do cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAI-4, da Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

exonerar, a pedido, **EDUARDO TITO SOUZA DE JESUS** do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

exonerar, a pedido, **VALQUIRIA THADEU BISPO** do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Gestão Patrimonial para o Desenvolvimento Produtivo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

designar **ANÉSIO MIRANDA FERNANDES**, Coordenador I, símbolo DAS-2C, para, cumulativamente, responder pelo cargo de Superintendente de Saneamento, símbolo DAS-2A, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **SABRINA SERVA VAZQUEZ** do cargo de Assessor de Comunicação Social, símbolo DAS-3, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento

exonerar, a pedido, **PAULO MIRANDA FONTES** do cargo de Coordenador de Controle II, símbolo DAS-2D, da Coordenação de Controle Interno, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **ADINELIA MOTA DA SILVA ARAÚJO** do cargo de Assessor Especial, símbolo DAS-2C, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **VERA LÚCIA DEIRÓ DA GAMA BITTENCOURT** do cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-3, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **HELLEN CARMONA RIEVERS PERTIGAS** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Coordenação de Recursos Humanos, da Diretoria Administrativa, da Diretoria Geral, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **ADRIANA GONÇALVES PEREIRA DE SOUZA** do cargo de Coordenador Técnico, símbolo DAS-2D, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **ANDREIA SÁ BARRETO FERNANDES MONTEIRO** do cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-3, da Superintendência de Infraestrutura Hídrica, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **LÉLIA LÚCIA LINO DE SOUZA** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **ILMA KELLI SOUZA LEMOS** do cargo de Coordenador I, símbolo DAS-2C, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento.

exonerar, a pedido, **LÊDA OLIVEIRA DE SOUZA** do cargo de Superintendente, símbolo DAS-2A, da Superintendência de Monitoramento e Avaliação, da Secretaria do Planejamento.

exonerar, a pedido, **HERBERT PEREIRA DE OLIVEIRA** do cargo de Diretor, símbolo DAS-2B, da Diretoria de Planejamento Territorial, da Superintendência de Planejamento Estratégico, da Secretaria do Planejamento.

exonerar, a pedido, **HERBERT DRUMMOND FRANK** do cargo de Assessor Especial, do Gabinete do Secretário, símbolo DAS-2C, da Secretaria do Planejamento.

exonerar, a pedido, **CARLOS EDUARDO REIS DE FREITAS** do cargo de Assessor Especial, símbolo DAS-2C, do Gabinete do Secretário, da Secretaria do Planejamento.

exonerar, a pedido, **MARTA CRISTINA CAMARA FERREIRA DE SOUZA** do cargo de Coordenador Técnico, símbolo DAS-2D, da Superintendência de Gestão dos Sistemas de Regulação da Atenção à Saúde, da Secretaria da Saúde.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 22 de março de 2022.

**RUI COSTA**  
Governador

#### Retificação

No Decreto simples de exoneração de Ináia de Andrade Hage Fialho, da Secretaria da Saúde, publicado no D.O. de 03.02.2022:

**ONDE SE LÊ:**  
...cadastro nº 19.434.22...

**LEIA-SE:**  
...cadastro nº 19.443.422...

**EGBA CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

Garante autenticidade e segurança nas transações eletrônicas.

EGBA: 71 3116 2137 • [www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



**EGBA SERVIÇOS GRÁFICOS**

Impressão offset - rotativa e plana. Impressão digital e com dados variáveis.

EGBA: 71 3116 2837/2838 • [www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)







**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 nº 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, e 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 exerce 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 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.



Executiva;

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 ao 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 fixara 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 balancetes, 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 compete.

**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 ao 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 imprensas 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

## 1 - 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 cerimoniais, 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 balanços mensais e inventário anual, ou quando solicitado;
5. controlar o estoque de material, estabelecendo os respectivos níveis e sua consequente 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 a 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 serviços em conformidade com as finalidades definidas no parágrafo único do art. 1º deste Regulamento 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 a 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 as 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, preditivas 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 do 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, assegurando 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*;