

**DECRETO Nº 9.289 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004**

*Homologa a Resolução nº 005/2004, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA.*

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

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica homologada a Resolução nº 005/2004, de 28 de setembro de 2004, que aprovou o Regimento da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa pública vinculada à Secretaria de Governo - SEGOV, e que com este se pública.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o **Regimento Interno da EGBA** aprovado pelo Decreto nº 2.419, de 08 de setembro de 1993, bem como as alterações introduzidas pelos Decretos nos 5.398, de 08 de maio de 1996, e 7.879, de 06 de dezembro de 2000.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**, em 29 de dezembro de 2004.

**PAULO SOUTO**

**Governador**

Ruy Tourinho  
Secretário de Governo

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EGBA**

**RESOLUÇÃO Nº 005/2004**

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, no uso de suas atribuições, em reunião realizada em 28 de setembro de 2004,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, empresa pública vinculada à Secretaria de Governo - SEGOV.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor após sua homologação pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado.

Salvador, em 28 de setembro de 2004.

**Ruy Santos Tourinho**

**Presidente**

Eberard Diniz Bezerra Nunes  
Sonia Maria Teixeira Campello  
Marcelo Fernandes Pereira de Barros  
João Paulo de Araújo Costa

**REGIMENTO**  
**EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA – EGBA**

**CAPÍTULO I**  
**NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º - A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, empresa pública, 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 nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 e seu parágrafo único, 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, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, sede e foro na Capital do Estado da Bahia, autonomia administrativa e financeira, capital exclusivo do Estado, vinculada à Casa Civil, tem por finalidade principal publicar todos os atos do Poder Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado e dos Municípios, bem como executar serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, competindo-lhe ainda:

*Redação de acordo com o art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.  
Redação original: "Art. 1º - A EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, empresa pública, 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 nº 4.697, de 15 de julho de 1987, pelo art. 55 e seu parágrafo único, 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, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, sede e foro na Capital do Estado da Bahia, autonomia administrativa e financeira, capital exclusivo do Estado, vinculada à Secretaria de Governo, tem por finalidade principal publicar os atos dos Poderes e do Ministério Público, obedecidas as normas legais pertinentes, competindo-lhe: "*

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

*Redação de acordo com o art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.  
Redação original: "I - editar o Diário Oficial do Estado - D.O.E;"*

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;

*Redação de acordo com o art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.  
Redação original: "II - realizar trabalhos gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual;"*

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

*Redação de acordo com o art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.  
Redação original: "III - editar coletâneas ou separatas de atos oficiais ou técnicos que interessem ao Serviço Público Estadual;"*

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

*Redação de acordo com o art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.  
Redação original: "IV - executar serviços de microfilmagem que interessem ao Serviço Público Estadual;"*

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;

*Redação de acordo com o art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.  
Redação original: "V - editar trabalhos de caráter cultural ou educacional, para venda ou distribuição gratuita, de acordo com o plano de divulgação do Governo do Estado."*

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

*Acrescido pelo art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.*

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;

**Acrescido pelo art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.**

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;

**Acrescido pelo art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.**

IX -instalar unidades físicas e de internet para venda de Publicações da EGBA e das Imprensas Oficiais do Brasil e Editoras Universitárias;

**Acrescido pelo art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.**

X -criar e manter programas de aperfeiçoamento profissional de seus empregados e de parceiros de áreas afins.";

**Acrescido pelo art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.**

**§ 1º** - Compreende-se como editar não só a atividade de imprimir e publicar, pela forma tradicional ou por outros meios tecnológicos disponíveis, como também a de distribuir o Diário Oficial do Estado.

**§ 2º** - A EGBA poderá, ainda, executar serviços para pessoas físicas ou entidades de direito público ou privado, compreendidas estas últimas como quaisquer pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**§ 3º** - Para a consecução de sua finalidade, poderá a EGBA celebrar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza com as pessoas indicadas no parágrafo anterior, incluídas instituições públicas, privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, observadas as formalidades da legislação pertinente.

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

**Acrescido o § 4º pelo art. 2º do Decreto nº [11.027](#), de 28 de abril de 2008.**

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** - A estrutura organizacional da EGBA, estabelecida no seu Estatuto e complementada neste Regimento, compreende os seguintes órgãos:

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

**Parágrafo único** - As competências dos órgãos aludidos nos incisos I a III deste artigo são as previstas na legislação pertinente e no Estatuto da Empresa.

**Art. 3º** - São órgãos da Diretoria:

- I - Diretoria Geral - DIGER:
  - a) Gabinete:
    - 1. Assessoria Técnica - ASTEC;
    - 2. Comissão Permanente de Licitação - COPEL;
    - REVOGADO** 3. Seção de Documentação e Arquivo - SEDOC;

**Item 3 revogado pelo art. 3º do Decreto nº [14.515](#), de 29 de maio de 2013**

- 4. Seção de Organização, Sistemas e Gestão da Qualidade - SOSGQ;
- b) Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- c) Auditoria;
- d) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM.

II - Diretoria Administrativo-Financeira - DIRAF:

a) 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.

b) Gerência de Recursos Humanos - GERHU:

1. Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
2. Seção de Pessoal:
  - 2.1. Setor de Folha de Pagamento.
3. Seção de Assistência Médica e Benefícios.
  - 3.1. Setor de Segurança do Trabalho

***Subitem acrescido ao inciso II do art. 3º pelo art. 1º do Decreto nº [9.505](#), de 03 de agosto de 2005.***

c) 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.

III - Diretoria Técnica - DIRTEC:

a) Gerência Comercial - GERCOM:

1. Seção do Diário Oficial:
  - 1.1. Setores SAC;
  - 1.2. Setor de Assinaturas;
  - 1.3. Setor de Circulação.
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:
  - 1.1. Setor de Controle de Material e Publicação do D.O.E;
  - 1.2. Setor de Fotelito Noturno.
2. Seção de Impressão do Diário Oficial;
3. Seção de Planejamento e Controle da Produção do Diário Oficial.

c) Gerência de Artes Gráficas - GERAG:

1. Seção de Impressão de Artes Gráficas;
2. Seção de Acabamento;
3. Seção de Editoração Eletrônica de Artes Gráficas:
  - 3.1. Setor de Editoração Eletrônica Matutino;

3.2.Setor de Editoração Eletrônica Vespertino.

4.Seção de Planejamento e Controle da Produção de Artes Gráficas.

d) Gerência de Tecnologia da Informação - GERINF:

1.Seção de Aplicações e Desenvolvimento;

1.1.Setor de Aplicações Corporativas;

1.2.Setor de Aplicações para Diários Oficiais.

2.Seção de Suporte de Rede:

2.1.Setor de Suporte Operacional Diurno;

2.2.Setor de Suporte Operacional Noturno.

3.Seção de Microfilmagem e Digitalização.

**Redação do item 3 de acordo com o art. 1º do Decreto nº [9.505](#), de 03 de agosto de 2005.  
Redação original: "3. Microfilmagem e Digitalização:"**

3.1.Setor de Digitalização.

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.

**Alínea "e" acrescida pelo art.1º Decreto nº [14.515](#), de 29 de maio de 2013**

**§ 1º** - As unidades mencionadas nas alíneas "b" "c" e "d" do inciso I deste artigo 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, indicada no item 2 da alínea "a" do inciso I deste artigo, 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 FINALIDADE E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA DIRETORIA**

**Art. 4º** - À Diretoria Geral, à qual cumpre formular políticas e diretrizes empresariais, propor e executar as deliberações do Conselho de Administração, controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da Empresa, bem como apoiar os órgãos internos de deliberação e fiscalização superior no exercício de suas atividades, compete:

I - pelo seu Gabinete:

- a) prestar assistência ao Titular da Entidade, 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;
- 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:
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 Documentação e Arquivo:
1. executar e controlar os serviços de expedição, recebimento e distribuição dos documentos da EGBA;
  2. executar as atividades de duplicação de documentos;
  3. organizar e manter atualizado o acervo das publicações e impressos elaborados e adquiridos;
  4. providenciar, junto à Biblioteca Nacional, o registro das obras da EGBA, na forma da legislação vigente;
  5. executar a política de arquivos da empresa, classificando-os e organizando-os de acordo com as normas vigentes;
  6. organizar, guardar e conservar documentos de interesse de terceiros que contratarem o serviço de "off-site storage".
- j) pela Seção de Organização, Sistemas e Gestão da Qualidade:
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 da Qualidade- SGQ;
  4. executar ações corretivas e preventivas para a eficácia do SGQ;
  5. participar do Conselho da Qualidade, objetivando analisar criticamente o SGQ;
  6. levantar os dados e informações para elaborar as normas e procedimentos do SGQ;
  7. redigir, atualizar, revisar e distribuir os documentos do SGQ.

II - pela sua Procuradoria Jurídica:

- a) promover a defesa dos interesses da EGBA, em qualquer justiça e instância, em processo no qual a mesma seja autora, ré ou terceira interveniente;
- b) exercer a representação judicial e extrajudicial da Empresa;

- 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 a EGBA de problemas legais;
- e) assessorar a Diretoria 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;
- g) manter sob sua guarda os processos licitatórios realizados pela Empresa.

III - por meio da Auditoria:

- a) realizar inspeções e auditorias de natureza administrativa, financeira e legal;
- b) proceder a auditorias especiais, quando solicitadas pelo Diretor Geral;
- c) elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e anomalias detectadas, apresentando sugestões e recomendações de medidas corretivas e preventivas.

IV - por meio da Assessoria de Comunicação Social, em articulação com a Secretaria de

Governo:

- 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 Empresa;
- 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 demais Diretorias na área de comunicação social;
- f) elaborar relatórios mensais, ou quando solicitado, das suas atividades e das matérias sobre a EGBA.

**Art. 5º** - À Diretoria Administrativo-Financeira, órgão da Diretoria, à qual cumpre executar as atividades de administração geral, orçamentária, financeira e contábil da EGBA, compete:

I - pela Gerência Administrativa, à qual cumpre executar as atividades de administração geral:

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

c) pela sua Seção de Serviços Auxiliares:

- 1.promover a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da EGBA e exercer o acompanhamento de serviços terceirizados;
- 2.inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da EGBA, providenciando os meios necessários à sua conservação;
- 3.promover a execução e supervisão dos serviços de limpeza e higienização das dependências da EGBA;
- 4.inspecionar e acompanhar os serviços e obras realizadas na EGBA;
- 5.promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da EGBA;
- 6.programar, fiscalizar e controlar a utilização, movimentação e recolhimento dos veículos;
- 7.promover o controle do consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios de veículos da EGBA;
- 8.zelar pelo cumprimento das normas de segurança, proteção e prevenção de acidentes e sinistros, de acordo com a legislação pertinente;
- 9.coordenaar os serviços de segurança na área industrial, fazendo cumprir normas e diretrizes específicas, relativas aos trabalhos gráficos de segurança;
- 10.coordenaar os serviços relativos à recepção, bem com ao fluxo de pessoas e veículos.

II - pela Gerência de Recursos Humanos, à qual cumpre executar a política de pessoal da EGBA:

a) pela sua Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- 1.planejar, coordenar e promover o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da EGBA;
- 2.coordenaar, executar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, admissão e treinamento do pessoal da EGBA;
- 3.administrar o Plano de Cargos e Salários da EGBA, sugerindo normas complementares, necessárias à sua execução;
- 4.coordenaar e executar as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos da EGBA;
- 5.realizar pesquisas salariais, bem como o estudo de salários e gratificações;
- 6.coordenaar a execução de convênios de cooperação técnica entre entidades de treinamento e a EGBA.

b) pela sua Seção de Pessoal:

- 1.organizar e manter atualizados os registros dos atos referentes à vida funcional e do cadastro dos empregados;
- 2.programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 3.efetuar o controle de frequência, férias e movimentação de pessoal;
- 4.organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal à disposição da EGBA, enviando, mensalmente, suas frequências aos órgãos de origem;
- 5.efetuar os cálculos das rescisões de contrato de trabalho, com vistas às respectivas homologações;
- 6.representar a EGBA, por um de seus integrantes, perante a Justiça do Trabalho, conforme orientação superior;
- 7.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.

c) pela sua Seção de Assistência Médica e Benefícios:

- 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 e segurança no 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.zelar pelo cumprimento e garantia da higiene e segurança do trabalho junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ? CIPA, acompanhando sua atuação;
- 10.executar o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, Vale-Transporte e Convênios mantidos pela Empresa;
- 11.exercer o acompanhamento e controle das inclusões, alterações e exclusões dos seguros de vida em grupo;
- 12.coordenação dos programas de medicina e segurança do trabalho;
- 13.prestar assistência de pronto atendimento aos empregados.

III - pela Gerência Contábil e Financeira, à qual 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 Administrativo-Financeira;

b) pela sua Seção de Tesouraria:

- 1.elaborar o processo de pagamentos, observando o cumprimento dos trâmites legais;
- 2.elaborar a relação de credores, apresentando-a, periodicamente, à Diretoria Administrativo-Financeira;
- 3.receber, passar recibos e dar quitação das contas da EGBA;
- 4.elaborar o fluxo de caixa mensal da Empresa;
- 5.escriturar o movimento diário;
- 6.elaborar demonstrativo financeiro diário, encaminhando-o à Diretoria Administrativo-Financeira;
- 7.executar a conciliação bancária, resolvendo suas pendências;
- 8.conferir os documentos de receita e despesa realizadas, encaminhando-os à Seção de Contabilidade e Custos.

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.elaborar e apresentar, periodicamente, relação de devedores da EGBA, à Gerência Contábil e Financeira;
- 4.coordendar os serviços de faturamento e cobrança;
- 5.emitir e apresentar, diária e mensalmente, mapas de receita arrecadada à Gerência Contábil e Financeira;

**Art. 6º** - À Diretoria Técnica, à qual cumpre coordenar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração, comercialização e vendas da produção da EGBA, compete:

I - pela Gerência Comercial, à qual 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 Diário Oficial do Estado;
- 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 Tesouraria;
- 5.emitir relações de publicações e assinaturas do Diário Oficial do Estado;
- 6.registrar e controlar as assinaturas do Diário Oficial do Estado, 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 Circulação;
- 8.receber empenhos para assinatura do Diário Oficial do Estado;
- 9.acompanhar, controlar e emitir relatórios das matérias oficiais publicadas no Diário Oficial do Estado, encaminhando-os à Seção de Faturamento e Cobrança, para extração da fatura;
- 10.registrar e controlar, diariamente, as matérias publicadas no Diário Oficial do Estado;
- 11.coordendar e promover a distribuição do Diário Oficial do Estado, aos seus clientes e aos postos de vendas, através do Setor de Circulação;

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;
- 5.extrair guias de recolhimento e notas fiscais, encaminhando as respectivas cópias à Seção de Faturamento e Cobrança;
- 6.coordendar a entrega das encomendas aos clientes, através do Setor de Distribuição;
- 7.atualizar os índices de custos, junto à seção competente.

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

II - pela Gerência do Diário Oficial, à qual cumpre executar as atividades de editoração do Diário Oficial do Estado:

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

1. conceber e executar a organização das matérias e fotos a serem publicadas no Diário Oficial do Estado;
2. revisar textos a serem publicados no Diário Oficial do Estado;
3. fotografar ou escanear originais e fotos, para impressão no Diário Oficial do Estado;
4. assegurar o cumprimento dos prazos de produção do Diário Oficial do Estado.

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 Diário Oficial do Estado e outros compatíveis com a máquina rotativa;
3. assegurar o cumprimento dos prazos da produção do Diário Oficial do Estado.

c) pela sua Seção de Planejamento e Controle da Produção 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 Diário Oficial do Estado.

III - pela Gerência de Artes Gráficas, à qual 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. realizar o acabamento do produto gráfico e as atividades de encadernação;
2. assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das encomendas;
3. controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando sua qualidade.

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

1. conceber e executar a organização dos originais, fotos, desenhos artísticos, espaços e ilustração do produto gráfico;
2. realizar a revisão dos textos a serem publicados e dos impressos em geral;

- 3.fotografar ou escanear originais e fotos, para impressão "off-set" de encomendas gráficas;
  - 4.assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das encomendas;
  - 5.controlar e acompanhar a elaboração dos trabalhos, verificando a sua qualidade.
- 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.elaborar planos de aquisição de matéria-prima a ser utilizada e requisitar à Seção de Material e Patrimônio;
  - 4.registrar e controlar as solicitações das entradas e saídas das encomendas;
  - 5.controlar e acompanhar o cumprimento da programação da ordem de serviço, comunicando as irregularidades observadas;
  - 6.programar e acompanhar a carga horária, para editoração eletrônica, impressão e acabamento;
  - 7.acompanhar e controlar a produção gráfica e os insumos necessários;
  - 8.elaborar diariamente boletim de produção;
  - 9.catalogar, arquivar e conservar originais, artes-finais, fotolitos e chapas das encomendas gráficas.

IV - pela Gerência de Tecnologia da Informação, à qual 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 Empresa;
- 2.pesquisar, testar e avaliar novas tecnologias a serem utilizadas pela Empresa;
- 3.elaborar, implantar e acompanhar projetos de expansão na Internet e Intranet da EGBA;
- 4.desenvolver ações visando à otimização do sistema de gestão;
- 5.elaborar, implantar e acompanhar projetos de integração dos módulos implantados;
- 6.acompanhar e otimizar o desempenho dos sistemas implantados, sugerindo, se necessário, novas soluções que melhorem a operacionalização e gestão da Empresa;
- 7.administrar a base de dados da Empresa, implantando política de segurança do banco de dados, "backup", crescimento, degradação do desempenho e outros;
- 8.acompanhar a implantação de novas soluções informatizadas contratadas a terceiros;
- 9.acompanhar e coordenar os projetos de desenvolvimento de novas aplicações;
- 10.atuar como multiplicador interno das novas soluções, assessorando o treinamento e suporte;
- 11.coordenar a execução, pelas unidades subordinadas, dos serviços em turnos consecutivos.

b) pela sua Seção de Suporte e Rede:

- 1.receber, testar e avaliar equipamentos de informática adquiridos pela Empresa;
- 2.armazenar e controlar, de acordo com os padrões de segurança estabelecidos, os equipamentos de informática de rede e acessórios;
- 3.administrar a qualidade dos "backup" das bases de dados, aplicativos e sistemas operacionais, verificando a integridade dos dados e das mídias utilizadas;

- 4.armazenar e controlar, observando os padrões de segurança estabelecidos, as mídias contendo "backup" dos dados de usuários;
- 5.controlar e armazenar "softwares" de "drivers" e documentação de equipamentos de informática;
- 6.monitorar e otimizar a operacionalidade das redes de dados e seus equipamentos;
- 7.administrar ambientes de redes, domínios e sub-redes virtuais;
- 8.planejar e implantar as configurações dos servidores;
- 9.manter a integridade e segurança dos ambientes computacionais dos servidores;
- 10.pesquisar e elevar o nível de segurança de rede, incluindo detecção e contenção de invasão;
- 11.controlar a distribuição de pontos de rede;
- 12.administrar o cadastramento de contas dos usuários de rede e as permissões de segurança nos compartilhamentos de pastas e arquivos;
- 13.monitorar as atividades dos "links" de comunicação de dados;
- 14.administrar os recursos e procedimentos de "back-up/recovery";
- 15.gerenciar "softwares" antivírus e atualizações;
- 16.administrar política de acesso à "WEB"/internet e a "sites" de conteúdo inadequado;
- 17.planejar e implementar otimizações nas configurações dos servidores e da rede.

c) **REVOGADO**

*Alínea "c" revogada pelo art. 3º do Decreto nº [14.515](#), de 29 de maio de 2013*

*c) pela sua Seção de Microfilmagem e Digitalização*

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

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

*3.coordena, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de microfilmagem e digitalização de documentos, processamento, duplicação e inspeção;*

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

*5.subsidiar a Diretoria na elaboração de tabelas de preços de serviço de microfilmagem e de digitalização;*

*6.divulgar e fazer contatos comerciais, dos serviços de microfilmagem e digitalização para clientes;*

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

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

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

*10.controlar a produção diária e mensal dos equipamentos da Seção;*

*11.acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da Seção.*

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

a) pela sua seção de acervo histórico e biblioteca:

1. organizar e manter atualizado o acervo das publicações e impressos elaborados e adquiridos;
2. executar as atividades de duplicação de documentos;
3. providenciar, junto à Biblioteca Nacional, o registro das obras da EGBA na forma da legislação vigente;
4. executar a política de arquivo e manutenção dos exemplares do Diário Oficial do Estado tanto em meio físico como digital, de acordo com as normas vigentes;

b) pela sua seção de organização e guarda de documentos:

1. organizar, guardar e conservar documentos de interesse próprio e de terceiros que contratarem o serviço de Organização e Guarda de documentos;
2. executar a política de arquivos da empresa, classificando-os e organizando-os de acordo com a norma vigente;
3. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de guarda de documentos;
4. subsidiar a Diretoria na elaboração da tabela de preços de serviços de guarda de documentos para clientes;
5. divulgar e fazer contatos comerciais;
6. registrar dados referentes à cobrança dos serviços executados de guarda de documentos, mediante tabela fixada pela Diretoria;
7. administrar os contratos com os clientes de guarda de documentos, pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA e para clientes externos;
8. controlar a produção diária e mensal dos serviços, acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

c) pela sua seção de microfilmagem e digitalização:

1. executar a microfilmagem e digitalização dos documentos contábeis, administrativos da EGBA e de outros de interesse dos clientes;
2. executar a microfilmagem dos Diários Oficiais para o arquivo da EGBA;
3. coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de microfilmagem e digitalização de documentos, processamento, duplicação e inspeção;
4. orientar, coordenar e acompanhar o arquivamento de microfimes, observando as normas de segurança;
5. subsidiar a diretoria na elaboração da tabela de preços de serviços de microfilmagem e digitalização para clientes;
6. divulgar e fazer contatos comerciais;
7. registrar dados referentes à cobrança dos serviços executados de microfilmagem e digitalização, bem como de locação das vagas para a guarda de microfimes, mediante tabela fixada pela Diretoria;
8. administrar os contratos com os clientes de microfilmagem, digitalização e arquivo de segurança;
9. pesquisar e apresentar projetos para implantação de sistemas para a EGBA e para clientes externos;
10. controlar a produção diária e mensal dos equipamentos da seção, acompanhar os contratos de manutenção dos equipamentos da seção;

d) pela sua seção de projetos em gestão documental:

1. analisar o mercado, o cenário e o público-alvo, identificando oportunidades de negócio;
2. elaborar propostas técnicas de prestação de serviços;
3. negociar contratos de prestação de serviços com os clientes;

4. especificar os serviços, as funcionalidades, os objetivos, os requisitos e riscos de negócios;
5. realizar estimativas de recursos, preços, prazos e riscos de serviços e de projetos;
6. realizar a gestão dos contratos firmados e avaliar o cumprimento dos níveis de serviços contratados e ocorrência de desvios contratuais;
7. monitorar os custos, o faturamento, a cobrança e o pagamento dos serviços prestados;
8. apoiar os clientes quanto à utilização dos serviços prestados pela Empresa e prestar consultoria ao cliente, de forma a propor soluções às suas necessidades;
9. implementar ações de gestão de relacionamento com o cliente, implementar ações para garantir a satisfação dos clientes;
10. implementar ações para a gestão e medição do desempenho dos processos e serviços prestados.

**Inciso V acrescido pelo art. 2º do Decreto nº [14.515](#), de 29 de maio de 2013**

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

**§ 2º** - As unidades referidas neste Capítulo exercerão atribuições necessárias ao cumprimento de suas competências.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 7º** - Aos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, a seguir discriminados, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, compete:

**I - Diretor Geral:**

- a) cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- b) controlar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;
- c) representar a EGBA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- d) admitir, promover, transferir, punir e demitir o pessoal da EGBA, bem como praticar atos pertinentes ao regime dos servidores estatutários da Empresa;
- e) 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;
- f) delegar atribuições, quando necessário;
- g) determinar inspeção, instauração de processo administrativo e realização de sindicância;
- h) assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA;
- i) articular-se com os órgãos e entidades públicas, objetivando uma maior integração com a Empresa.

**II - Diretores:**

- a) planejar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os projetos e atividades a cargo da respectiva Diretoria;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros, emanadas do Conselho de Administração e da Diretoria Geral;
- c) articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;
- d) propor ao Diretor Geral as medidas para o aperfeiçoamento, eficiência, eficácia e efetividade dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- e) elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- f) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- g) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da EGBA.

III - Chefe de Gabinete:

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

IV - Chefe da Procuradoria e Gerentes:

- a) programar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades da área de sua competência;
- b) propor as medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- c) planejar, programar e acompanhar as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnico-administrativos e financeiros adotados pela Empresa;
- e) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- f) articular-se com os órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente as relacionadas com as atividades de sua área;
- g) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados diretos, propondo medidas de desenvolvimento;
- h) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- i) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade, bem como fornecer dados à Diretoria Administrativo-Financeira, subsidiando a elaboração do relatório anual;
- j) administrar e acompanhar a execução dos contratos relativos à sua área de atuação.

V - Chefes de Seção, da Auditoria, da Comissão de Licitação e Coordenador de Qualidade:

- a) programar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;
- b) propor medidas de eficiência e aperfeiçoamento dos serviços, na sua área de competência;
- c) articular-se com outras unidades relacionadas com as atividades de sua área;
- d) identificar as necessidades de admissão, aperfeiçoamento e movimentação de recursos humanos, comunicando ao superior imediato, para as providências cabíveis;



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

VI - Chefes de Setor:

- a) coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da unidade;
- b) analisar, acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados diretos, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- c) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados no Setor;
- d) programar e avaliar as atividades específicas do Setor, em estreita articulação com a equipe de trabalho;
- e) elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade.

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

**Art. 8º** - Ao Assessor Técnico cabe a coordenação, a execução e o controle de atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 9º** - Ao Assessor de Comunicação Social cabe a coordenação, a execução, o controle e o acompanhamento das atividades de comunicação social da EGBA, em estreita articulação com a SEGOV.

**Art. 10** - À Secretária de Diretoria cabe o atendimento das partes, preparação de expediente e correspondência e a coordenação e execução de tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 11** - Ao Encarregado cabe controlar as atividades dos grupos de trabalho sob sua subordinação.

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

**Art. 12** - As substituições dos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, nas diferentes categorias, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-ão na forma discriminada a seguir:

I - do Diretor Geral por um Diretor por ele designado e nas ausências e impedimentos dos Diretores pelo Chefe de Gabinete;

II - dos Diretores por outro Diretor ou Gerente;

III - do Chefe de Gabinete por um dos Assessores;

IV - dos Gerentes por um Chefe de Seção;

V - do Chefe da Procuradoria Jurídica por um dos advogados a ele subordinado;

VI - do Presidente da Comissão de Licitação por um membro da própria Comissão que, por sua vez, será substituído por outro servidor designado;

VII - dos Chefes de Seção por um dos Chefes de Setor ou servidor indicado pela Gerência;

VIII - dos Chefes de Setor por um servidor indicado pela Gerência.

**§ 1º** - A designação do substituto do Diretor Geral, por mais de 30 dias, é da competência do Governador do Estado.

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

## **CAPÍTULO VI REGIME DE PESSOAL**

**Art. 13** - O regime jurídico do pessoal da Empresa é o da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I - a administração de cargos e salários será estabelecida através de plano aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do Trabalho;

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

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

**Art. 14** - Além do pessoal contratado, a EGBA poderá contar com servidores de cargos permanentes da administração direta ou indireta do Estado, postos à sua disposição, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

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

**Art. 15** - A EGBA poderá admitir estagiários, sem vínculo empregatício, pagando bolsas de complementação educacional, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 16** - O quadro de cargos em comissão e de funções gratificadas da EGBA, constante do Anexo Único, é parte integrante deste Regimento.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17** - Os titulares dos cargos em comissão e de funções gratificadas, à exceção de seus Diretores, nomeados pelo Governador do Estado, serão designados e dispensados mediante ato do Diretor Geral.

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

**Art. 18** - O Diretor Geral e os demais Diretores terão assessores, aos quais competirá a execução de atividades de apoio técnico, no âmbito da Diretoria Geral, e para o atendimento de demandas técnicas específicas e o desenvolvimento de atividades de assistência e suporte técnico pertinentes às suas áreas de atuação, no âmbito das demais Diretorias.

**Art. 19** - Poderão ser criados, pelo Diretor Geral, grupos de trabalho para atividades específicas, sob a coordenação de um servidor, especialmente designado, com a função de Encarregado ou Chefe de Setor.

**Art. 20** - Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos pela Diretoria e pelo Conselho de Administração da EGBA.

*Anexo único de acordo com o art. 4º do Decreto nº [14.515](#), de 29 de maio de 2013. Redação anterior de acordo com o art. 1º do Decreto nº [9.505](#), de 03 de agosto de 2005.*

### ANEXO ÚNICO QUADRO - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor Geral	01
Diretor	02
Chefe de Gabinete	01
Chefe da Procuradoria Jurídica	01
Gerente	08
Assessor Técnico	08
Assessor de Comunicação Social	01
Chefe da Auditoria	01
Chefe de Seção	25
Chefe da Comissão de Licitação	01
Coordenador de Qualidade	01
Secretário de Diretoria	04
Chefe de Setor	20
Encarregado	35