Secretaria Executiva

20/04/2020

O CGC contará com um Secretário-Executivo, indicado pelo seu Presidente, e vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL, ao qual compete o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas competências, cabendo ainda:

- preparar as reuniões do CGC, subsidiando informações e documentos necessários à análise e deliberações, bem como enviar os avisos de convocações para as mesmas;
- secretariar e elaborar as Atas das reuniões do CGC providenciando em seguida, a sua publicação no sítio eletrônico.
- minutar os atos expedidos pelo CGC;
- fornecer o apoio administrativo necessário ao exercício das competências do CGC;
- fazer publicar, em sítio da internet, os atos e deliberações do CGC;
- manter, na rede mundial de computadores, sítio para divulgação dos relatórios, atas e demais documentos de interesse público relativos a projetos de concessão, ressalvadas as informações sigilosas;
- manter arquivo dos documentos elaborados pelo CGC;
- receber, formalizar e transmitir os processos a serem submetidos à apreciação do CGC;
- convocar as reuniões do GTAC, registrando em ata todas as suas deliberações;
- exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo CGC

Acesse o Decreto na íntegra: Decreto nº 7600 de 17 de agosto de 2017