



**BAHIAINVESTE**

**REGIMENTO INTERNO**  
Versão: **03**  
Data de Aprovação: **25/07/2023**

---

## **REGIMENTO INTERNO**

**BAHIAINVESTE - EMPRESA BAIANA DE ATIVOS S.A.**

---

**Salvador/BA, 2023**



Sumário

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>6</b>
<b>COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DA PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>8</b>
<b>DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>13</b>
<b>DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIRAF</b> .....	<b>13</b>
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>15</b>
<b>DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>21</b>
<b>DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES</b> .....	<b>21</b>
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>22</b>
<b>DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE OPERAÇÕES</b> .....	<b>22</b>
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>27</b>
<b>DA GESTÃO ESTRATÉGICA</b> .....	<b>27</b>
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>28</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS</b> .....	<b>28</b>
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>29</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>29</b>



## TÍTULO I NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 1º** - A BAHIAINVESTE - Empresa Baiana de Ativos S.A, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ sob o nº: 26.310.070/0001-30, NIRE: 29300035386, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital autorizado, com criação autorizada pela Lei nº 13.467, de 23 de dezembro de 2015, com as alterações da Lei nº 13.594, de 01 de dezembro de 2016, personalidade jurídica de direito privado, patrimônio e receitas próprios, autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE, reger-se-á pelos dispositivos legais aplicáveis, pelo seu Estatuto Social, por este Regimento e pelas normas regulamentadoras que adotar.

**Art. 2º** - Constitui objeto social da BAHIAINVESTE a orientação, coordenação, estruturação e gestão de estudos, assistência técnico-consultiva e estruturação de iniciativas e de projetos econômicos de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual, inclusive nas áreas de infraestrutura e de exploração de ativos mobiliários, imobiliários e financeiros, sob formatos jurídicos diversos e, sempre que possível, mediante parcerias com o setor privado.

**Art. 3º** - São finalidades da BAHIAINVESTE:

- I. Explorar e alienar os ativos integrantes de seu patrimônio;
- II. Estruturar e implementar operações, com vistas à captação de recursos financeiros junto ao mercado financeiro ou de capitais, lastreados ou não nos ativos integrantes do seu patrimônio, para a viabilização de investimentos considerados estratégicos pelo Estado da Bahia;
- III. Auxiliar o Estado da Bahia na captação de recursos financeiros, podendo, para tanto, colocar no mercado obrigações de emissão própria, receber, adquirir, alienar e dar em garantia os ativos, créditos, títulos e valores imobiliários da BAHIAINVESTE;
- IV. Assessorar o Estado da Bahia colaborando com o sistema estadual de finanças nos assuntos relacionados às participações acionárias do Estado, incluindo seus Fundos Estaduais;
- V. Identificar e articular oportunidades de exploração eficiente de ativos do Estado da Bahia;
- VI. Realizar investimentos em empreendimentos considerados estratégicos pelo Estado da Bahia;
- VII. Analisar, emitir parecer e prestar suporte técnico a projetos recebidos de órgãos e entidades interessados na estruturação de projetos de concessão patrocinada ou administrativa - PPP, de concessão comum, de permissão, de arrendamento de bens públicos ou de concessão de direito real de uso, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas.

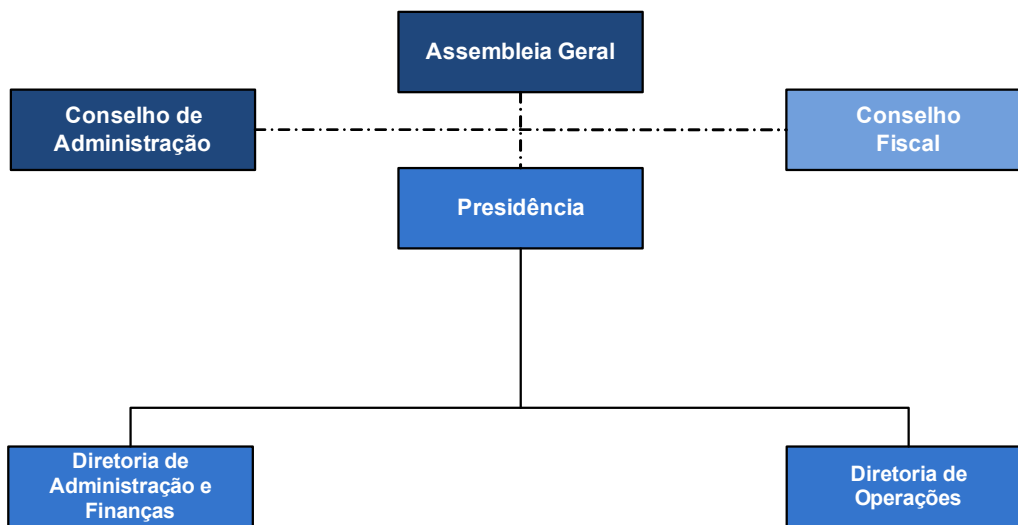


**Parágrafo único:** A BAHIAINVESTES, para consecução de suas finalidades, observará a sua função social, na forma prevista no art. 27 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da BAHIAINVESTES, estabelecida no seu Estatuto e complementada neste Regimento, é composta de órgãos da Administração Superior, de Fiscalização e de Direção Executiva, conforme organograma resumido abaixo (Figura I):

Figura I



**Art. 5º** - São órgãos da Administração Superior e de Fiscalização:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Conselho Fiscal.

**Parágrafo único:** As composições, competências e funcionamento da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal estão definidos no Estatuto Social da BAHIAINVESTES e nos regimentos próprios.

**Art. 6º** - A BAHIAINVESTES será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

**Art. 7º** - A Diretoria Executiva da BAHIAINVESTES, responsável pela Administração Geral, será constituída por três diretores, com as seguintes denominações:

- I. Presidente;
- II. Diretor(a) de Administração e Finanças;
- III. Diretor(a) de Operações.



**Parágrafo único:** As competências e o funcionamento da Diretoria Executiva estão definidos no Estatuto Social e no regimento próprio.

**Art. 8º** - São subordinados ao(à) Presidente, com as suas respectivas unidades, os seguintes órgãos:

- I. Secretaria executiva – SECEX;
- II. Gabinete da Presidência - GABPRES;
- III. Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- IV. Assessoria Jurídica - ASJUR;
- V. Gerência de Controladoria - GECON.

§1º - A Assessoria Jurídica e a Gerência de Controladoria não terão subdivisões estruturais formais, podendo, contudo, constituir núcleos que atuarão em matérias específicas previamente definidas dentro do plexo das competências da respectiva Assessoria/Gerência, sob a coordenação do(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe ou do(a) Controlador(a).

§2º - A Gerência de Controladoria é sujeita à orientação técnica da Auditoria Geral do Estado - AGE, respeitada a subordinação administrativa e hierárquica à Presidência da BAHIAINVESTE.

§3º - A Assessoria Jurídica é sujeita à supervisão e controle técnico da Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE/BA, respeitada a subordinação administrativa e hierárquica à Presidência da BAHIAINVESTE.

**Art. 9º** - São subordinados à Diretoria de Administração e Finanças, com as suas respectivas unidades, os seguintes órgãos:

- I. Gerência Administrativa – GERAD;
  - a. Coordenação de Contratos e Licitações - CCL;
  - b. Coordenação de Recursos Humanos - CORH;
  - c. Coordenação de Patrimônio e Materiais - COPAM.
- II. Gerência de Finanças - GEFIN;
  - a. Coordenação de Planejamento Fiscal e Contabilidade – COFISC;
  - b. Coordenação de Pagamentos – COPAG;
- III. Coordenação Técnica - COTEC.

**Art. 10** - São subordinados à Diretoria de Operações, com as suas respectivas unidades, os seguintes órgãos:

- I. Gerência de Negócios - GEDEN;
- II. Gerência de Projetos 1 – GEPRO 1;
- III. Gerência de Projetos 2 – GEPRO 2;
- IV. Gerência de Projetos 3 – GEPRO 3;
- V. Gerência Jurídica de Projetos - GEJUD;
- VI. Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional - COSAO.



**Art. 11** - Além das unidades organizacionais definidas nos arts. 8º, 9º e 10, integrarão a estrutura da BAHIAINVESTES os Comitês Estratégicos, como fóruns colegiados de apoio às decisões da Diretoria.

**Parágrafo único:** Os órgãos aludidos no "caput" deste artigo serão constituídos mediante atos da Diretoria, nos quais serão definidas as respectivas áreas de atuação e forma de funcionamento.

**TÍTULO III**  
**COMPETÊNCIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 12** - São atribuições do(a) **Presidente**:

- I. Representar a BAHIAINVESTES, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante outras sociedades, os acionistas ou o público em geral, podendo, para esse fim, constituir procuradores ou designar prepostos, especificando o instrumento, os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato;
- II. Supervisionar as atividades da BAHIAINVESTES, no que diz respeito aos seus aspectos jurídicos e legais;
- III. Admitir, designar, promover, transferir, comissionar, punir ou demitir pessoal, bem como conceder licença aos empregados da BAHIAINVESTES, em coordenação com as Diretorias envolvidas;
- IV. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades executadas nas áreas de gestão jurídica;
- V. Submeter, anualmente, ao Conselho de Administração, o Relatório da Administração e de Sustentabilidade da BAHIAINVESTES, acompanhado dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer do Conselho Fiscal e, semestralmente, relatórios de acompanhamento físico-financeiro;
- VI. Submeter, anualmente, à aprovação pelo Conselho de Administração, a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- VII. Subscrever os atos que constituam ou alterem obrigações da BAHIAINVESTES e os que exonerem terceiros de obrigações para com ela, inclusive movimentando os recursos e contas bancárias;
- VIII. Delegar, no todo ou em parte, quaisquer atribuições de sua competência, observado o disposto no Estatuto da BAHIAINVESTES;
- IX. Determinar a inspeção, bem como a instauração de sindicância ou de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades praticadas no âmbito da BAHIAINVESTES;
- X. Constituir procuradores *ad judícia* ou *ad negotia*;
- XI. Constituir comissões e grupos de trabalho;
- XII. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XIII. Promover o relacionamento institucional da BAHIAINVESTES;
- XIV. Designar pessoal para o exercício das funções comissionadas;



- XV. Instituir normas gerais de funcionamento dos processos de trabalho das unidades da BAHIAINVESTES, observando as diretrizes estratégicas definidas e as competências estabelecidas;
- XVI. Fiscalizar a gestão dos recursos financeiros e a custódia dos bens e valores patrimoniais;
- XVII. Ordenar a realização de despesas da BAHIAINVESTES;
- XVIII. Atuar como porta-voz da BAHIAINVESTES na comunicação com o mercado e com a imprensa, especializada ou não;
- XIX. Centralizar todas as informações sobre ato ou fato relevante da BAHIAINVESTES;
- XX. Relacionar-se com os órgãos reguladores, entidades e instituições do mercado, bolsas de valores e mercados de balcão, baseado(a) nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado da Bahia;
- XXI. Zelar para que os atos ou fatos relevantes ocorridos ou relacionados aos negócios da BAHIAINVESTES sejam divulgados ao mercado de forma clara e precisa, em linguagem acessível ao público;
- XXII. Liderar a elaboração do Plano de Negócios para o exercício anual seguinte e a Estratégia de Longo Prazo, com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 05 (cinco) anos;
- XXIII. Realizar avaliação geral do desempenho da BAHIAINVESTES para atualização do seu direcionamento estratégico;
- XXIV. Submeter, anualmente, à aprovação do Conselho de Administração, os respectivos orçamentos operacional, de investimentos e geral da BAHIAINVESTES, bem como alterações;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da BAHIAINVESTES e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- XXVI. Deliberar sobre sua substituição eventual, por um dos Diretores;
- XXVII. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas diretamente subordinadas à Presidência;
- XXVIII. Atuar proativamente, junto com sua equipe, na busca de novos clientes para a BAHIAINVESTES, baseado(a) nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Estado da Bahia;
- XXIX. Superintender os negócios e operações da BAHIAINVESTES podendo delegar competência executiva e decisória e distribuí-las entre os Diretores;
- XXX. Praticar os demais atos, que por lei, regulamento ou por outro normativo, lhe sejam atribuídos.



## SEÇÃO I DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

### Art. 13 - São atribuições da Secretaria Executiva - SECEX:

- I. Assessorar os Diretores;
- II. Acompanhar a agenda pessoal dos Diretores;
- III. Colher assinaturas, priorizar, marcar e cancelar compromissos, definir ligações telefônicas, administrar pendências e definir encaminhamentos de documentos oficiais;
- IV. Assistir os Diretores em reuniões;
- V. Secretariar reuniões da Diretoria e dos Conselhos;
- VI. Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- VII. Gerenciar informações e documentos para as Diretorias;
- VIII. Criar e manter atualizado banco de dados das Diretorias;
- IX. Cobrar ações, respostas e relatórios das unidades;
- X. Controlar cronogramas e prazos da agenda de obrigações da BAHIAINVESTE;
- XI. Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações e atas;
- XII. Elaborar convites e convocações das Diretorias;
- XIII. Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências e malotes;
- XIV. Organizar eventos e viagens, a pedido das Diretorias;
- XV. Providenciar material, equipamentos e serviços de apoio aos eventos das Diretorias;
- XVI. Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal dos Diretores (passaporte, vistos etc.);
- XVII. Realizar triagem das publicações e notificações/intimações pessoais recebidas pela BAHIAINVESTE;
- XVIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### Art. 14 – São atribuições do Gabinete da Presidência - GABPRES:

- I. Assessorar a Presidência;
- II. Assessorar os órgãos estatutários e promover o funcionamento institucional da BAHIAINVESTE, no âmbito da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;
- III. Analisar os pleitos de patrocínio apresentados à BAHIAINVESTE;
- IV. Desempenhar ações de representação e articulação externa da BAHIAINVESTE, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais, diretamente ou assessorando a Presidência;
- V. Assessorar a Presidência em suas relações com as unidades internas da organização, das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo;





- VI. Assessorar a Presidência na direção, organização, coordenação e controle das ações básicas da BAHIAINVESTES, também efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;
- VII. Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à linha de atuação e aos programas de interesse da BAHIAINVESTES, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa;
- VIII. Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades para a alavancagem de ações direcionadas a resultados;
- IX. Controlar a informação acerca do envio de documentos e correspondências oficiais junto a órgãos externos;
- X. Manter intercâmbio com entidades de classe, instituições federais e estaduais, universidades e fundações, a fim de criar uma sistemática de troca e compartilhamento de informações;
- XI. Coordenar os trabalhos e apoiar o Comitê de Planejamento Estratégico na elaboração das propostas de Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo, com base nos estudos e análises realizadas interna e externamente;
- XII. Acompanhar e monitorar, periodicamente, o andamento da execução do Plano de Negócios e da Estratégia de Longo Prazo;
- XIII. Elaborar e submeter à aprovação da Presidência a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- XIV. Elaborar e submeter à aprovação da Presidência o Relatório da Administração e de Sustentabilidade;
- XV. Elaborar relatórios de avaliação do desempenho e resultados;
- XVI. Realizar a gestão de riscos e a gestão dos indicadores de performance/desempenho (KPI);
- XVII. Dar suporte e revisar os planos de ação relacionados ao planejamento e objetivos estratégicos;
- XVIII. Coordenar o planejamento de projetos da BAHIAINVESTES;
- XIX. Realizar análise de implantação e acompanhamento de projetos da BAHIAINVESTES;
- XX. Coordenar o orçamento e comunicação de projetos da BAHIAINVESTES;
- XXI. Desempenhar outras tarefas determinadas pela Presidência da BAHIAINVESTES, nos limites de sua competência legal.

**Art. 15 – São atribuições da Assessoria de Comunicação – ASCOM:**

- I. Manter o relacionamento entre a BAHIAINVESTES e os meios de comunicação, mediante o atendimento da demanda dos profissionais de imprensa e outros veículos de informação;
- II. Consolidar a identidade visual da BAHIAINVESTES;
- III. Coordenar os trabalhos voltados para a divulgação e apresentações institucionais da BAHIAINVESTES;



- IV. Promover a divulgação interna dos assuntos de interesse geral e das unidades, adequando-a ao Planejamento Estratégico e à Política de divulgação de Informações da BAHIAINVESTES;
- V. Coordenar as atividades referentes ao sítio da BAHIAINVESTES na internet;
- VI. Gerir o relacionamento da BAHIAINVESTES com os meios de comunicação, monitorando registros positivos e/ou negativos e divulgando informações através de comunicados de imprensa;
- VII. Acompanhar a Presidência, bem como a Diretoria, em visitas de cortesia e entrevistas concedidas aos meios de comunicação;
- VIII. Manter interação com ações da Secretaria de Comunicação do Governo Estadual (SECOM), para assuntos relacionados ao jornalismo;
- IX. Divulgar apoios e patrocínios a eventos de instituições privadas e parcerias com instituições públicas governamentais;
- X. Elaborar textos de interesse da BAHIAINVESTES e distribuir notícias nos meios de comunicação, mediante autorização da Presidência;

**Art. 16** – São atribuições da Assessoria Jurídica - ASJUR:

- I. Assessorar juridicamente a Presidência da BAHIAINVESTES e demais áreas da organização, emitindo, quando necessário e assim for demandada, informes pareceres, resposta a consultas e notas técnicas;
- II. Exercer as atividades jurídicas de natureza consultiva e contenciosa, judicial ou extrajudicial, da BAHIAINVESTES, conforme o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, o Estatuto Social, este Regimento Interno e as demais políticas internas da empresa;
- III. Assessorar juridicamente a gestão dos projetos e negócios da BAHIAINVESTES, visando mitigar riscos jurídicos e prevenir conflitos;
- IV. Acompanhar e divulgar internamente leis e jurisprudência nacionais e práticas jurídicas internacionais relacionadas às atribuições da BAHIAINVESTES;
- V. Prevenir, mitigar e gerir demandas judiciais e extrajudiciais;
- VI. Defender, mediante mandato, diretamente ou por escritório contratado, em juízo ou administrativamente, os interesses da BAHIAINVESTES;
- VII. Defender, mediante mandato, diretamente ou por escritório contratado, observadas as disposições do Estatuto Social, os dirigentes, conselheiros e prepostos, presentes e passados, em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não haja incompatibilidade com os interesses da Empresa;
- VIII. Executar os procedimentos necessários para viabilizar a defesa da BAHIAINVESTES nos processos em que figure como ré, a exemplo da solicitação e instrução de preposto, confecção de cartas de preposição, requisição de documentos às áreas envolvidas e alinhamento das estratégias jurídicas utilizadas por escritórios terceirizados;
- IX. Promover as medidas cabíveis, administrativas ou judiciais, para a recuperação dos créditos inadimplidos no Brasil e/ou no exterior;



- X. Manter o controle e o acompanhamento de todas as operações sinistradas ou inadimplidas, bem como de todas as ações de cobrança administrativa, extrajudicial e judicial, além dos acordos de renegociação de dívida, sempre que autorizados, seja no Brasil e/ou no exterior;
- XI. Prestar informações regulares a contratantes dos serviços da BAHIAINVESTE, aos órgãos de controle e fiscalização do Governo do Estado da Bahia, bem como ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;
- XII. Assessorar juridicamente a gestão dos contratos da BAHIAINVESTE, emitindo pareceres ou nota técnica sobre a juridicidade de atos normativos, examinando e aprovando previamente, as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros que venham a constituir direitos e obrigações, ou a renúncia destes, bem como aqueles que importem em interesse ou assunção de risco para a Empresa;
- XIII. Assessorar a Comissão de Licitação na apreciação de pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações, bem como na emissão de pareceres relativos a processos licitatórios;
- XIV. Realizar o controle interno da legalidade dos atos instrutórios praticados nos processos diligenciados pela Comissão de Licitação, orientando quanto aos critérios e procedimentos de observância necessária e obrigatória para efetivação das aquisições e alienações;
- XV. Realizar a padronização dos instrumentos convocatórios e das minutas de contratos, de acordo com normas internas específicas;
- XVI. Manter o controle e o acompanhamento de todas as operações sinistradas ou inadimplidas, bem como de todas as ações de cobrança administrativa, extrajudicial e judicial, além dos acordos de renegociação de dívida, sempre que autorizados e informado pelo setor responsável, seja no Brasil e/ou no exterior;
- XVII. Acompanhar as atividades desenvolvidas por escritórios de advocacia e profissionais da área do direito, contratados para atuar de forma preventiva ou contenciosa;
- XVIII. Controlar o cumprimento de prazos em processos judiciais e administrativos da BAHIAINVESTE;
- XIX. Controlar a agenda de audiências e o cumprimento das rotinas necessárias a sua realização, a exemplo de designação de preposto e indicação de testemunhas;
- XX. Medir o desempenho dos advogados e prepostos;
- XXI. Gerir e fiscalizar a utilização do software de gestão de processos por parte dos advogados do contencioso, internos e terceirizados;
- XXII. Monitorar as perdas judiciais;
- XXIII. Executar a rotina de Restituição/Aproveitamento de DAJEs;
- XXIV. Obter certidões ou providências junto ao poder judiciário e outros órgãos, de interesse da BAHIAINVESTE;

**Art. 17 – São atribuições da Gerência de Controladoria:**

- I. Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;



- II. Realizar, com o suporte das áreas envolvidas, o levantamento e redesenho dos fluxos de processos da BAHIAINVESTES;
- III. Elaborar um Plano Anual de Atividades (PAA), que contemple todas as atividades a serem desenvolvidas, seguindo o modelo constante no Anexo I da OT nº 04/2019, da AGE, ou outra norma que venha a substituí-la;
- IV. Submeter o PAA à aprovação do(a) Presidente e encaminhá-lo, anualmente, à AGE, até o último dia útil do mês de fevereiro, para conhecimento e acompanhamento;
- V. Atualizar o PAA sempre que as circunstâncias assim determinarem, submetendo-se as alterações à validação pelo(a) Presidente;
- VI. Dar conhecimento à AGE das alterações promovidas no PAA;
- VII. Elaborar o Relatório Anual de Atividades (RAA), seguindo o modelo constante no Anexo III da OT nº 04/2019, da AGE, ou outra norma que venha a substituí-la;
- VIII. Encaminhar o RAA ao(à) Presidente, até o último dia útil do mês de março, em relação aos trabalhos desenvolvidos no exercício anterior;
- IX. Adequar o planejamento e a execução de suas atividades às orientações técnicas que forem emanadas da Auditoria Geral do Estado - AGE;
- X. Encaminhar à AGE relatórios das atividades de controle interno realizadas, quando solicitado;
- XI. Cooperar com a AGE nas auditorias que forem desenvolvidas nas unidades da BAHIAINVESTES;
- XII. Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pela AGE, pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização e controle;
- XIII. Orientar a Diretoria, nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre o acompanhamento e a forma de prestação de contas;
- XIV. Dar ciência imediata ao(à) Presidente da ocorrência de irregularidades que impliquem lesão ou risco de lesão ao patrimônio da BAHIAINVESTES, com vistas à adoção das medidas pertinentes, inclusive a apuração da responsabilidade dos envolvidos;
- XV. Prestar acompanhamento e auxílio à Diretoria na elaboração da prestação de contas, a ser apresentada anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI. Controlar solicitações de órgãos regulamentadores e fiscalizadores, além de realizar interface com órgãos repassadores de recursos e auditoria externa;
- XVII. Planejar e executar, por amostragem, considerando aspectos de representatividade, relevância, risco, impacto e oportunidade, as atividades de inspeção em processos contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, patrimonial e operacional da BAHIAINVESTES, buscando assegurar a conformidade dos atos e fatos administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade em relação a padrões normativos e operacionais;
- XVIII. Acompanhar a implementação, pelas diversas unidades da BAHIAINVESTES, das recomendações oriundas dos Relatórios de Inspeção emitidos;
- XIX. Acompanhar e avaliar o cumprimento e a implementação, pelas unidades da BAHIAINVESTES, de recomendações ou determinações realizadas pela AGE, pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, pelos Conselhos de Administração e Fiscal, pela própria Auditoria Interna e pelos auditores independentes;



- XX. Coordenar, controlar e apoiar as ações de auditoria ou de fiscalização e os procedimentos de controle do Tribunal de Contas do Estado – TCE, no âmbito da BAHIAINVESTES;
- XXI. Gerir e acompanhar as ações decorrentes de decisões e resoluções dos órgãos colegiados da BAHIAINVESTES;
- XXII. Gerenciar as atividades e os processos de controle interno da BAHIAINVESTES, de forma a mantê-los em plena conformidade com as normas, leis e regulamentos, internos e externos, mantendo alinhamento com as determinações emanadas da Diretoria e Conselho de Administração;
- XXIII. Propor e acompanhar a implementação do Programa de Gestão de Riscos da BAHIAINVESTES;
- XXIV. Elaborar Relatórios de Monitoramento e Avaliação do Programa de Gestão de Riscos, a partir da sua implantação;
- XXV. Monitorar o andamento dos processos correccionais (sindicâncias e processos administrativos disciplinares) instaurados no âmbito da BAHIAINVESTES, em conformidade com a Orientação Técnica AGE nº 09/2015, ou outra norma que a substitua;
- XXVI. Fomentar a cultura de gestão de riscos na BAHIAINVESTES;
- XXVII. Orientar as unidades organizacionais na identificação e avaliação dos riscos específicos, disponibilizando dispositivos para a gestão, tratamento e controle dos riscos identificados;
- XXVIII. Formular e atualizar as políticas internas de Governança Corporativa e de Gestão de Riscos;
- XXIX. Fiscalizar, em conjunto com a Diretoria e o Conselho de Administração, a adequação das Transações com Partes Relacionadas realizadas pela BAHIAINVESTES;

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIRAF**

#### **Art. 18 - São atribuições do (a) Diretor (a) de Administração e Finanças:**

- I. Participar das deliberações da Diretoria Executiva no que se refere às atribuições definidas no Estatuto Social da BAHIAINVESTES;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades executadas nas áreas de gestão administrativa, gestão financeira e contábil, gestão de pessoal, gestão de riscos e gestão de ativos;
- III. Liderar o planejamento, coordenação e controle das atividades de apoio administrativo, fornecendo a infraestrutura e o suporte necessários para a realização das atividades finalísticas da BAHIAINVESTES;
- IV. Supervisionar a gestão de pagamentos, de recebimentos, controles, movimentações e disponibilidade financeira, acompanhando a execução do orçamento;
- V. Proceder as revisões periódicas no orçamento;



- VI. Movimentar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, as contas bancárias da Empresa, bem como administrar os recursos financeiros, custodiar os bens e valores patrimoniais;
- VII. Dotar a BAHIAINVESTES de um modelo organizacional que defina normas, responsabilidades e indicadores de gestão, mediante a adoção de adequados modelos e práticas de documentação institucional, contribuindo para a qualidade da gestão;
- VIII. Liderar a elaboração das propostas de Regimentos, submetendo à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- IX. Prover a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da BAHIAINVESTES;
- X. Imprimir esforços para garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle, bem como a melhoria contínua das atividades da BAHIAINVESTES;
- XI. Promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da BAHIAINVESTES;
- XII. Acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela BAHIAINVESTES;
- XIII. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar a BAHIAINVESTES de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
- XIV. Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da BAHIAINVESTES, através de controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis;
- XV. Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do(a) Presidente;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da BAHIAINVESTES e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- XVII. Pronunciar-se sobre todas as matérias que, por sua iniciativa, devam ser submetidas ao Conselho de Administração;
- XVIII. Prestar contas de suas atividades, semestralmente, através de relatórios de desempenho da BAHIAINVESTES ao Conselho de Administração;
- XIX. Coordenar a elaboração e apresentar, até 28 de fevereiro de cada exercício, a prestação de contas, o balanço patrimonial e as demonstrações de resultados referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;
- XX. Representar o(a) Presidente, na ausência deste(a), em conjunto com o(a) Diretor(a) de Operações, em atos e operações relacionados com o objetivo da BAHIAINVESTES;
- XXI. Coordenar o desenvolvimento dos modelos de análise, mensuração e precificação de risco de todas as operações e negócios realizados pela BAHIAINVESTES, calcular a comissão pecuniária de todas as operações de garantia concedidas ou pelos fundos



- constituídos, bem como calcular, gerenciar e prestar as informações sobre o capital da BAHIAINVESTES e dos fundos por ela constituídos;
- XXII. Supervisionar e apoiar a elaboração dos orçamentos operacional, de investimentos e geral, anual e plurianual;
  - XXIII. Aprovar e supervisionar a execução do planejamento tributário da BAHIAINVESTES;
  - XXIV. Cumprir os prazos tributários de recolhimentos e repasses e demais obrigações acessórias tributárias;
  - XXV. Avaliar e acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de auditoria externa e interna;
  - XXVI. Apresentar, semestralmente, à Diretoria Executiva, relatório de prestação de contas dos recursos do Fundo de Estruturação de Projetos – FEP;
  - XXVII. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo(a) Presidente.

## SEÇÃO I DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### **Art. 19 - São atribuições da Gerência Administrativa:**

- I. Planejar, executar e controlar as atividades relativas a serviços gerais, administração de materiais e patrimônio, compras, segurança física e patrimonial e arquivo inativo de documentos;
- II. Suprir a Diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- III. Coordenar os processos de Gestão de Pessoas, de Recursos Logísticos e de Tecnologia da Informação;
- IV. Propor e gerir a política de Gestão de Pessoas;
- V. Gerenciar o alinhamento do processo de suporte de Tecnologia da Informação às necessidades estratégicas, valendo-se das referências, modelos e padrões mercadológicos;
- VI. Controlar o processo de aquisição e manutenção de ferramentas de Tecnologia da Informação de suporte ao negócio da BAHIAINVESTES;
- VII. Manter atualizada e disponibilizar à administração da BAHIAINVESTES uma base de dados contemplando as pessoas com influência relevante e respectivos membros próximos, conforme a Política de Transação com Partes Relacionadas;
- VIII. Responder pela integridade, segurança, disponibilidade, universalidade, tempestividade, organização e fluxo dos dados que informam os processos negociais e de suporte da BAHIAINVESTES;
- IX. Providenciar a encadernação, o registro na JUCEB, quando cabível, e o envio dos livros de atas das reuniões;
- X. Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVESTES;



- XI. Providenciar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação;
- XII. Formular, propor e implementar ações de responsabilidade socioambiental;
- XIII. Gerir os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- XIV. Gerir o acervo patrimonial da BAHIAINVESTE;
- XV. Gerir a distribuição de material de consumo;
- XVI. Administrar os espaços físicos da BAHIAINVESTE;
- XVII. Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- XVIII. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- XIX. Por meio da **Coordenação de Contratos e Licitações – CCL**:
  - a. Analisar e controlar as requisições destinadas a aquisição de materiais, obras e serviços, articulando-se com os requisitantes para assegurar a correta especificação do objeto, observando o Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC;
  - b. Definir a modalidade adequada para realização da compra, em articulação com a área solicitante e a Comissão de Licitação;
  - c. Providenciar a abertura e instrução dos processos de compra de qualquer natureza e fornecer o apoio necessário para a Comissão de Licitação visando a realização do certame licitatório;
  - d. Elaborar contratos e aditivos de fornecedores, com o assessoramento da Assessoria Jurídica - ASJUR;
  - e. Providenciar a abertura e instrução de processos de compras que dispensem ou não exijam licitação;
  - f. Executar as providências necessárias para efetivação das aquisições decorrentes dos processos homologados ou autorizados;
  - g. Efetuar o cadastramento, a publicação, a distribuição, a guarda dos originais e o controle dos instrumentos contratuais com fornecedores, inclusive providenciando a remessa para os órgãos de fiscalização externa;
  - h. Efetuar o controle dos processos de compras durante a vigência dos seus respectivos contratos;
  - i. Controlar os contratos com fornecedores informando às unidades gestoras as suas datas de finalização;
  - j. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- XX. Por meio da **Coordenação de Recursos Humanos – CORH**:
  - a. Formular, propor e implementar a contratação de pessoal, por meio da elaboração de editais de concurso público;
  - b. Elaborar, propor, aplicar e monitorar o cumprimento do plano de cargos, carreiras e salários, do plano de benefícios e do plano de cargos em comissão;
  - c. Formular, propor e implementar ações de Qualidade de Vida no Trabalho, Segurança e Medicina do Trabalho;
  - d. Articular-se com os representantes de órgãos de classe e sindicais e participar de negociações referentes a acordos coletivos de trabalho;





- e. Manter atualizado o cadastro e o arquivo de documentação de pessoal da Empresa;
  - f. Elaborar o quadro de lotação de pessoal e efetuar o seu acompanhamento;
  - g. Promover a transferência de pessoal e auxiliar nas movimentações entre as unidades da Empresa;
  - h. Apoiar nas reclamações trabalhistas – encaminhar documentos, prestar esclarecimentos sobre o contrato de trabalho;
  - i. Fiscalizar os contratos geridos pela área;
  - j. Processar as admissões, demissões, transferências e demais movimentações de pessoal, efetuando as devidas atualizações no Sistema de Recursos Humanos adotado pela BAHIAINVESTE;
  - k. Encaminhar os candidatos para realização de exames pré-admissionais;
  - l. Preparar e expedir relatórios de ocorrência, certidões, atestados e declarações para empregados, entidades governamentais e outras instituições;
  - m. Elaborar e controlar o plano anual de férias da Empresa;
  - n. Propor, promover e acompanhar a execução de programas e medidas relacionadas a medicina, higiene e segurança do trabalho;
  - o. Efetuar o controle de terceirizados da Empresa;
  - p. Preparar as guias de recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, encaminhando-as à Coordenação de Pagamentos;
  - q. Fornecer as informações necessárias para projeção e acompanhamento de despesas com o pessoal;
  - r. Administrar os benefícios sociais, legais e espontâneos concedidos aos empregados, conforme critérios e procedimentos previamente definidos;
  - s. Acompanhar, sistematicamente, o clima organizacional para subsidiar as ações e programas de gestão de pessoas;
  - t. Analisar e atestar a documentação fornecida pelos empregados para efeito de concessão de benefícios;
  - u. Processar e apropriar os descontos e reembolsos dos benefícios concedidos, determinando a participação do empregado e da Empresa;
  - v. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- XXI. Por meio da **Coordenação de Patrimônio e Materiais – COPAM:**
- a. Controlar bens patrimoniais, seus registros, suas movimentações e inventário;
  - b. Atender e controlar requisições de materiais de estoque;
  - c. Efetuar análise sistemática do estoque de materiais, sugerindo exclusão ou inclusão de itens, com base nos dados de consumo;
  - d. Recepcionar, classificar, registrar o recebimento, manter a guarda e efetuar a entrega de materiais de consumo, de estoque e de aplicação direta;
  - e. Recepcionar, classificar, imobilizar, registrar e controlar bens móveis e imóveis da Empresa;
  - f. Executar as providências necessárias para alienação de bens e materiais;
  - g. Realizar, periodicamente, levantamentos físicos de materiais de consumo e permanentes;



- h. Realizar e atualizar o cadastro de materiais de consumo e permanente;
- i. Organizar e controlar as áreas destinadas a almoxarifado de materiais de consumo e permanente, bem como observar e manter as condições de armazenamento;
- j. Registrar e controlar bens de terceiros, sob a responsabilidade da Empresa;
- k. Providenciar, manter e controlar contratos de seguro de bens móveis e imóveis;
- l. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva de bens;
- m. Analisar e controlar as requisições destinadas a aquisição de materiais e serviços, quanto a sua classificação;
- n. Providenciar a indicação de bens para penhora, bem como o cadastramento e o controle dos mesmos;
- o. Classificar os bens, materiais e serviços nos Pedidos de Compras, em articulação com a unidade solicitante, visando a correta especificação do objeto;
- p. Acionar a fiscalização do contrato quando da entrega do objeto contratado para geração do Termo de Aceite Definitivo;
- q. Encaminhar a documentação do recebimento de materiais e dos bens tombados, para providências pela Coordenação de Contratos e Licitações - CCL e Gerência Financeira - GEFIN;
- r. Efetivar a movimentação de bens no sistema de controle patrimonial;
- s. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Art. 20 - São atribuições da Gerência de Finanças:**

- I. Suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- II. Fornecer demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a BAHIAINVESTE de modo eficiente;
- III. Garantir que as demonstrações financeiras cumpram a legislação em vigor;
- IV. Coordenar as informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos e despesas, para a elaboração de relatórios;
- V. Promover as atividades de tesouraria e as aplicações financeiras;
- VI. Manifestar-se sobre a viabilidade financeira das propostas de serviços e recursos financeiros e gerenciar seus haveres oriundos da integralização de capital;
- VII. Elaborar, anualmente, os orçamentos operacional, de investimentos e geral;
- VIII. Executar a reprogramação e o acompanhamento regular dos orçamentos operacional, de investimentos e geral;
- IX. Executar o controle e a manutenção da regularidade fiscal da BAHIAINVESTE;
- X. Elaborar e propor as políticas contábeis;
- XI. Formular o plano de contas da BAHIAINVESTE e dos fundos constituídos pela BAHIAINVESTE;
- XII. Planejar, administrar, controlar e coordenar processos e atividades relativos à gestão de caixa, ativos e contabilidade da BAHIAINVESTE e dos fundos constituídos pela BAHIAINVESTE;
- XIII. Garantir o cumprimento da legislação tributária;



- XIV. Analisar os balancetes e demonstrações financeiras e contábeis;
- XV. Acompanhar as obrigações atinentes à formalização de garantias emitidas pela BAHIAINVESTE;
- XVI. Gerir as garantias emitidas visando a mitigação de risco de perdas, propondo ações preventivas à inadimplência e à recuperação das garantias emitidas;
- XVII. Gerir as demandas relacionadas aos pedidos de honras e contribuir com as áreas intervenientes na realização da análise e do sensoriamento da carteira de garantias emitidas;
- XVIII. Gerir o processo de participação acionária da BAHIAINVESTE em outras estruturas;
- XIX. Acompanhar a manutenção de ativos em garantias e contragarantias;
- XX. Prezar pela correta exposição das operações por meio do acompanhamento dos cronogramas de pagamentos;
- XXI. Gerenciar o processo de sinistro e agravamento de risco das operações;
- XXII. Gerenciar o processo de acompanhamento de eventuais garantias financeiras e operacionais aplicáveis às estruturas de financiamento;
- XXIII. Elaborar projeções da necessidade de capital para os projetos e, em particular, para os fundos constituídos e outras formas de investimento;
- XXIV. Elaborar simulações do requerimento de capital, solvência e outros requisitos de controle e de acompanhamento contábil-atuarial;
- XXV. Analisar o risco das operações dos projetos que demandem garantias ou comprometimento da BAHIAINVESTE;
- XXVI. Determinar o nível de risco e de precificação compatível com o alcance da garantia seja na fase de execução física ou financeira dos contratos;
- XXVII. Realizar as análises de risco dos devedores, objeto da concessão de garantia;
- XXVIII. Formular os relatórios de risco das operações;
- XXIX. Executar outras tarefas afins e correlatas;
- XXX. Identificar as movimentações atípicas e informar à GECON, através de Comunicação Interna restrita;
- XXXI. Avaliar e acompanhar as implementações das recomendações dos órgãos de auditoria externa e interna;
- XXXII. Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- XXXIII. Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre as aplicações do FEP à Diretoria, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
- XXXIV. Executar outras tarefas afins e correlatas;
- XXXV. Por meio da **Coordenação de Planejamento Fiscal e Contabilidade – COPFC**:
  - a. Manter atualizadas as informações sobre o faturamento, recebimento e o contas a receber, emitindo relatórios gerenciais;
  - b. Subsidiar a elaboração de previsões de recebimentos, para fins de montagem do fluxo de caixa;
  - c. Coordenar a gestão do fluxo de caixa da BAHIAINVESTE, os processos de Finanças e de Contabilidade;



- d. Elaborar, diretamente ou mediante empresa terceirizada, os balancetes e demonstrações financeiras e contábeis;
- e. Elaborar o planejamento tributário que implique em economia fiscal;
- f. Analisar documentos, registros e demonstrações contábeis para acompanhamento e avaliação sistêmica da realidade financeira e fiscal da empresa;
- g. Elaborar estudos, projeções e estimativas de recolhimento e de apuração de impostos;
- h. Elaborar recomendações para adoção da forma de recolhimento menos onerosa para a BAHIAINVESTE, com base nas opções legais disponíveis;
- i. Acompanhar os prazos tributários de recolhimentos e repasses, emitindo as guias de recolhimento e encaminhando as demais obrigações acessórias tributárias;
- j. Manter a área em contínua atualização quanto ao conhecimento da legislação tributária;
- k. Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis contratados, garantindo a fidedignidade das informações e da aplicação das práticas e normas técnicas legais;
- l. Acompanhar a qualidade e o cumprimento dos prazos dos serviços contábeis, atestando a sua execução;
- m. Articular-se com as demais unidades da BAHIAINVESTE, monitorando o fluxo de informações para a contabilidade;
- n. Atender as demandas dos órgãos competentes relativas à situação fiscal da Empresa, fazendo o devido acompanhamento;
- o. Elaborar a análise financeira e as demonstrações contábeis mensais e anuais, com vistas ao fechamento do balanço;
- p. Efetuar o acompanhamento das despesas da Empresa.

XXXVI. Por meio da **Coordenação de Pagamentos - COPAG**:

- a. Providenciar a elaboração das folhas de pagamento dos empregados, diretores, conselheiros, aprendizes e estagiários;
- b. Controlar a distribuição de vales transporte e cartões de refeição;
- c. Emitir o RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e demais documentos exigidos pela legislação pertinente;
- d. Encaminhar as faturas de materiais e serviços para atesto pelas respectivas unidades competentes;
- e. Controlar a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- f. Providenciar o recolhimento dos encargos retidos na fonte sobre serviços prestados por terceiros, bem como preparar os respectivos informes;
- g. Preparar e controlar o faturamento dos serviços prestados e o ressarcimento de despesas de clientes;
- h. Efetuar a cobrança e dar quitação às contas recebidas;
- i. Acompanhar, junto aos clientes, os processos de pagamento de faturas e demonstrativos de despesas emitidos pela BAHIAINVESTE;
- j. Observar os prazos legais para os pagamentos e recolhimentos;



- k. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Art. 21 – São atribuições da Coordenação Técnica:**

- I. Desenvolver e estruturar projetos voltados à exploração de ativos imobiliários próprios, atrelados às finalidades da BAHIAINVESTE, nos termos dos seus atos constitutivos;
- II. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- III. Elaborar e acompanhar os planos de execução e comunicação dos projetos sob sua coordenação;
- IV. Elaborar e acompanhar os cronogramas dos projetos sob a sua coordenação;
- V. Acompanhar os indicadores e as entregas de serviços e atividades a serem desempenhadas para execução dos projetos sob sua coordenação;
- VI. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o andamento dos projetos sob sua coordenação;
- VII. Identificar, gerir e resolver os principais problemas que envolvam a execução dos projetos sob sua coordenação;
- VIII. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CAPÍTULO III  
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

**Art. 22 - São atribuições do (a) Diretor (a) de Operações:**

- I. Participar das deliberações da Diretoria Executiva no que se refere às atribuições definidas no Estatuto Social da BAHIAINVESTE;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de gestão de negócios e operações, voltados à exploração de ativos, captação de recursos financeiros ou realização de investimentos, atrelados às finalidades da BAHIAINVESTE, bem como de constituição de fundos e concessão de garantias e contragarantias, e de gestão e estruturação de projetos;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, sob sua competência, inclusive as atinentes ao assessoramento técnico ao agente administrador do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias - FGBP, nos termos do disposto na Lei Estadual nº 13.594, de 01 de dezembro de 2016, e ao assessoramento técnico a órgãos e entes da Administração Estadual no âmbito da estruturação de projetos de que trata o Decreto Estadual nº 16.522, de 30 de dezembro de 2015;
- IV. Prestar contas das suas atividades;
- V. Movimentar, na ausência do(a) Presidente, em conjunto com outro(a) membro(a) da Diretoria Executiva, as contas bancárias da Empresa;
- VI. Articular com instituições financeiras nacionais e internacionais, públicas e privadas, objetivando o cumprimento da finalidade da BAHIAINVESTE;
- VII. Apreciar planos, programas e projetos apresentados à BAHIAINVESTE;



- VIII. Identificar e avaliar potenciais ativos para a viabilização de investimentos considerados estratégicos pelo Estado da Bahia;
- IX. Promover estudos técnicos sobre a viabilidade econômico-financeira em projetos de interesse do Estado da Bahia;
- X. Pronunciar-se sobre todas as matérias que, por sua iniciativa, devam ser submetidas ao Conselho de Administração;
- XII. Representar o(a) Presidente, na ausência deste(a), em conjunto com o(a) Diretor(a) de Administração e Finanças, em atos e operações relacionados com o objetivo da BAHIAINVESTE;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da BAHIAINVESTE e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- XIV. Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do(a) Presidente;
- XV. Apresentar, semestralmente, ao (à) Presidente, relatório de acompanhamento gerencial dos projetos estruturados com recursos do FEP;
- XVI. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo(a) Presidente.

## **SEÇÃO I**

### **DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE OPERAÇÕES**

#### **Art. 23 - São atribuições da Gerência de Negócios – GEDEN:**

- I. Prospectar, desenvolver, estruturar, implantar e gerir negócios e operações, voltados à exploração de ativos, captação de recursos financeiros ou realização de investimentos, atrelados às finalidades da BAHIAINVESTE, nos termos dos seus atos constitutivos;
- II. Articular os processos de constituição de negócios/operações, mitigando eventuais riscos operacionais;
- III. Manter relacionamento com os órgãos reguladores, entidades e instituições do mercado e bolsa de valores para a consecução e na estrita observância das finalidades da BAHIAINVESTE;
- IV. Avaliar continuamente as respostas do mercado à atuação da BAHIAINVESTE;
- V. Contribuir na definição da estratégia corporativa e gerar ideias que agreguem valor;
- VI. Acompanhar as avaliações/análises feitas sobre a BAHIAINVESTE, bem como das condições de conformação dos negócios/operações;
- VII. Participar de reuniões com analistas de investimento, acionistas e investidores potenciais;
- VIII. Elaborar e avaliar os modelos econômico-financeiros e outros documentos com o objetivo de avaliar a prestação de garantias ou contratação de seguros pela BAHIAINVESTE;
- IX. Estruturar e gerir processos de constituição de fundos, concessão de garantias e contragarantias;



- X. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos produtos;
- XI. Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;
- XII. Elaborar e avaliar estudos de modelagem de projetos, prestar assistência técnico-consultiva, estruturar e gerenciar projetos de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual;
- XIII. Elaborar e gerenciar os planos de execução, comunicação e cronogramas dos projetos gerenciados;
- XIV. Elaborar relatórios periódicos de gerenciamento dos projetos, contemplando o estágio de desenvolvimento, o apontamento de falhas, sugestões de melhorias, planos de ação para correção de eventuais atrasos, dentre outros aspectos relevantes;
- XV. Elaborar e alimentar ferramentas visando o gerenciamento de projetos;
- XVI. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão atualizadas e em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- XVII. Estabelecer e gerenciar indicadores e metas atinentes às atividades a serem desempenhadas na execução dos projetos;
- XVIII. Estruturar e padronizar processos e metodologias, gerando ganhos de eficiência;
- XIX. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o resultado dos projetos;
- XX. Gerir proativamente os projetos, assegurando que seja entregue o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram devidamente aprovadas;
- XXI. Analisar os riscos dos projetos para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;
- XXII. Estabelecer métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade das entregas;
- XXIII. Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre os projetos estruturados com recursos do FEP à Diretoria de Operações, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
- XXIV. Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- XXV. Elaborar termos de referência necessários às contratações dos estudos, pareceres, análises, avaliações, modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos;
- XXVI. Estimar os custos da estruturação dos projetos;
- XXVII. Analisar, emitir parecer, gerenciar e prestar suporte técnico a projetos recebidos de órgãos e entidades interessados na estruturação de projetos de concessão patrocinada ou administrativa – PPP, de concessão comum, de permissão, de arrendamento de bens públicos, de concessão de uso ou de concessão de direito real de uso, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;
- XXVIII. Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;
- XXIX. Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;



- XXX. Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Estadual envolvidos nos projetos;
- XXXI. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;
- XXXII. Comunicar à Diretoria de Operações qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos projetos;
- XXXIII. Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;
- XXXIV. Avaliar a viabilidade, a modalidade e estimar o valor presente das garantias prestadas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias – FGBP;
- XXXV. Desenvolver ou elaborar termo de referência visando a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias – FGBP;
- XXXVI. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Art. 24 – São atribuições das Gerências de Projetos:**

- I. Elaborar e avaliar estudos de modelagem de projetos, prestar assistência técnico-consultiva, estruturar e gerenciar projetos de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual;
- II. Elaborar e gerenciar os planos de execução, comunicação e cronogramas dos projetos gerenciados;
- III. Elaborar relatórios periódicos de gerenciamento dos projetos, contemplando o estágio de desenvolvimento, o apontamento de falhas, sugestões de melhorias, planos de ação para correção de eventuais atrasos, dentre outros aspectos relevantes;
- IV. Elaborar e alimentar ferramentas visando o gerenciamento de projetos;
- V. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão atualizadas e em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- VI. Estabelecer e gerenciar indicadores e metas atinentes às atividades a serem desempenhadas na execução dos projetos;
- VII. Estruturar e padronizar processos e metodologias, gerando ganhos de eficiência;
- VIII. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o resultado dos projetos;
- IX. Gerir proativamente os projetos, assegurando que seja entregue o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram devidamente aprovadas;
- X. Analisar os riscos dos projetos para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;
- XI. Estabelecer métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade das entregas;
- XII. Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre os projetos estruturados com recursos do FEP à Diretoria de Operações, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
- XIII. Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;





- XIV. Elaborar termos de referência necessários às contratações dos estudos, pareceres, análises, avaliações, modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos;
- XV. Estimar os custos da estruturação dos projetos;
- XVI. Analisar, emitir parecer, gerenciar e prestar suporte técnico a projetos recebidos de órgãos e entidades interessados na estruturação de projetos de concessão patrocinada ou administrativa – PPP, de concessão comum, de permissão, de arrendamento de bens públicos, de concessão de uso ou de concessão de direito real de uso, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;
- XVII. Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;
- XVIII. Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- XIX. Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Estadual envolvidos nos projetos;
- XX. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;
- XXI. Comunicar à Diretoria de Operações qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos projetos;
- XXII. Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;
- XXIII. Avaliar a viabilidade, a modalidade e estimar o valor presente das garantias prestadas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias – FGBP;
- XXIV. Desenvolver ou elaborar termo de referência visando a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias – FGBP;
- XXV. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Art. 25 – São atribuições da Gerência Jurídica de Projetos - GEJUP:**

- I. Elaborar e avaliar estudos jurídicos de modelagem de projetos, prestar assistência técnico-consultiva, estruturar e gerenciar projetos de interesse da BAHIAINVESTE;
- II. Elaborar e gerenciar os planos de execução, comunicação e cronogramas dos projetos gerenciados;
- III. Elaborar relatórios periódicos de gerenciamento dos projetos, contemplando o estágio de desenvolvimento, o apontamento de falhas, sugestões de melhorias, planos de ação para correção de eventuais atrasos, dentre outros aspectos relevantes;
- IV. Elaborar e alimentar ferramentas visando o gerenciamento de projetos;
- V. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão atualizadas e em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- VI. Estabelecer e gerenciar indicadores e metas atinentes às atividades a serem desempenhadas na execução dos projetos;
- VII. Estruturar e padronizar processos e metodologias, gerando ganhos de eficiência;
- VIII. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o resultado dos projetos;



- IX. Gerir proativamente os projetos, assegurando que seja entregue o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram devidamente aprovadas;
- X. Analisar os riscos jurídicos dos projetos para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;
- XI. Estabelecer métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade das entregas;
- XII. Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre os projetos estruturados com recursos do FEP à Diretoria de Operações, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
- XIII. Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- XIV. Elaborar editais, termos de referência, contratos, anexos jurídicos e planos de trabalho necessários às contratações dos estudos, pareceres, análises, avaliações, modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos;
- XV. Estimar os custos da estruturação dos projetos;
- XVI. Analisar, emitir parecer, gerenciar e prestar suporte técnico a projetos recebidos de órgãos e entidades interessados na estruturação de projetos de concessão patrocinada ou administrativa – PPP, de concessão comum, de permissão, de arrendamento de bens públicos, de concessão de uso ou de concessão de direito real de uso, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;
- XVII. Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;
- XVIII. Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- XIX. Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Estadual envolvidos nos projetos;
- XX. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;
- XXI. Comunicar à Diretoria de Operações qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos projetos;
- XXII. Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;
- XXIII. Desenvolver ou elaborar termo de referência visando a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias – FGBP;
- XXIV. Manter acompanhamento da doutrina, jurisprudência, pareceres e decisões nas matérias de interesse da BAHIAINVESTE;
- XXV. Propor a contratação de serviços jurídicos especializados;
- XXVI. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Art. 26 - São atribuições da Coordenação de suporte ao ambiente operacional:**

- I. Elaborar e manter a documentação técnica dentro dos padrões adequados, no concernente à sua área de atuação;
- II. Minutar documentos técnicos para fins de instrução de licitações e contratos vinculados à Diretoria de Operações;



- III. Apoiar as gerências vinculadas à Diretoria de Operações nas atividades administrativas e técnicas relacionadas à estruturação de projetos estratégicos de interesse do Estado da Bahia;
- IV. Organizar e atualizar a base de dados e documentos da Diretoria de Operações;
- V. Revisar e aprimorar os manuais, estudos, apresentações, regulamentos, e demais documentos elaborados pelas unidades da Diretoria de Operações;
- VI. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- VII. Apoiar as entregas de serviços e atividades a serem desempenhadas para execução dos projetos;
- VIII. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o andamento dos projetos;
- IX. Dar suporte à gestão do cronograma geral dos projetos, garantindo que o trabalho seja realizado e os recursos adequados;
- X. Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### TÍTULO IV DA GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 27** - A BAHIAINVESTE atuará conforme as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Administração Superior, de Fiscalização e de Direção Executiva, seguindo os princípios da gestão por resultados.

**Art. 28** - A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos.

**Art. 29** – A Diretoria Executiva constituirá, periodicamente, o Comitê de Gestão Estratégica (CGE) composto por gerentes e assessores da BAHIAINVESTE, reunidos para dar suporte a questões de interesse estratégico da Companhia.

**Art. 30** – O CGE terá a finalidade de avaliar sistematicamente todos os indicadores que envolvem o Planejamento Estratégico da BAHIAINVESTE, sejam operacionais, estratégicos ou indicadores da Visão, utilizados para avaliar o cumprimento e o alcance dos objetivos e metas definidos no Plano de Negócios e na Estratégia de Longo Prazo.

**Art. 31** - A coordenação técnica, convocação e agendamento de reuniões e propositivo são de responsabilidade do Gabinete da Presidência.

**Art. 32** – São atribuições do Comitê de Gestão Estratégica:

- I. Elaborar o Plano de Negócios e a Estratégia de Longo Prazo;



- II. Apreciar as revisões propostas para o Plano de Negócios, comentando-o e sugerindo eventuais ajustes;
- III. Indicar a necessidade de revisões no Plano de Negócios e na Estratégia de Longo Prazo;
- IV. Contribuir para uma maior transparência das decisões estratégicas da BAHIAINVESTES;
- V. Contribuir para que os gerentes e assessores possam ter uma visão sistêmica da organização;
- VI. Contribuir para o alinhamento de conceitos e visões no cumprimento da missão da BAHIAINVESTES, visando à defesa dos valores organizacionais, a prática de elevados padrões éticos e a defesa da cultura da organização;
- VII. Propor, controlar e acompanhar os projetos, objetivos, indicadores e as metas anuais para atuação da BAHIAINVESTES;
- VIII. Auxiliar as gerências na definição dos indicadores operacionais que serão medidos e acompanhados mensalmente junto com a Diretoria Executiva;
- IX. Coordenar a definição dos indicadores estratégicos responsáveis por medir a consecução dos objetivos estabelecidos no Plano de Negócios.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 33** – São atribuições comuns a todas as unidades organizacionais:

- I. Quanto à sustentabilidade institucional:
  - a. Zelar pelo cumprimento da missão da BAHIAINVESTES; e
  - b. Historiar e condensar projetos realizados, a fim de servirem de registro para análise permanente.
- II. Quanto ao Desenvolvimento das Pessoas:
  - a. Identificar necessidade de treinamento e capacitação dos empregados e propor planos de ação para compor o Plano de Desenvolvimento Profissional e Pessoal dos Empregados da BAHIAINVESTES;
  - b. Acompanhar o desenvolvimento dos empregados, conforme previsto na Política de Gestão de Pessoas.
- III. Quanto a Sustentabilidade dos Negócios:
  - a. Prover os suportes administrativos, técnicos e operacionais, necessários à operacionalização dos projetos estruturados pela BAHIAINVESTES, cada uma na sua área de atuação;
  - b. Participar da elaboração e acompanhar o orçamento de sua área e da BAHIAINVESTES;
  - c. Realizar o controle das despesas efetuadas sob a responsabilidade da área, de modo a manter atualizado o acompanhamento orçamentário da BAHIAINVESTES;
  - d. Participar dos Comitês para os quais forem designadas;



- e. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da BAHIAINVESTE, envolvendo o risco de crédito, o risco de imagem, o risco de mercado e o risco operacional;
  - f. Manter sigilo quanto às informações obtidas no desenvolvimento dos trabalhos.
- IV. Quanto às Metas de Resultado:
- a. Definir, juntamente com as unidades hierarquicamente superiores, metas de resultado para a área;
  - b. Acompanhar e avaliar os resultados e desempenho da área e propor medidas para ajustes e alcance das metas;
- V. Quanto à Administração dos Processos de Trabalho:
- a. Colaborar com a Gerência de Controladoria no levantamento e redesenho dos fluxos de processos sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria contínua dos processos de trabalho da BAHIAINVESTE;
  - b. Elaborar e revisar os documentos normativos sob sua responsabilidade, solicitando a assessoria da Gerência de Controladoria;
  - c. Identificar, elaborar e manter atualizados os documentos, informações e ações necessários à implantação e implementação de ações necessárias à gestão de riscos;
  - d. Gerir contratos de prestação de serviços relativos aos interesses da área;
- VI. Quanto à Comunicação:
- a. Disseminar informações e conhecimentos adquiridos pela área a toda a organização, contribuindo para ampliar os canais de comunicação interna;
  - b. Repassar aos componentes da Unidade as informações necessárias ao bom funcionamento da área e da BAHIAINVESTE, de forma a democratizar o acesso às informações e evitar barreiras entre gestores e suas equipes;
  - c. Apoiar tecnicamente as áreas da BAHIAINVESTE, através da produção de informes técnicos específicos;
  - d. Prover a Assessoria de Comunicação - ASCOM do conteúdo técnico da área, a ser disponibilizado nas diversas mídias de divulgação da organização.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 34** – A Diretoria Executiva poderá constituir Comitês Estratégicos com finalidade, competência e prazo de validade definidos.

**Art. 35** – As atividades desenvolvidas no âmbito dos Comitês Estratégicos poderão ser consideradas como tarefas especializadas, a critério da Diretoria Executiva.



**Art. 36** – O(A) Presidente poderá constituir comissões para fins sindicâncias e outros casos que julgue necessário.

**Art. 37** - Os Cargos em Comissão da Empresa são os constantes no Anexo Único e terão os seus valores fixados pelo Conselho de Administração.

**Art. 38** - Os casos omissos e as dúvidas eventuais que venham a surgir na aplicação do disposto neste Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria Executiva, respeitados a lei e o Estatuto Social.

**Art. 39** - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 40** – Enquanto não implementadas todas as unidades criadas por este Regimento Interno, caberá ao superior imediato da respectiva unidade assumir ou delegar as competências designadas ao órgão.

**ANEXO ÚNICO****RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGOS</b>
<b>Gerente Executivo Assessor Executivo</b>
<b>Gerente II Assessor da Presidência II</b>
<b>Gerente I Assessor da Presidência I</b>
<b>Coordenador III</b>
<b>Coordenador II</b>
<b>Coordenador I</b>
<b>Assessor Técnico III</b>
<b>Assessor Técnico II</b>
<b>Assessor Técnico I</b>
<b>Assistente Administrativo III</b>
<b>Assistente Administrativo II</b>
<b>Assistente Administrativo I</b>
<b>Secretária da Diretoria II</b>
<b>Secretária da Diretoria I</b>