



BAHIAINVESTE

REGIMENTO INTERNO

VERSÃO 04

SALVADOR / BA, 2026



Sumário

TÍTULO I	3
NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS	3
TÍTULO II	4
DA ORGANIZAÇÃO	4
TÍTULO III	7
COMPETÊNCIAS	7
CAPÍTULO I	7
DA PRESIDÊNCIA	7
SEÇÃO I	9
DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	9
SEÇÃO II	17
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À CHEFIA DE GABINETE (CHEGAB)	17
CAPÍTULO II	23
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)	23
SEÇÃO I	25
DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)	25
SEÇÃO II	27
DAS UNIDADES VINCULADAS À GERÊNCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE ATIVOS (GEAFA)	27
CAPÍTULO III	37
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES	37
SEÇÃO I	38
DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE OPERAÇÕES	38
TÍTULO IV	44
DA GESTÃO ESTRATÉGICA	44
TÍTULO V	45
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	45
TÍTULO VI	46
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	46
ANEXO ÚNICO	48
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS	48



TÍTULO I

NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º A BAHIAINVEST - Empresa Baiana de Investimentos e 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 prevista na Lei nº 13.467, de 23 de dezembro de 2015, alterada pela Leis Estaduais nº 13.594/2016, 13.798/2017 e 14.970/2025, personalidade jurídica de direito privado, patrimônio e receitas próprios, autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, vinculada à Secretaria do 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 BAHIAINVEST a atuação em atividades da administração pública em geral; a realização de estudos técnicos e o apoio à modelagem e implantação de projetos de interesse público, inclusive em parceria com o setor privado; a administração de propriedades imobiliárias, bem como a locação de imóveis próprios e a operação de portos e terminais aquaviários; e, a exploração de jogos de azar e apostas, incluindo sorteios, máquinas operadas por moedas, jogos pela internet e outras modalidades não especificadas.

Art. 3º São finalidades da BAHIAINVEST:

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, lastreadas ou não nos ativos integrantes do seu patrimônio, para a viabilização de investimentos considerados estratégicos pelo Estado da Bahia.

III - Auxiliar o Estado 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 mobiliários da BAHIAINVEST.

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 - Colaborar com o Estado da Bahia na promoção da sua imagem e do seu potencial socioambiental-econômico, no Brasil e no exterior, bem como



prospectar oportunidades de investimentos e negócios visando sua atração, orientados para o interesse público.

VIII - Cooperar com entes públicos e privados para implantação e ampliação de negócios voltados para o desenvolvimento socioambiental-econômico do Estado da Bahia, incluindo o suporte aos municípios baianos no atendimento ao investidor e desenvolvimento do ambiente de negócios.

IX - Explorar os serviços da Loteria do Estado da Bahia, diretamente ou mediante permissão, concessão ou parcerias de que trata a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, nos termos da legislação pertinente.

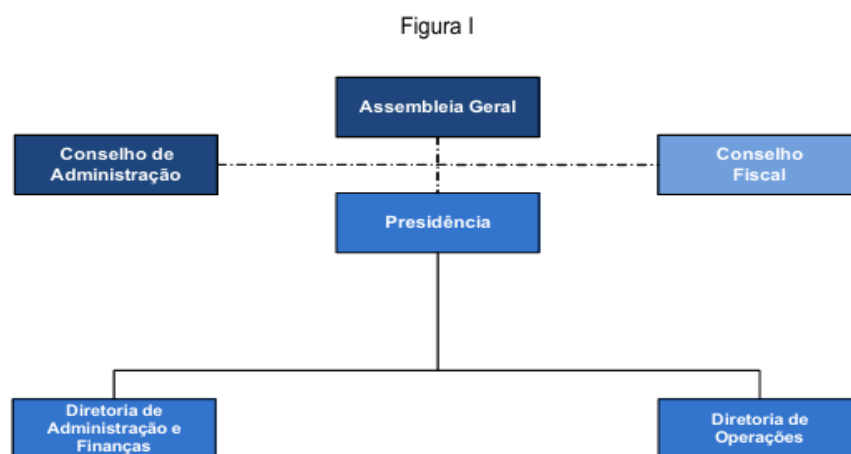
X - Participar em capital social de empresas, inclusive de sociedade controlada direta ou indiretamente por unidade da Federação, podendo ou não exercer funções de gestão e administração dos negócios das empresas.

Parágrafo Único. A BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVEST, 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).



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 BAHIAINVESTE e nos regimentos próprios.

Art. 6º A BAHIAINVESTE será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

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

- I – Diretor(a) 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 à Diretoria da Presidência, com suas respectivas unidades, os seguintes órgãos:

- I – Chefia de Gabinete (CHEGAB);
- II – Gerência de Controladoria (GECON);
- III – Assessoria Especial (ASSESP);
- IV – Assessoria de Relações Internacionais e Institucionais (ARIN);
- V – Gerência de Prospecção de Investimentos e Negócios (GEPRIN);
- VI – Gerência de Desenvolvimento de Novos Negócios (GDNN);
- VII – Gerência de Transformação Ecológica (GTE).

§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.

§4º São subordinados à Chefia de Gabinete (CHEGAB), com as suas respectivas unidades, os seguintes órgãos:

- I – Assessoria Jurídica (ASJUR);



II – Gerência de Tecnologia da Informação (GETI);

III – Assessoria de Comunicação (ASCOM);

IV – Secretaria (SEC);

V – Apoio do Gabinete (AGAB);

VI – Núcleo de Notas Técnicas (NNT).

VII – Assessoria Técnica (ASTEC).

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

I – Gerência Executiva Administrativa, Financeira e de Ativos (GEAFA);

a) Gerência de Ativos I (GEATI I), que contará com a seguinte unidade:

1. Coordenação de Gestão e Exploração de Ativos I (COGEA I);

b) Gerência de Ativos II (GEATI II), que contará com a seguinte unidade:

1. Coordenação de Gestão e Exploração de Ativos II (COGEA II);

c) Gerência Administrativa (GERAD), que contará com as seguintes unidades:

1. Coordenação de Contratos e Licitações (CCL);

2. Coordenação Administrativa (CADM), que contará com as seguintes unidades:

i. Unidade de Recursos Humanos (URH);

ii. Unidade de Materiais e Patrimônio (UMP).

d) Gerência Financeira (GEFIN), que contará com as seguintes unidades:

1. Coordenação Financeira e Contábil (COFIC);

2. Coordenação de Pagamentos e Recebimentos (COPAR).

Art. 10 São subordinados à Diretoria de Operações (DIROP), com suas respectivas unidades, os seguintes órgãos:

I – Gerência Executiva de Desenvolvimento de Negócios (GEDEN), que contará com as seguintes unidades:

a) Gerência de Projetos 1 (GEPRO 1);

b) Gerência de Projetos 2 (GEPRO 2);

c) Gerência de Projetos 3 (GEPRO 3);



d) Gerência de Projetos 4 (GEPRO 4);

e) Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional (COSAO).

Art. 11 Além das unidades organizacionais definidas nos arts. 8º, 9º e 10, integrarão a estrutura da BAHIAINVEST 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 BAHIAINVEST, 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 – Dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão da empresa;

III – Admitir, designar, promover, transferir, comissionar, punir ou demitir pessoal, bem como conceder licença aos empregados da BAHIAINVEST, em coordenação com as Diretorias envolvidas;

IV – Participar das deliberações da Diretoria Executiva no que se refere às atribuições definidas no Estatuto Social da BAHIAINVEST;

V – Submeter, anualmente, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, o Relatório da Administração e de Sustentabilidade da BAHIAINVEST, acompanhado dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer da auditoria externa e, semestralmente, o relatório de desempenho;

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 BAHIAINVEST 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 BAHIAINVEST;



IX – Determinar a inspeção, bem como a instauração de sindicância ou de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades praticadas no âmbito da BAHIAINVEST;

X – Constituir procuradores *ad judicium* 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 BAHIAINVEST;

XIV – Designar pessoal para o exercício das funções comissionadas;

XV – Instituir normas gerais de funcionamento dos processos de trabalho das unidades da BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVEST;

XVIII – Atuar como porta-voz da BAHIAINVEST na comunicação com o mercado e com a imprensa, especializada ou não;

XIX – Centralizar todas as informações sobre ato ou fato relevante da BAHIAINVEST;

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 BAHIAINVEST 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;

XXIII – Realizar avaliação geral do desempenho da BAHIAINVEST para atualização do seu direcionamento estratégico;

XXIV – Submeter, anualmente, à aprovação do Conselho de Administração, os respectivos orçamentos operacional, de investimentos e geral da BAHIAINVEST, bem como alterações;

XXV – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da BAHIAINVEST e as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

XXVI – Deliberar sobre sua substituição eventual, por um dos Diretores;



XXVII – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas diretamente subordinadas à Presidência;

XXVIII – Atuar proativamente, junto com sua equipe, na busca de novos clientes para a BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVEST, 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;

XXXI – Pronunciar-se sobre todas as matérias que, por sua iniciativa, devam ser submetidas ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

SEÇÃO I

DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 13 São atribuições da Chefia de Gabinete (CHEGAB):

I – Planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades que guardem afinidade com as competências regimentais da Presidência;

II – Gerenciar as atividades do Apoio do Gabinete (AGAB), do Núcleo de Notas Técnicas (NNT) e da Secretaria (SEC);

III – Orientar as atividades da Gerência de Tecnologia da Informação (GETI), da Assessoria Jurídica (ASJUR), da Assessoria de Comunicação (ASCOM) e da Assessoria Técnica (ASTEC);

IV – Assessorar e suprir a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

V – Movimentar, por deliberação da Presidência, as contas bancárias da Empresa, bem como administrar os recursos financeiros, custodiar os bens e valores patrimoniais;

VI – Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Presidência;

VII – Assessorar a Presidência em suas relações com as unidades internas da organização;

VIII – Assessorar a Presidência na direção, organização, coordenação e controle das ações básicas da BAHIAINVEST, também efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;

IX – Elaborar e submeter à aprovação da Presidência a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;



X – Elaborar e submeter à aprovação da Presidência o Relatório da Administração e de Sustentabilidade;

XI – Coordenar os prazos e entregas da agenda de obrigações de governança e prestação de contas da BAHIAINVEST;

XII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XIII – Propor o orçamento anual da Presidência;

XIV – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados às atividades que guardem afinidade com as competências regimentais da Presidência, nos termos do RILC;

XV – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XVI – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XVII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 14 São atribuições da Gerência de Controladoria (GECON):

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 BAHIAINVEST;

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 BAHIAINVEST;

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 BAHIAINVEST, com vistas à adoção das medidas pertinentes, inclusive a apuração da responsabilidade dos envolvidos;

XV – Liderar a 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 BAHIAINVEST;

XVIII – Acompanhar a implementação, pelas diversas unidades da BAHIAINVEST, das recomendações oriundas dos Relatórios de Inspeção emitidos;

XIX – Acompanhar e avaliar o cumprimento e a implementação, pelas unidades da BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVEST;

XXI – Gerir e acompanhar as ações decorrentes de decisões e resoluções dos órgãos colegiados da BAHIAINVEST;

XXII - Gerenciar as atividades e os processos de controle interno da BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVESTE;

XXXIV - 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 BAHIAINVESTE, 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 BAHIAINVESTE;

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 BAHIAINVESTE;

XXX - Prestar informações regulares aos órgãos de controle e fiscalização do Governo do Estado da Bahia, bem como ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

XXXI - Planejar, controlar e gerenciar a agenda de obrigações de governança e de prestação de contas da BAHIAINVESTE;

XXXII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 15 São atribuições da Assessoria Especial (ASSESP):

I – Assessorar e suprir a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

II – Assessorar a Presidência na execução de suas funções, efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;

III – Assessorar as demais unidades da BAHIAINVESTE em assuntos que lhe forem determinados pela Presidência;

IV – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Presidência;

V – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVESTE;

VI – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

VII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;



VIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 16 São atribuições da Assessoria de Relações Internacionais e Institucionais (ARIN):

I – Desempenhar ações de representação e articulação externa da BAHIAINVEST, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações internacionais, diretamente ou assessorando a Presidência;

II – Assessorar a Presidência em suas relações internacionais;

III – Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à linha de atuação e aos programas de interesse da BAHIAINVEST, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução internacional;

IV – Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades internacionais para a alavancagem de ações direcionadas a resultados;

V – Manter intercâmbio com entidades internacionais, a fim de criar uma sistemática de troca e compartilhamento de informações;

VI – Assessorar e suprir a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

VII – Assessorar a Presidência na execução de suas funções, efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;

VIII – Assessorar as demais unidades da BAHIAINVEST em assuntos que lhe forem determinados pela Presidência;

IX – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Presidência;

X – Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Presidência;

XI – Realizar ou participar de eventos de interesse da BAHIAINVEST;

XII – Identificar oportunidades de negócios para a BAHIAINVEST;

XIII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XIV – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XV – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XVI – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 17 São atribuições da Gerência de Prospecção de Investimentos e Negócios (GEPRIN):



I – Gerenciar e desenvolver ações de representação e articulação externa da BAHIAINVEST, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais, diretamente ou assessorando a Presidência, visando à prospecção de oportunidades de investimentos e negócios de interesse do Estado da Bahia.

II – Identificar e mapear oportunidades de investimentos e negócios de interesse do Estado da Bahia;

III – Assessorar a Presidência em suas relações com as unidades das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo;

IV – Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à prospecção de oportunidades de investimentos e negócios de interesse do Estado da Bahia, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa;

V – Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades para a alavancagem de ações direcionadas a resultados;

VI – 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;

VII – Suprir a Presidência com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

VIII – Assessorar a Presidência na execução de suas funções, efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;

IX – Assessorar as demais unidades da BAHIAINVEST em assuntos que lhe forem determinados pela Presidência;

X – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Presidência;

XI – Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Presidência;

XII – Realizar ou participar de eventos destinados à prospecção de oportunidades de investimentos e negócios de interesse do Estado da Bahia;

XIII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XIV – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XV – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XVI – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 18 São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Novos Negócios (GDNN):



I – Gerenciar e desenvolver ações de representação e articulação externa da BAHIAINVEST, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais, diretamente ou assessorando a Presidência, visando a atração e desenvolvimento de novos negócios de interesse do Estado da Bahia.

II – Apoiar institucionalmente as empresas e projetos de investimentos e negócios de interesse do Estado da Bahia, visando viabilizar sua implementação;

III – Colaborar no desenvolvimento e implementação de políticas e ações que promovam a atração e desenvolvimento de novos negócios de interesse do Estado da Bahia;

IV - Assessorar a Presidência em suas relações com as unidades das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo;

V – Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à atração e desenvolvimento de novos negócios de interesse do Estado da Bahia, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa;

VI – Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades para a alavancagem de ações direcionadas a resultados;

VII – 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;

VIII – Suprir a Presidência com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

IX – Assessorar a Presidência na execução de suas funções, efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;

X – Assessorar as demais unidades da BAHIAINVEST em assuntos que lhe forem determinados pela Presidência;

XI – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Presidência;

XII – Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Presidência;

XIII – Realizar ou participar de eventos destinados à prospecção e atração de oportunidades de investimentos e negócios de interesse do Estado da Bahia;

XIV – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XV – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XVI – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;



XVII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 19 São atribuições da Gerência de Transformação Ecológica (GTE):

I – Gerenciar e desenvolver ações de representação e articulação externa da BAHIAINVEST, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais, diretamente ou assessorando a Presidência, visando promover a imagem e o potencial socioambiental-econômico do Estado da Bahia, com enfoque nas políticas de transição energética e ecológica do Estado;

II – Coordenar atividades, equipes e grupos de trabalho com enfoque no desenvolvimento e implementação das políticas e ações destinadas à transição energética e ecológica do Estado da Bahia;

III - Assessorar a Presidência em suas relações com as unidades das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo;

IV – Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à transição energética e ecológica, de interesse do Estado da Bahia, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa;

V – Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades para a alavancagem de ações direcionadas a resultados;

VI – 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;

VII – Suprir a Presidência com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

VIII – Assessorar a Presidência na execução de suas funções, efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;

IX – Assessorar as demais unidades da BAHIAINVEST em assuntos que lhe forem determinados pela Presidência;

X – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Presidência;

XI – Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Presidência;

XII – Apoiar institucionalmente as empresas e projetos de transição energética e ecológica, de interesse do Estado da Bahia, visando viabilizar sua implementação;

XIII – Realizar ou participar de eventos destinados à transição energética e ecológica, de interesse do Estado da Bahia;

XIV – Identificar oportunidades de investimentos e negócios destinados à transição energética e ecológica, de interesse do Estado da Bahia;



XV – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XVI – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XVII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XVIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES SUBORDINADAS À CHEFIA DE GABINETE (CHEGAB)

Art. 20 São atribuições da Assessoria Jurídica (ASJUR):

I – Assessorar juridicamente a Presidência da BAHIAINVEST e demais áreas da organização, emitindo, quando necessário e assim for demandada, informes, pareceres, respostas a consultas e notas técnicas;

II – Exercer as atividades jurídicas de natureza consultiva e contenciosa, judicial ou extrajudicial, da BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVEST, visando mitigar riscos jurídicos e prevenir conflitos;

IV – Acompanhar as alterações legais que impactem diretamente nas atribuições da BAHIAINVEST e divulgar internamente, quando necessário, a publicidade;

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 BAHIAINVEST;

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 BAHIAINVEST nos processos em que figure como ré, incluindo 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 – Assessorar juridicamente a gestão dos contratos da BAHIAINVEST, emitindo pareceres ou notas técnicas 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;

XII – Assessorar a Comissão de Licitação na apreciação de pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações, bem como na emissão de pareceres relativos a processos licitatórios;

XIII – Realizar o controle interno da legalidade dos atos instrutórios praticados nos processos diligenciados pela Comissão de Licitação, orientando quanto aos critérios e procedimentos necessários para efetivação das aquisições e alienações;

XIV – Realizar a padronização dos instrumentos convocatórios e das minutas de contratos, de acordo com normas internas específicas;

XV – Acompanhar as atividades desenvolvidas por escritórios de advocacia e profissionais da área do direito, contratados para atuar de forma preventiva ou contenciosa;

XVI – Controlar o cumprimento de prazos em processos judiciais e administrativos da BAHIAINVEST;

XVII – Controlar a agenda de audiências e o cumprimento das rotinas necessárias à sua realização, incluindo designação de preposto e indicação de testemunhas;

XVIII – Monitorar as perdas judiciais e medir o desempenho dos advogados e prepostos;

XIX – Executar a rotina de restituição/aproveitamento de DAJE's;

XX – Obter certidões ou providências junto ao poder judiciário e outros órgãos, de interesse da BAHIAINVEST;

XXI – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XXII – Propor o orçamento anual da Assessoria;

XXIII – Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas;

XXIV – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados às atividades jurídicas, nos termos do RILC;



XXV – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XXVI – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XXVII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 21 São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação (GETI):

I – Planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (TI) de suporte às atividades da BAHIAINVEST;

II – Cooperar com a ASCOM nas atividades referentes à alimentação e manutenção do sítio da BAHIAINVEST na internet;

III – Prover a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da BAHIAINVEST;

IV – Prover acesso à internet e à rede do Governo (Prodeb);

V – Definir e aplicar sistemática para garantir a segurança apropriada das ferramentas e informações apoiadas pela TI;

VI – Responder pela integridade, segurança e disponibilidade dos dados e dos processos de suporte da BAHIAINVEST;

VII – Administrar os chamados de atendimento através das solicitações dos usuários, bem como executar as atividades de prevenção e correção;

VIII – Administrar os serviços de rede (autenticação, correio, impressão, arquivos);

IX – Realizar a instalação, implantação e manutenção de software e hardware;

X – Recepcionar, classificar, registrar o recebimento, manter a guarda e efetuar a entrega de materiais de consumo e permanentes relacionados à TI;

XI – Atender e controlar requisições de softwares e materiais de consumo e permanentes relacionados à TI;

XII – Efetuar análise sistemática do estoque de materiais, sugerindo exclusão ou inclusão de itens, com base nos dados de consumo relacionados à TI;

XIII – Recepcionar, classificar, imobilizar, registrar e controlar bens relacionados à TI;

XIV – Realizar, periodicamente, inventários de bens e materiais de consumo permanentes relacionados à TI, atualizando os cadastros;

XV – Registrar e controlar bens de terceiros, sob a responsabilidade da Empresa, relacionados à TI;



XVI – Providenciar, manter e controlar contratos de prestação de serviços, de seguro e de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens relacionados à TI;

XVII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVESTE;

XVIII – Propor o orçamento anual da Gerência;

XIX – Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas;

XX – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação, nos termos do RILC;

XXI – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XXII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XXIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 22 São atribuições da Assessoria de Comunicação (ASCOM):

I – Planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades relativas à comunicação institucional da BAHIAINVESTE;

II – Manter interação com ações da Secretaria de Comunicação do Governo da Bahia (SECOM), para assuntos relacionados à comunicação institucional;

III – Promover eventos institucionais e representar a BAHIAINVESTE, quando designado pela Presidência, em feiras, congressos e fóruns estratégicos;

IV – Cooperar na elaboração do planejamento estratégico e na produção, divulgação e disseminação do pensamento estratégico organizacional;

V – Analisar pedidos e gerir a concessão de apoios e patrocínios;

VI – Cooperar na captação de parceiros para a organização, objetivando obtenção de patrocínio ou apoio;

VII – Elaborar e executar o Plano de Marketing, em alinhamento com os objetivos estratégicos organizacionais, necessidades de mercado e novos produtos;

VIII – Cooperar na definição do posicionamento organizacional, considerando mercados, segmentos e nichos;

IX – Realizar pesquisas voltadas para o público interno e externo, e elaborar análises referentes aos seus resultados;

X – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVESTE;



XI – Propor o orçamento anual da Assessoria;

XII – Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas;

XIII – Manter o relacionamento entre a BAHIAINVEST e os meios de comunicação, mediante o atendimento da demanda dos profissionais de imprensa e outros veículos de informação;

XIV – Coordenar e executar os trabalhos voltados para a divulgação e apresentações institucionais da BAHIAINVEST;

XV – 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 BAHIAINVEST;

XVI – Coordenar e executar as atividades referentes à alimentação e manutenção do sítio da BAHIAINVEST na internet;

XVII – Gerir o relacionamento da BAHIAINVEST com os meios de comunicação, monitorando registros positivos e/ou negativos e divulgando informações através de comunicados de imprensa;

XVIII – Acompanhar a Presidência, bem como a Diretoria, em visitas e entrevistas concedidas aos meios de comunicação;

XIX – Divulgar apoios e patrocínios a eventos de instituições privadas e parcerias com instituições públicas governamentais;

XX – Elaborar textos de interesse da BAHIAINVEST e distribuir notícias nos meios de comunicação, mediante autorização da Presidência;

XXI – Desenvolver e implementar estratégias de branding para reforçar a identidade visual e o posicionamento da BAHIAINVEST;

XXII – Planejar, gerenciar e monitorar redes sociais institucionais, criando conteúdos estratégicos e interagindo com o público;

XXIII – Criar e gerenciar conteúdo para blogs, newsletters e outros canais institucionais;

XXIV – Realizar pesquisas de percepção de marca para avaliar a imagem da BAHIAINVEST junto ao público e monitorar menções na mídia;

XXV – Responsabilizar-se pela elaboração e disponibilização do clipping de notícias envolvendo a BAHIAINVEST;

XXVI – Criar e produzir peças gráficas e materiais promocionais, inclusive brindes, gerindo a sua distribuição;

XXVII – Apoiar o lançamento e a manutenção de produtos e serviços oferecidos pela organização, desenvolvendo estratégias de marketing voltadas à formação, fortalecimento e consolidação da imagem da BAHIAINVEST junto ao mercado;



XXVIII – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados à comunicação institucional, nos termos do RILC;

XIX – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XXX – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XXXI – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 23 São atribuições da Secretaria (SEC):

I – Controlar a agenda dos Diretores;

II – Colher assinaturas, priorizar, marcar e cancelar compromissos, definir ligações telefônicas, administrar pendências e definir encaminhamentos de documentos oficiais;

III – Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;

IV – Providenciar informações e documentos para as Diretorias;

V – Cobrar ações, respostas e relatórios das unidades, conforme demandado pela Diretoria;

VI – Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações e atas;

VII – Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências e malotes;

VIII – Organizar e instruir processos de eventos e viagens das Diretorias;

IX – Providenciar material, equipamentos e serviços de apoio aos eventos das Diretorias;

X – Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal dos Diretores (passaporte, vistos etc.);

XI – Realizar triagem das publicações e notificações/intimações pessoais recebidas pela BAHIAINVESTE;

XII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 24 São atribuições do Apoio do Gabinete (AGAB):

I – Coordenar e executar as atividades que guardem afinidade com as competências regimentais da Chefia de Gabinete (CHEGAB);

II – Elaborar ofícios, editais, atas, pareceres, termos de posse, resoluções e outros documentos pertinentes, necessários ou decorrentes das Assembleias Gerais, das reuniões dos Conselhos e da Diretoria Executiva;



III – Providenciar a coleta de assinatura, publicação (quando necessária), o registro na JUCEB e o envio de atas e demais documentos decorrentes das reuniões dos Conselhos, da Diretoria Executiva e de Assembleia Geral, quando pertinente;

IV – Planejar, organizar, secretariar e controlar as reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos e das Assembleias Gerais;

V – Organizar, controlar e arquivar documentos e correspondências oficiais enviadas pela Presidência, Diretoria Executiva, Conselhos e Assembleias Gerais;

VI – Assessorar os órgãos estatutários e promover o funcionamento institucional da BAHIAINVEST, no âmbito da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

VII – Avaliar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos candidatos aos Conselhos;

VIII – Recepcionar os expedientes eletrônicos da Plataforma SEI, diligenciando seu atendimento pelas unidades técnicas competentes;

IX – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 25 São atribuições do Núcleo de Notas Técnicas (NNT):

I – Coordenar e executar as atividades de elaboração de notas técnicas;

II – Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão em local de fácil consulta, assegurando o acesso às informações;

III – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 26 São atribuições da Assessoria Técnica (ASTEC):

I – 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;

II – Acompanhar e monitorar, periodicamente, o andamento da execução do Plano de Negócios e da Estratégia de Longo Prazo;

III – Elaborar relatórios de avaliação do desempenho e resultados;

IV – Dar suporte e revisar os planos de ação relacionados ao planejamento e objetivos estratégicos;

V – Assessorar a formulação e implementação do plano de cargos, carreiras e salários, do plano de benefícios e do plano de cargos em comissão;

VI – Executar outras tarefas afins e correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)



Art. 27 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 BAHIAINVEST;

II – Dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira, contábil e de ativos da empresa;

III – Prover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da BAHIAINVEST;

IV – Dotar a BAHIAINVEST 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;

V – Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar a BAHIAINVEST de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;

VI – Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da BAHIAINVEST, 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;

VII – Dotar a Diretoria Executiva de informações financeiras, contábeis, fiscais e orçamentárias atualizadas, periodicamente, propondo adoção de eventuais medidas necessárias à regularização das contas;

VIII – Apresentar, anualmente, as informações sobre a apuração dos dividendos à Diretoria Executiva, acompanhadas da correspondente proposta de distribuição;

IX – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da BAHIAINVEST e as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

X – Pronunciar-se sobre todas as matérias que, por sua iniciativa, devam ser submetidas ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

XI – Prestar contas de suas atividades, semestralmente, através de relatórios de desempenho da BAHIAINVEST ao Conselho de Administração;

XII – Apresentar, nos prazos regulamentares, 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;

XIII – Liderar a elaboração das propostas de Regimentos, submetendo-as à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

XIV – Liderar a elaboração da carta anual integrada de gestão, submetendo-a à aprovação da Diretoria Executiva até maio;



XV – Liderar a elaboração do plano de negócios e estratégia de longo prazo, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração até a última reunião do ano;

XVI – 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;

XVII – 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 BAHIAINVESTE;

XVIII – Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do(a) Presidente;

XIX – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo(a) Presidente.

SEÇÃO I

DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)

Art. 28 São atribuições da Gerência Executiva Administrativa, Financeira e de Ativos (GEAFA):

I – Supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira, contábil e de ativos da empresa;

II – Orientar as atividades da Gerência de Ativos (GEATI), da Gerência Financeira (GEFIN) e da Gerência Administrativa (GERAD);

III – Suprir a Diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

IV – Liderar o planejamento das atividades de apoio administrativo, fornecendo a infraestrutura e o suporte necessários para a realização das atividades finalísticas da BAHIAINVESTE;

V – Propor e desenvolver os modelos de análise, mensuração e precificação de risco, e de cálculo da comissão pecuniária de todas as operações de garantia concedidas ou de fundos constituídos pela BAHIAINVESTE;

VI – Executar os objetivos da política de distribuição de dividendos, apresentando, anualmente, as informações sobre a apuração dos dividendos à Diretoria, acompanhadas da correspondente proposta de distribuição;

VII – Movimentar, por deliberação da Diretoria, as contas bancárias da Empresa, bem como administrar os recursos financeiros, custodiar os bens e valores patrimoniais;



VIII – Propor o orçamento anual da Diretoria e analisar e consolidar o orçamento das demais unidades da empresa;

IX – Proceder às revisões periódicas no orçamento e submeter à Diretoria propostas de reprogramação e suplementação dos orçamentos operacional, de investimentos e geral;

X – Elaborar relatório de prestação de contas e de desempenho das atividades da Diretoria, semestralmente, visando sua apresentação ao Conselho de Administração;

XI – Adotar todas as medidas necessárias à execução das atividades de prestação de contas, de apresentação do balanço patrimonial e de demonstrações de resultados referentes ao exercício anterior, visando subsidiar a Diretoria dos instrumentos necessários, observados os prazos regulamentares;

XII – 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 visando a melhoria contínua das atividades da BAHIAINVEST;

XIII – Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Diretoria;

XIV – Disponibilizar, anualmente, no site da BAHIAINVEST, as demonstrações contábeis auditadas, inclusive em formato eletrônico editável;

XV – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XVI – 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 DIRAF;

XVII – Contribuir na definição da estratégia corporativa e gerar ideias que agreguem valor;

XVIII – Participar de reuniões com analistas de investimento, acionistas e investidores potenciais, que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XIX – Avaliar continuamente as respostas do mercado à atuação da BAHIAINVEST;

XX – Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos produtos, que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XXI – Executar outras tarefas afins e correlatas.



SEÇÃO II

DAS UNIDADES VINCULADAS À GERÊNCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE ATIVOS (GEAFA)

Art. 29 São atribuições da Gerência de Ativos (GEATI):

I – Planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades relacionadas à exploração econômica, gestão, manutenção e operação dos ativos econômicos próprios ou cedidos à BAHIAINVEST, nos termos dos seus atos constitutivos;

II – Gerenciar as atividades da Coordenação de Gestão e Exploração de Ativos (COGEA);

III – Propor, estruturar e gerir iniciativas voltadas à exploração e gestão de ativos econômicos próprios ou cedidos à BAHIAINVEST, nos termos dos seus atos constitutivos;

IV – Propor à Assessoria de Comunicação (ASCOM) e acompanhar os planos de comunicação relacionados à gestão e exploração econômica dos ativos;

V – Monitorar as condições de conformação, resultados e riscos relativos aos negócios de gestão e exploração de ativos gerenciados pela unidade;

VI – Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;

VII – Analisar os riscos dos negócios gerenciados pela unidade para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;

VIII – Elaborar e avaliar planos de negócios e outros documentos, com o objetivo de avaliar modelos de gestão e exploração de ativos, inclusive por meio de parcerias;

IX – Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;

X – Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;

XI – Comunicar qualquer anormalidade relacionada aos ativos sob gestão da unidade;

XII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XIII – Propor o orçamento anual da Gerência;

XIV – Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas;

XV – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados à exploração econômica, gestão, manutenção e operação dos ativos econômicos, nos termos do RILC;



XVI – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XVII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XVIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Parágrafo Único. São atribuições da Coordenação de Gestão e Exploração de Ativos (COGEA):

I – Recepcionar, classificar, registrar e controlar ativos econômicos próprios ou cedidos à Empresa, inclusive no que tange ao pagamento dos tributos incidentes sobre esses bens;

II – Gerir os ativos econômicos, próprios ou cedidos à BAHIAINVEST;

III – Providenciar, manter e controlar contratos de parceria, de prestação de serviços, de seguro e de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos ativos econômicos;

IV – Realizar, periodicamente, inventários de ativos econômicos, atualizando os cadastros;

V – Apoiar a fase de planejamento dos processos relacionados à exploração econômica dos ativos, nos termos do RILC;

VI – Apoiar a fase de planejamento dos processos de aquisição de materiais e serviços relacionados à gestão, manutenção e operação dos ativos econômicos, nos termos do RILC;

VII – Fiscalizar os contratos de fornecimento de materiais e serviços, e de parcerias, relacionados aos ativos econômicos;

VIII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

IX – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 30 São atribuições da Gerência Administrativa (GERAD):

I – Planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades administrativas, incluindo aquelas relativas a *facilities*, *utilities*, gestão de pessoal, materiais e patrimônio, compras e gestão de contratos;

II – Gerenciar as atividades da Coordenação de Contratos e Licitações (CCL) e da Coordenação Administrativa (CADM);

III – Manter atualizada e disponibilizar à administração da BAHIAINVEST uma base de dados contemplando as pessoas com influência relevante e respectivos membros próximos, conforme a Política de Transação com Partes Relacionadas;



IV – Realizar ou autorizar o pagamento de pequenas despesas administrativas da Empresa e prestar contas à Gerência Financeira;

V – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

VI – Propor o orçamento anual da Gerência;

VII – Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas;

VIII – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados às atividades administrativas, *facilities*, *utilities*, gestão de pessoal, materiais e patrimônio, nos termos do RILC;

IX – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

X – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XI – Executar outras tarefas afins e correlatas.

§1º São atribuições da Coordenação de Contratos e Licitações (CCL):

I – Realizar atividades especializadas de apoio à gestão dos contratos celebrados pela BAHIAINVEST, em consonância com o RILC, ressalvadas as atividades de fiscalização e gestão contratual;

II – Elaborar contratos, termos aditivos e apostilamentos, com o assessoramento da Assessoria Jurídica (ASJUR);

III – 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;

IV – Gerir o Sistema de Gestão de Contratos;

V – Conferir os lançamentos de informações no Sistema de Gestão de Contratos, realizados pelos fiscais respectivos;

VI – Apoiar a prestação de contas dos contratos administrativos;

VII – Realizar ou coordenar, quando for o caso, as atividades atinentes à fase de seleção do fornecedor, de acordo com o RILC, ressalvadas as atividades de competência da ASJUR;

VIII – Preparar e emitir os editais de licitação;

IX – Manter controles e arquivos dos processos licitatórios;

X – Realizar ou coordenar, quando for o caso, as atividades atinentes aos procedimentos auxiliares às licitações, de acordo com o RILC, ressalvadas as atividades de competência das unidades demandantes e da ASJUR;



XI – Preparar e providenciar as publicações pertinentes aos processos licitatórios e contratações no site da BAHIAINVEST, no DOE, no Licitações-e, dentre outros, observado o RILC;

XII – Disponibilizar e manter atualizada, mensalmente, no site da BAHIAINVEST, informações sobre a execução dos contratos e seus orçamentos, salvo nas hipóteses em que a lei conferir confidencialidade;

XIII – Assegurar a aplicação do RILC na BAHIAINVEST;

XIV – Propor ajustes no RILC;

XV – Emitir pareceres referentes às atribuições de sua área;

XVI – Executar outras tarefas afins e correlatas.

§2º São atribuições da Coordenação Administrativa (CADM):

I – Coordenar as atividades da Unidade de Recursos Humanos (URH) e da Unidade de Materiais e Patrimônio (UMP);

II – Administrar a sede da BAHIAINVEST;

III – Formular, propor, implementar e monitorar as ações de gestão da informação, de documentos e arquivos;

IV – Formular, propor, implementar e monitorar as políticas de contratação e gestão de pessoal;

V – Formular, propor, implementar e monitorar o cumprimento do plano de cargos, carreiras e salários, do plano de benefícios e do plano de cargos em comissão;

VI – Formular, propor, implementar e monitorar as ações de Qualidade de Vida no Trabalho, Segurança e Medicina do Trabalho;

VII – Formular, propor e implementar ações de responsabilidade socioambiental;

VIII – Assegurar a guarda de atas e demais documentos decisórios, zelando por sua integridade e segurança das informações;

IX – Apoiar e coordenar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados às atividades administrativas, *facilities*, *utilities*, gestão de pessoal e de materiais e patrimônio, nos termos do RILC;

X – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XI – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XII – Elaborar os boletins periódicos da movimentação financeira da tesouraria (caixa de pequenas despesas);



XIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

a) São atribuições da Unidade de Recursos Humanos (URH):

I – Apoiar a implementação das políticas de contratação e gestão de pessoal;

II – Apoiar a aplicação e monitoramento do cumprimento do plano de cargos, carreiras e salários, do plano de benefícios e do plano de cargos em comissão;

III – Apoiar a implementação das ações de Qualidade de Vida no Trabalho, Segurança e Medicina do Trabalho;

IV – Acompanhar, sistematicamente, o clima organizacional para subsidiar as ações e programas de gestão de pessoas;

V – Articular-se com os representantes de órgãos de classe e sindicais e participar de negociações referentes a acordos coletivos de trabalho;

VI – Manter atualizado o cadastro e o arquivo de documentação de pessoal, administradores e conselheiros da Empresa;

VII – Elaborar o quadro de lotação de pessoal e efetuar o seu acompanhamento;

VIII – Avaliar a documentação fornecida para efeito de contratação dos empregados e concessão de benefícios;

IX – Processar as admissões, demissões, transferências e demais movimentações de pessoal, efetuando as devidas atualizações;

X – Encaminhar os candidatos para realização de exames admissionais, demissionais e periódicos;

XI – Promover a transferência de pessoal e auxiliar nas movimentações entre as unidades da Empresa;

XII – Elaborar e controlar o plano anual de férias dos empregados da Empresa;

XIII – Preparar e expedir relatórios de ocorrência, certidões, atestados e declarações para empregados, entidades governamentais e outras instituições;

XIV – Apoiar nas reclamações trabalhistas – encaminhar documentos, prestar esclarecimentos sobre o contrato de trabalho;

XV – Controlar jornada de trabalho – controle do recebimento dos espelhos de ponto de cada área, apurar faltas e atrasos e lançar as informações na folha de pagamento;

XVI – Providenciar a elaboração das folhas de pagamento dos empregados, diretores, conselheiros, aprendizes e estagiários;



XVII – Conferir as guias de recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, preparadas pela Contabilidade, encaminhando-as à Coordenação de Pagamentos (COPAG);

XVIII – Zelar pelo cumprimento de rotinas e obrigações fiscais e trabalhistas – DIRF, eSOCIAL, PAT, INSS, SEFIP e Informe de Rendimentos;

XIX – Fornecer as informações necessárias para projeção e acompanhamento de despesas com o pessoal;

XX – Administrar os benefícios sociais, legais e espontâneos concedidos aos empregados, conforme critérios e procedimentos previamente definidos;

XXI – Processar e apropriar os descontos e reembolsos dos benefícios concedidos, determinando a participação do empregado e da Empresa;

XXII – Adotar as providências necessárias à posse e registro de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

XXIII – Informar à ASCOM sempre que ocorrer alteração dos Administradores da Empresa, visando a atualização do site da BAHIAINVESTE;

XXIV – Controlar convênios e acordos relativos à cessão de pessoal;

XXV – Efetuar o controle de terceirização de mão-de-obra da Empresa;

XXVI – Apoiar a fase de planejamento dos processos de contratação de serviços relacionados à gestão de pessoal, nos termos do RILC;

XXVII – Fiscalizar os contratos relativos à gestão de pessoal;

XXVIII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XXIX – Executar outras tarefas afins e correlatas.

b) São atribuições da Unidade de Materiais e Patrimônio (UMP):

I – Recepcionar, classificar, registrar o recebimento, manter a guarda e efetuar a entrega de materiais de consumo e permanentes, com exceção daqueles relacionados à TI;

II – Atender e controlar requisições de materiais de consumo e permanentes, com exceção daqueles relacionados à TI;

III – Efetuar análise sistemática do estoque de materiais, sugerindo exclusão ou inclusão de itens, com base nos dados de consumo, com exceção daqueles relacionados à TI;

IV – Organizar e controlar as áreas destinadas ao almoxarifado de materiais de consumo e permanentes, bem como observar e manter as condições de armazenamento;

V – Recepcionar, classificar, imobilizar, registrar e controlar bens móveis e imóveis da Empresa, com exceção daqueles relacionados à TI e aos ativos



econômicos, inclusive no que tange ao pagamento dos tributos incidentes sobre esses bens;

VI – Realizar, periodicamente, inventários de bens e materiais de consumo e permanentes, atualizando os cadastros, com exceção daqueles relacionados à TI e aos ativos econômicos;

VII – Registrar e controlar bens de terceiros, sob a responsabilidade da Empresa, com exceção daqueles relacionados à TI;

VIII – Providenciar, manter e controlar contratos de prestação de serviços, de seguro e de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens, com exceção daqueles relacionados à TI e aos ativos econômicos;

IX – Providenciar a indicação de bens para penhora, bem como o cadastramento e o controle dos mesmos;

X – Encaminhar a documentação do recebimento de materiais e dos bens tombados para a Gerência Financeira (GEFIN);

XI – Apoiar a fase de planejamento dos processos de alienação de bens, nos termos do RILC;

XII – Apoiar a fase de planejamento dos processos de aquisição de materiais e serviços relacionados aos bens móveis e imóveis, nos termos do RILC, com exceção daqueles relacionados à TI e aos ativos econômicos;

XIII – Fiscalizar os contratos de fornecimento de materiais e serviços relacionados aos bens móveis e imóveis, com exceção daqueles relacionados à TI e aos ativos econômicos;

XIV – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XV – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 31 São atribuições da Gerência de Finanças (GEFIN):

I – Planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades relativas à gestão financeira, fiscal e contábil da BAHIAINVEST e dos fundos constituídos pela BAHIAINVEST;

II – Gerenciar as atividades da Coordenação de Pagamentos e Recebimentos (COPAR) e da Coordenação Financeira e Contábil (COFIC);

III – Fornecer demonstrações financeiras e orçamentárias precisas, permitindo à Diretoria usar os relatórios para administrar a BAHIAINVEST de modo eficiente;

IV – Garantir que as demonstrações financeiras cumpram a legislação em vigor;

V – Coordenar as informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos e despesas, para a elaboração de relatórios;



- VI – Controlar os orçamentos operacional, de investimentos e geral;
- VII – Elaborar propostas de reprogramação e suplementação dos orçamentos operacional, de investimentos e geral;
- VIII – Elaborar relatório de liquidez para identificar, mensurar, avaliar, monitorar, controlar e mitigar o risco de liquidez da instituição;
- IX – Elaborar projeções da necessidade de capital para os projetos e, em particular, para os fundos constituídos e outras formas de investimento;
- X – Elaborar simulações do requerimento de capital, solvência e outros requisitos de controle e de acompanhamento contábil-atuarial;
- XI – Supervisionar a aplicação dos recursos excedentes de caixa no mercado financeiro;
- XII – Elaborar e propor as políticas contábeis;
- XIII – Formular o plano de contas da BAHIAINVEST e dos fundos constituídos pela BAHIAINVEST;
- XIV – Analisar e apresentar os balancetes e demonstrações financeiras e contábeis;
- XV – Garantir o cumprimento da legislação tributária;
- XVI – Executar o controle e a manutenção da regularidade fiscal da BAHIAINVEST;
- XVII – Acompanhar as obrigações atinentes à formalização de garantias emitidas pela BAHIAINVEST;
- XVIII – Gerir as garantias emitidas visando a mitigação de risco de perdas, propondo ações preventivas à inadimplência e à recuperação das garantias emitidas;
- XIX – Gerir as demandas relacionadas aos pedidos de honras e contribuir com as áreas intervenientes na realização da análise e do sensoramento da carteira de garantias emitidas;
- XX – Acompanhar a manutenção de ativos em garantias e contragarantias;
- XXI – Gerenciar o processo de acompanhamento de eventuais garantias financeiras e operacionais aplicáveis às estruturas de financiamento;
- XXII – Gerir o processo de participação acionária da BAHIAINVEST em outras estruturas;
- XXIII – Prezar pela correta exposição das operações por meio do acompanhamento dos cronogramas de pagamentos;
- XXIV – Gerenciar o processo de sinistro e agravamento de risco das operações;



XXV – Analisar o risco das operações dos projetos que demandem garantias ou comprometimento da BAHIAINVEST;

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 – Prestar contas à Diretoria, semestralmente, das movimentações financeiras e projeções do FEP, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;

XXX – Identificar as movimentações atípicas e informar à GECON, através de Comunicação Interna restrita;

XXXI – Avaliar e acompanhar as implementações das recomendações da contabilidade e dos órgãos de controladoria, auditoria externa e interna;

XXXII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XXXIII – Propor o orçamento anual da Gerência;

XXXIV – Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas;

XXXV – Executar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados às atividades de auditorias, financeiras e contábeis, nos termos do RILC;

XXXVI – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XXXVII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XXXVIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

§1º São atribuições da Coordenação Financeira e Contábil (COFIC):

I – Manter atualizadas as informações sobre o faturamento, recebimento, pagamento, as contas a pagar e a receber, emitindo relatórios gerenciais;

II – Elaborar as previsões de pagamentos e recebimentos, para fins de elaboração das demonstrações financeiras;

III – Elaborar o fluxo de caixa e controlar a disponibilidade financeira e orçamentária;

IV – Analisar a rentabilidade das aplicações financeiras e emitir relatórios para tomada de decisões;



V – Determinar à contabilidade a elaboração de balancetes, balanços, demonstrações financeiras e contábeis;

VI – Analisar documentos, registros e demonstrações contábeis para acompanhamento e avaliação sistêmica da situação financeira e orçamentária da empresa;

VII – Elaborar o planejamento tributário que implique em economia fiscal, com o apoio da contabilidade;

VIII – Determinar à contabilidade a elaboração de estudos, projeções e estimativas de recolhimento e de apuração de impostos;

IX – Determinar à contabilidade a escrituração contábil dos fatos, a realização das conciliações, ajustes e provisionamentos contábeis pertinentes;

X – Controlar e demandar à contabilidade a elaboração semestral das demonstrações contábeis do FEP e de outros fundos constituídos pela empresa;

XI – Articular-se com as demais unidades da BAHIAINVEST, monitorando o fluxo de informações para a contabilidade;

XII – Acompanhar e orientar as demais áreas da empresa quanto à classificação e registros contábeis das operações, quando pertinente;

XIII – Atender às demandas dos órgãos competentes relativas à situação societária, fiscal, financeira e orçamentária da Empresa, fazendo o devido acompanhamento;

XIV – Prestar informações e esclarecimentos acerca das demonstrações contábeis para o Conselho Fiscal e para o Conselho de Administração;

XV – Apoiar a fase de planejamento dos processos de aquisição de bens e serviços relacionados às atividades de auditorias, financeiras e contábeis, nos termos do RILC;

XVI – Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis e de auditoria externa contratados, dentre outros que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XVII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XVIII – Acompanhar os prazos tributários de recolhimentos e repasses, emitindo as guias de recolhimento e encaminhando as demais obrigações acessórias tributárias;

XIX – Acompanhar periodicamente a situação de regularidade da empresa, mediante consulta às certidões negativas expedidas pelos órgãos competentes;

XX – Executar outras tarefas afins e correlatas.

§2º São atribuições da Coordenação de Pagamento e Recebimento (COPAR):



I – Controlar os pagamentos e a prestação de contas de adiantamentos e de despesas com viagens;

II – Instruir os processos de pagamento, observadas as disposições contidas na RILC;

III – Realizar os pagamentos e faturamentos mediante autorização do setor competente;

IV – Providenciar o recolhimento dos encargos retidos na fonte sobre serviços prestados por terceiros, bem como preparar os respectivos informes;

V – Observar os prazos legais para os pagamentos e recolhimentos;

VI – Controlar as garantias prestadas em dinheiro, por pessoas físicas ou jurídicas contratadas pela BAHIAINVEST;

VII – Emitir as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados pela BAHIAINVEST, mediante autorização e orientações do setor competente, instruindo os processos correspondentes;

VIII – Acompanhar, junto aos clientes, os processos de faturamento e recebimento, efetuando as cobranças e dando quitação às contas recebidas;

IX – Realizar a conciliação bancária registrando na contabilidade os lançamentos;

X – Controlar a rentabilidade das aplicações financeiras;

XI – Conferir, separar e enviar a documentação contábil para a Contabilidade, no primeiro dia útil de cada mês;

XII – Efetuar o controle financeiro dos pagamentos e recebimentos, mantendo atualizadas as informações das contas a pagar e a receber;

XIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 32 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 BAHIAINVEST;

II – Dirigir e controlar as atividades de desenvolvimento e estruturação de negócios, operações e projetos, de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual e da BAHIAINVEST;

III – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais sob sua competência, incluindo o assessoramento técnico ao agente administrador do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias (FGBP), nos termos da Lei



Estadual nº 13.594, de 01 de dezembro de 2016, e o assessoramento técnico a órgãos e entes da Administração Estadual no âmbito da estruturação de projetos conforme o Decreto Estadual nº 16.522, de 30 de dezembro de 2015;

IV – Prestar contas de suas atividades, semestralmente, através de relatórios de desempenho da BAHIAINVEST ao Conselho de Administração;

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 BAHIAINVEST;

VII – Apreciar planos, programas e projetos apresentados à BAHIAINVEST;

VIII – Identificar e avaliar potenciais iniciativas 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;

XI – 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 BAHIAINVEST;

XII – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da BAHIAINVEST e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

XIII – Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do(a) Presidente;

XIV – Apresentar, semestralmente, ao(à) Presidente, relatório de acompanhamento gerencial dos projetos estruturados com recursos do Fundo de Estruturação de Projetos - FEP;

XV – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo(a) Presidente.

SEÇÃO I

DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 33 São atribuições da Gerência de Negócios (GEDEN):

I – Prospector, desenvolver e estruturar negócios e operações voltados à exploração de ativos, captação de recursos financeiros ou realização de investimentos, de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual;

II – Articular os processos de constituição de negócios/operações de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual, 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 DIROP;

IV – Avaliar continuamente as respostas do mercado à atuação da BAHIAINVEST;

V – Contribuir na definição da estratégia corporativa e gerar ideias que agreguem valor;

VI – Acompanhar as condições de conformação dos negócios/operações estruturados pela unidade;

VII – Participar de reuniões com analistas de investimento, acionistas e investidores potenciais, que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

VIII – Elaborar e avaliar os modelos econômico-financeiros e outros documentos com o objetivo de avaliar a prestação de garantias ou contratação de seguros, dos negócios ou operações de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual;

IX – Estruturar processos de constituição de fundos, concessão de garantias e contragarantias, de interesse de órgãos e entidades da Administração Estadual;

X – Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos produtos, que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XI – 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;

XII – Elaborar e gerenciar os planos de execução, comunicação e cronogramas dos projetos gerenciados;

XIII – 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;

XIV – Implementar e alimentar o Sistema de Gerenciamento de Projetos;

XV – Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão atualizadas e em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;

XVI – Estabelecer e gerenciar indicadores e metas atinentes às atividades a serem desempenhadas na execução dos projetos;

XVII – Estruturar e padronizar processos e metodologias, gerando ganhos de eficiência;



XVIII – Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o resultado dos projetos;

XIX – Gerir proativamente os projetos, assegurando que seja entregue o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram devidamente aprovadas;

XX – Analisar os riscos dos projetos para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;

XXI – Estabelecer métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade das entregas;

XXII – 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;

XXIII – Estimar os custos da estruturação dos projetos e elaborar a proposta comercial;

XXIV – 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;

XXV – Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;

XXVI – Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

XXVII – Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Estadual envolvidos nos projetos;

XXVIII – Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;

XXIX – Comunicar à Diretoria de Operações qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos projetos;

XXX – Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;

XXXI – Avaliar a viabilidade, a modalidade e estimar o valor presente das garantias prestadas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias (FGBP);

XXXII – Desenvolver ou contratar, nos termos do RILC, estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do FGBP;

XXXIII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVESTE;



XXXIV – Gerenciar as atividades da Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional (COSAO);

XXXV - Elaborar relatório de prestação de contas e de desempenho das atividades da Diretoria, semestralmente, visando sua apresentação ao Conselho de Administração;

XXXVI - 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 visando a melhoria contínua das atividades da BAHIAINVESTE;

XXXVII - Subsidiar a ASCOM com as informações objeto de divulgação por determinação legal ou da Diretoria

XXXVIII - Propor o orçamento anual da Diretoria e analisar e consolidar o orçamento das demais unidades da Diretoria

XXXIX - Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas

XL - Executar a fase de planejamento dos processos de contratação dos estudos, pareceres, análises, avaliações, perícias modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos, nos termos do RILC

XLI - Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais

XLII - Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos.

XLIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

Parágrafo Único. 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 – Implementar e alimentar o Sistema de 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 – Estimar os custos da estruturação dos projetos e elaborar a proposta comercial;

XIV – 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;

XV – Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;

XVI – Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;

XVII – Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Estadual envolvidos nos projetos;

XVIII – Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;

XIX – Comunicar à Diretoria de Operações qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos projetos;

XX – Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;

XXI – Avaliar a viabilidade, a modalidade e estimar o valor presente das garantias prestadas no âmbito do Fundo Garantidor Baiano de Parcerias (FGBP);



XXII – Desenvolver ou contratar, nos termos do RILC, estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do FGBP;

XXIII – Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da BAHIAINVEST;

XXIV - Propor o orçamento anual da Gerência

XXV - Contribuir ao processo de elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas

XXVI - Executar a fase de planejamento dos processos de contratação dos estudos, pareceres, análises, avaliações, perícias modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos, nos termos do RILC

XXVII - Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais

XXVIII - Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos.

XXIX - Executar outras tarefas afins e correlatas.

a) São atribuições da Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional (COSAO):

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 no Sistema de Gerenciamento de Projetos e estarão disponíveis à consulta, assegurando a atualização das 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 – Apoiar a fase de planejamento das contratações vinculadas à Diretoria de Operações, nos termos do RILC;

XI – Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;

XII – Lançar as informações relativas aos contratos sob a fiscalização desta unidade no Sistema de Gestão de Contratos;

XIII – Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO IV

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 34 A BAHIAINVEST atuará conforme as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Administração Superior, de Fiscalização e de Direção Executiva, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. 35 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. 36 A Diretoria Executiva constituirá, periodicamente, o Comitê de Gestão Estratégica (CGE), composto por gerentes e assessores da BAHIAINVEST, reunidos para dar suporte a questões de interesse estratégico da Companhia.

Art. 37 O Comitê de Gestão Estratégica (CGE) terá a finalidade de avaliar sistematicamente todos os indicadores que envolvem o Planejamento Estratégico da BAHIAINVEST, 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. 38 A coordenação técnica, convocação e agendamento de reuniões e propositivo são de responsabilidade da Presidência.

Art. 39 São atribuições do Comitê de Gestão Estratégica (CGE):

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 BAHIAINVEST;



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 BAHIAINVEST, 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 BAHIAINVEST;

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. 40 São atribuições comuns a todas as unidades organizacionais:

I – Quanto à sustentabilidade institucional:

a) Zelar pelo cumprimento da missão da BAHIAINVEST;

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 da BAHIAINVEST;

b) Acompanhar o desenvolvimento dos empregados, conforme previsto na Política do Plano de Cargos e Salários.

III – Quanto à sustentabilidade dos negócios:

a) Prover os suportes administrativos, técnicos e operacionais necessários à operacionalização dos projetos estruturados pela BAHIAINVEST, cada uma na sua área de atuação;

b) Participar da elaboração e acompanhar o orçamento de sua área e da BAHIAINVEST;

c) Realizar o controle das despesas efetuadas sob a responsabilidade da área, de modo a manter atualizado o acompanhamento orçamentário da BAHIAINVEST;

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. 41 A Diretoria Executiva poderá constituir Comitês Estratégicos com finalidade, competência e prazo de validade definidos.



Art. 42 As atividades desenvolvidas no âmbito dos Comitês Estratégicos poderão ser consideradas como tarefas especializadas, a critério da Diretoria Executiva.

Art. 43 O (a) Presidente poderá constituir comissões para fins de sindicâncias e outros casos que julgue necessário.

Art. 44 Os Cargos em Comissão da Empresa são os constantes no Anexo Único e terão os seus valores fixados pelo Conselho de Administração.

Art. 45 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. 46 Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 47 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

CLASSE	CARGOS/FUNÇÕES DA CARREIRA DE LIDERANÇA	CARGOS/FUNÇÕES DA CARREIRA DE ESPECIALIZAÇÃO/POLIVALÊNCIA
Classe 15	Diretor Presidente	Não há
Classe 14	Diretor	
Classe 13	Chefe de Gabinete Gerente Executivo	Assessor Executivo Sênior
Classe 12	Gerente Pleno	Assessor Executivo Pleno
Classe 11	Gerente	Assessor Executivo
Classe 10	Coordenador Sênior	Assessor Especialista Pleno
Classe 9	Coordenador Pleno	Assessor Especialista
		Assessor Operacional Sênior
		Secretária Sênior
Classe 8	Coordenador	Assessor Administrativo Sênior
		Assessor Operacional Pleno
		Secretária Pleno
Classe 7	Supervisor Sênior	Analista Operacional Sênior
		Assessor Administrativo Pleno
		Assessor Operacional
		Secretária
Classe 6	Supervisor Pleno	Analista Administrativo Sênior
		Analista Operacional Pleno
		Assessor Administrativo
Classe 5	Supervisor	Analista Administrativo Pleno
		Analista Operacional
		Assistente Operacional Sênior
Classe 4	Não há	Analista Administrativo



		Assistente Administrativo Sênior
		Assistente Operacional Pleno
Classe 3	Não há	Assistente Administrativo Pleno
		Assistente Operacional
		Auxiliar Operacional Sênior
Classe 2	Não há	Assistente Administrativo
		Auxiliar Administrativo Sênior
		Auxiliar Operacional Pleno
Classe 1	Não há	Auxiliar Administrativo Pleno
		Auxiliar Operacional
Classe 0	Não há	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Serviços Gerais