

**ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO  
COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL – CBPM**

**REGIMENTO INTERNO DA CBPM**

Salvador, setembro de 2009

**ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO  
COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL – CBPM**

**REGIMENTO INTERNO DA CBPM**

COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL- CBPM

Endereço: 4ª Avenida nº 460 – CAB (Salvador – Bahia)

CEP-41.745.000

Telefones: 55 71 3115 7411

CNPJ: 13.554.910/0001-68

Inscrição Estadual: 70.676.115-EP

Inscrição Municipal: 008.348.0001-20

Home Page: [www.cbpm.com.br](http://www.cbpm.com.br)

Atualizado em setembro de 2009 por:  
Almir Porte Sá e Joselita Santos Freitas Vianna

## REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM constitui um documento legalizado pela administração superior, com a finalidade de estabelecer normas, atribuições e responsabilidades dos diversos órgãos da sua estrutura funcional interna, visando alcançar com eficácia o seu objeto social.

Para sua elaboração foram considerados os seguintes instrumentos legais:

- a) Lei Estadual de nº 3.093 de 18.12.1972 que autoriza a criação da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM e dá outras providencias;
- b) Decreto Estadual de nº 23.354 de 09.02.1973 que dispõe sobre a comissão incorporadora da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM, criada pela lei de nº 3.093 de 18/12/72 e dá outras providencias;
- c) Lei Federal de nº 6.404 de 15.12.1976, das sociedades anônimas:
- d) Lei Estadual de nº 3.282 de 01.07.1974, que autoriza a transferência de recursos do Estado para a Companhia Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM, para fins de pesquisa mineral e dá outras providencias;
- e) Lei Federal de nº 10.303 de 31.10.2001 que altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 6.404 de 15.12.1976, que dispõe sobre as sociedades anônimas e na Lei nº 6.385 de 07.12.1976, que dispõe sobre o mercado de valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários (C V M);
- f) Organograma aprovado pelo Conselho de Administração em 26/10/2007.
- g) Resolução nº 226/2007 de 12/11/2007, do Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE , com autorizo do Governador do Estado em 21/11/2007, publicado no DOE de 22/11/2007 – processo nº 0200070269146.

- h) Estatuto da sociedade, última atualização de 30.04.2001;
- i) Lei Federal de nº 10.520 de 17.07.2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação, denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- j) Decreto Estadual de nº 8.589 de 18.07.2003, que regulamenta os procedimentos para a realização de licitação na modalidade de pregão, para as contratações de bens e serviços comuns, mediante a utilização de recursos de tecnologia da informação, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- k) Decreto Estadual de nº 8.590 de 18.07.2003, que regulamenta os procedimentos para a realização de licitação na modalidade de pregão, para as contratações de bens e serviços comuns, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

## SUMÁRIO

7	TÍTULO I – Natureza, Sede, Foro e Objeto Social
8	TÍTULO II – Estrutura da Organização
10	TÍTULO III – Organograma
11	TÍTULO IV – Dos Órgãos:
11	Capítulo I – Assembléia Geral dos Acionistas – AG
13	Capítulo II – Conselho de Administração – CA
16	Capítulo III – Conselho Fiscal – CF
18	Capítulo IV – Diretoria - DE
20	Diretor Presidente – PR
21	Seção I – Gabinete - GABIN
22	Seção II – Assessoria - ASPRE
23	Seção III – Assessoria Jurídica – ASJUR
23	Seção IV - Comissão Permanente de Licitações – COPEL
26	Seção V – Auditoria Interna - AUDIN
28	Diretor Técnico – DTE
29	Seção I – Assessoria Técnica – ASTEC
30	Subseção I – Comissão Técnica de Avaliação de Treinamento - COMTAT
30	Seção II – Gerência da Prospecção – GEPRO
31	Seção III – Gerência de Publicações – GEPUB
31	Setor de Desenho e Edições Técnicas – SEDET
32	Setor de Documentação – SEDOT
32	Setor de Marketing e Eventos – SEMAE
32	Seção IV – Gerência de Geologia Básica e Aplicada – GEBAP
33	Setor de Geoprocessamento – SEGEO

- 34 Seção V – Gerência de Fiscalização e Fomento – GEFIF
- 34 Setor de Fiscalização e Medição – SEFIM
- 35 Setor de Pesquisa Complementar Terceirizada - SEPEC
- 35 Setor de Fomento - SEFOM
- 35 Seção VI – Gerência de Meio Ambiente e Apoio Técnico- GEMAT
- 36 Setor de Controle de Áreas – SECAR
- 37 Setor de Meio Ambiente – SEMAN
- 37 Setor de Análise, Litoteca e Petrografia
- 38 Diretor Administrativo e Financeiro – DAF
- 40 Seção I – Gerência Administrativa – GERAD
- 41 Setor de Material e Patrimônio – SEMAP
- 42 Setor de Serviços Gerais e Transporte – SEGET
- 42 Setor de Controle de Pessoal – SECOP
- 43 Setor de Desenvolvimento de Pessoal – SEDEP
- 43 Setor de Informática – SEINF
- 44 Seção II– Gerência Financeira – GEFIN
- 45 Setor de Controle Financeiro – SECOF
- 46 Setor de Contabilidade – SECON
- 47 Setor de Custos e Orçamentos – SECOR
- 47 Setor de Convênios – SECOV
- 48 TÍTULO V – Responsabilidades
- 49 TÍTULO VI – Níveis Administrativos
- 49 Seção I – Identificação dos Níveis
- 50 ANEXO 1 – Estatuto

## TÍTULO I

### NATUREZA, SEDE, FORO E OBJETO SOCIAL

**Art. 1º** - A Companhia Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM é uma sociedade por ações, regendo-se pela Lei Estadual de n.º 3.093, de 18 de dezembro de 1972, pelo Decreto de n.º 23.354 de 9 de fevereiro de 1973, pela Lei de n.º 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações, pela Lei Estadual de n.º 3.282 de 01/07/1974, pelo Estatuto, por este Regimento, Instruções Normativas Internas e disposições legais aplicáveis, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia.

**Art.2º** - A CBPM tem por objeto social a pesquisa, a prospecção e qualquer forma de aproveitamento econômico de minérios, conforme estabelece o art. 5º do seu Estatuto.

**Art.3º** - Constituem finalidades específicas da CBPM, segundo o art. 6º do seu Estatuto:

- I. a prestação de serviços técnicos e administrativos ao Estado da Bahia;
- II. a assistência técnica e administrativa a mineradores particulares;
- III. a execução de projetos próprios de pesquisa mineral;
- IV. a lavra, o beneficiamento e a comercialização de bens minerais, bem como o desempenho de outras atividades correlatas e/ou complementares, inclusive industriais, que se enquadrem nos seus objetivos.

**Parágrafo único.** Para melhor consecução dos seus objetivos, poderá a CBPM:

- I. requerer autorização para pesquisa mineral;
- II. requerer concessão para lavra das jazidas que ofereçam melhores possibilidades econômicas;
- III. negociar com terceiros a concessão de lavra ou o seu direito de requerê-la, uma vez configurada a exequibilidade do seu aproveitamento econômico e conveniência financeira para a sociedade;
- IV. celebrar acordos e convênios de cooperação técnica ou financeira com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

## TÍTULO II

### ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** - A Companhia Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM desenvolverá as suas atividades de acordo com as atribuições dos seus órgãos assim constituídos:

- I. Assembléia Geral dos Acionistas – AG;
- II. Conselho de Administração - CA;
- III. Conselho Fiscal - CF;
- IV. Diretoria - DE.

#### **a) Presidência – PR**

1. Gabinete - GABIN
2. Assessoria - ASPRE
3. Assessoria Jurídica – ASJUR
4. Comissão Permanente de Licitação – COPEL
5. Auditoria Interna – AUDIN

#### **b) Diretoria Técnica – DTE**

1. Assessoria Técnica – ASTEC
2. Gerência de Publicação – GEPUB
  - 2.1 Setor de Desenho e Edições Técnicas – SEDET
  - 2.2 Setor de Documentação – SEDOT
  - 2.3 Setor de Marketing e Eventos – SEMAE
3. Gerência de Geologia Básica Aplicada – GEBAP
  - 3.1 Setor de Geoprocessamento - SEGEO
  - 3.2 Projetos Técnicos
4. Gerência de Prospecção – GEPRO
  - 4.1 Projetos Técnicos
5. Gerência de Meio Ambiente e Apoio Técnico – GEMAT
  - 5.1 Setor de Controle de Áreas – SECAR
  - 5.2 Setor de Análise, Litoteca e Petrografia –SEAPE
  - 5.3 Setor de Marketing e Eventos - SEMAE



6. Gerência de Fiscalização e Fomento – GEFIF
  - 6.1 Setor de Fiscalização e Medição – SEFIM
  - 6.2 Setor de Pesquisa Complementar Terceirizada – SEPEC
  - 6.3 Setor de Fomento - SEFOM

**c) Diretoria Administrativa e Financeira – DAF**

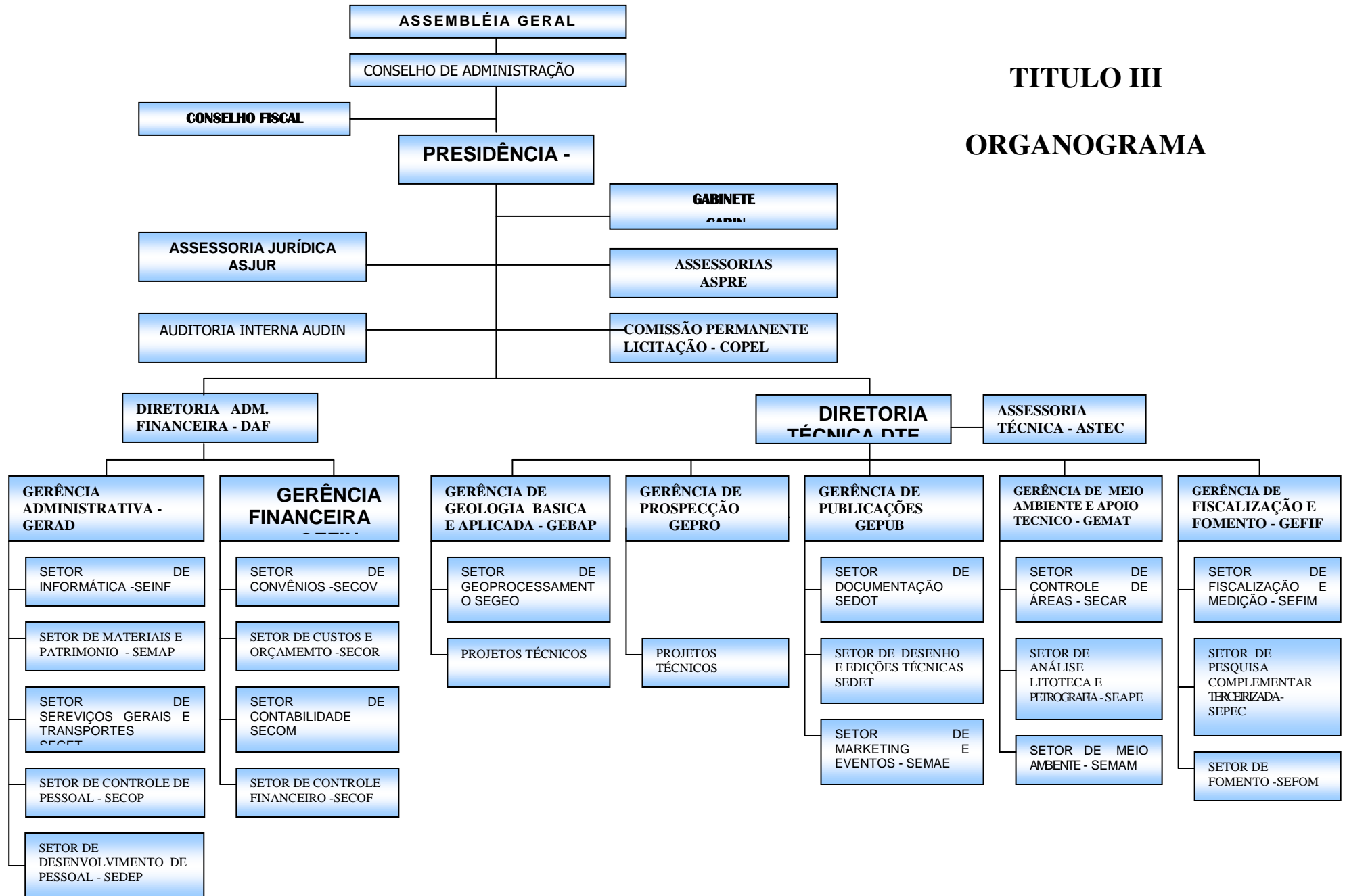
1. Gerência Administrativa – GERAD
  - 1.1 Setor de Material e Patrimônio – SEMAP
  - 1.2 Setor de Serviços Gerais e Transportes – SEGET
  - 1.3 Setor de Controle de Pessoal – SECOP
  - 1.4 Setor de Desenvolvimento de Pessoal – SEDEP
  - 1.5 Setor de Informática – SEINF
2. Gerência Financeira – GEFIN
  - 2.1 Setor de Controle Financeiro – SECOF
  - 2.2 Setor de Contabilidade – SECON
  - 2.3 Setor de Custos e Orçamentos – SECOR
  - 2.4 Setor de Convênios – SECOV

**Parágrafo único:** Os cargos comissionados da empresa são os apresentados no quadro abaixo.

**CARGOS COMISSIONADOS DA EMPRESA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente	DAS/1	01
Diretores	DAS/2	02
Chefe de Gabinete	FG 1	01
Gerentes	FG 1	07
Chefe da Assessoria Jurídica	FG 2	01
Chefe da COPEL	FG 2	01
Assessores	FG 2	06
Chefes de Setores	FG 3	19
Chefes de Projetos	FG 3	14
Chefe de Escritório	FG 4	01
Secretárias de Diretorias	FG 4	03
Secretárias	FG 5	12
<b>Total</b>		<b>68</b>

# TITULO III ORGANOGRAMA



## TÍTULO IV

### ORGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### **Assembléia Geral dos Acionistas - AG**

**Art.5º** - São da competência privativa da assembléia geral as atribuições previstas nos artigos 122 e 132 da Lei nº 6.404/76 - das sociedades anônimas e no art. 17 do estatuto.

*“Art.122- Compete privativamente à assembléia-geral:*

*I. reformar o estatuto social;*

*II. eleger ou destituir, a qualquer tempo, os administradores e fiscais da companhia, ressalvado o disposto no inciso II do art. 142;*

*III. tomar, anualmente, as contas dos administradores, e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;*

*IV. autorizar a emissão de debêntures, ressalvado o disposto no § 1º do art. 59;*

*V. suspender o exercício dos direitos do acionista (art. 120);*

*VI. deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorrer para a formação do capital social;*

*VII. autorizar a emissão de partes beneficiárias;*

*VIII. deliberar sobre transformação, fusão, incorporação e cisão da companhia, sua dissolução e liquidação, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas; e*

*IX. autorizar os administradores a confessar falência e pedir concordata.*

**Parágrafo único:** *Em caso de urgência, a confissão de falência ou o pedido de concordata poderá ser formulado pelos administradores, com a concordância do acionista controlador, se houver, convocando-se imediatamente a assembléia-geral, para manifestar-se sobre a matéria”. (NR)*

**“Art. 132** - Anualmente, nos 4 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, deverá haver 1 (uma) assembléia geral para:

I. tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;

II. deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;

III. eleger os administradores e os membros do Conselho Fiscal, quando for o caso;

IV. aprovar a correção da expressão monetária do capital social (Art.167).”

**“Art.17** São da competência privativa da Assembléia Geral os seguintes atos, sem exclusão de outros previstos em lei:

I. reformar o Estatuto Social;

II. eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

III. fixar a remuneração dos administradores e conselheiros fiscais;

IV. tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;

V. autorizar a emissão de obrigações e debêntures;

VI. suspender o exercício dos direitos do acionista nos termos da lei;

VII. deliberar sobre a avaliação de bens que o acionista oferecer para a formação do capital social;

VIII. deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da companhia, sua dissolução e liquidação, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;

IX. deliberar sobre os assuntos propostos pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, observadas as disposições legais e estatutárias pertinentes.”

## CAPÍTULO II

### Conselho de Administração - CA

**Art.6º** - São da competência privativa do Conselho de Administração as atribuições previstas no art. 142 da Lei nº 6.404/76 - das sociedades anônimas e no art. 26 do estatuto da sociedade:

**“Art.142 – Compete ao conselho de administração:**

- I. fixar a orientação geral dos negócios da companhia;*
- II. eleger e destituir os diretores da companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o estatuto;*
- III. fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;*
- IV. convocar a assembléia geral quando julgar conveniente, ou no caso do Art. 132;*
- V. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da diretoria;*
- VI. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos, quando o estatuto assim o exigir;*
- VII. deliberar, quando autorizado pelo estatuto, sobre a emissão de ações ou de bônus de subscrição;*
- VIII. autorizar, se o estatuto não dispuser em contrário, a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;*
- IX. escolher e destituir os auditores independentes, se houver.*

**§ 1º** *Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do conselho de administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.*

**§ 2º** *A escolha e a destituição do auditor independente ficará sujeita a veto, devidamente fundamentado, dos conselheiros eleitos na forma do art. 141, § 4, se houver”.(NR)*

**“Art.26 – Compete ao Conselho de Administração:**

- I. *aprovar o Regimento Interno da companhia;*
- II. *fixar a orientação geral dos negócios da sociedade, manifestando-se sobre os relatórios e as contas da Diretoria, as demonstrações financeiras e a proposta de distribuição do lucro líquido;*
- III. *eleger ou destituir os diretores e fixar-lhes as atribuições, observado o disposto neste estatuto;*
- IV. *autorizar, com a aprovação do Conselho Fiscal, a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a apresentação de garantias a obrigações de terceiros, até o limite de um terço do capital social realizado da época da transação;*
- V. *autorizar a aquisição de bens de valor superior a 2% (dois por cento) do capital social realizado da época da transação;*
- VI. *manifestar-se previamente sobre atos ou contratos a serem assinados pela companhia com terceiros e que envolvam compromissos financeiros de valor superior a 4% (quatro por cento) do capital social realizado da época da transação;*
- VII. *autorizar, com prévio assentimento do Conselho Fiscal, a emissão e colocação de ações até o limite do capital autorizado, estabelecendo normas para a integralização das mesmas;*
- VIII. *solicitar, com a anuência do Conselho Fiscal, autorização da Assembléia Geral para emissão e colocação de obrigações ou debêntures da companhia;;*
- IX. *autorizar a negociação ou a associação com pessoas físicas ou jurídicas que detenham autorização de pesquisa e concessão de lavra mineral, ou que exerçam atividades ligadas ao aproveitamento econômico de minérios, nos termos do Art. 11 da Lei n.º 3.093/72. A associação com pessoas jurídicas poderá ser feita, isoladamente ou em conjunto com outras entidades públicas, inclusive sociedades de economia mista e estabelecimentos oficiais de crédito, não sendo, contudo, obrigatória a maioria de capital;*
- X. *convocar a Assembléia Geral de acordo com o disposto neste estatuto e na legislação pertinente;*
- XI. *aprovar as normas para a obtenção de créditos, financiamento e prazo para pagamento, para cobrança e dispensa de juros, ônus e dívidas de terceiros;*

*XII. aprovar normas sobre aquisição e alienação de materiais, equipamentos e outros bens móveis, bem como sobre alienação ou eliminação dos inservíveis;*

*XIII. determinar a realização de inspeções e auditagens de qualquer natureza nos serviços da companhia;*

*XIV. autorizar o afastamento de qualquer membro da Diretoria e do Conselho de Administração por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos;*

*XV. aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da companhia e os planos e programas de trabalho;*

*XVI. manifestar-se sobre a transferência ou cessão de ações, créditos ou direitos da companhia;*

*XVII. pronunciar-se, previamente, sobre qualquer matéria a ser submetida à Assembléia Geral dos Acionistas;*

*XVIII. decidir sobre a criação e extinção de cargos ou funções, sobre salários e vantagens do pessoal, bem como aprovar a organização e classificação dos quadros funcionais;*

*XIX. aprovar o Regimento do Conselho de Administração;*

*XX. decidir sobre a aceitação de doações com encargos;*

*XXI. deliberar sobre os casos omissos neste estatuto.”*

## CAPÍTULO III

### Conselho Fiscal - CF

**Art.7º** - São da competência privativa do Conselho Fiscal as atribuições previstas no art. 163 da Lei nº 6.404/76 - das sociedades anônimas.

**§ 1º** O Conselho Fiscal reunir-se-á mensalmente para exame das contas, balancetes e demonstrações financeiras.

**§ 2º** O Conselho Fiscal poderá, para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular, com justificativa, questões a serem respondidas por perito e solicitar à Diretoria que indique, para esse fim, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, três peritos, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas, de notório conhecimento na área em questão, entre os quais o Conselho Fiscal escolherá um, cujos honorários serão pagos pela companhia.

**§ 3º** O Conselho Fiscal emitirá regimento próprio para o seu funcionamento.

**“Art.163 – Compete ao conselho fiscal:**

*I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;*

*II. opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembléia geral;*

*III. opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à assembléia geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;*

*IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à assembléia geral, os erros, fraudes, ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à companhia;*

*V. convocar a assembléia geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1(um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembléias as matérias que considerarem necessárias;*



*VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela companhia;*

*VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;*

*VIII. exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.*

*§ 1º - Os órgãos de administração são obrigados, através de comunicação por escrito, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.*

*§ 2º - O conselho fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.*

*§ 3º - Os membros do conselho fiscal assistirão às reuniões do conselho de administração, se houver, ou da diretoria, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar (nº. II, III e VII).*

*§ 4º - Se a companhia tiver auditores independentes, o conselho fiscal poderá solicitar-lhes os esclarecimentos ou informações que julgar necessários, e a apuração de fatos específicos.*

*§ 5º - Se a companhia não tiver auditores independentes, o conselho fiscal poderá, para melhor desempenho das suas funções, escolher contador ou firma de auditoria e fixar-lhes os honorários, dentro de níveis razoáveis, vigentes na praça e compatíveis com a dimensão econômica da companhia, os quais serão pagos por esta.*

*§ 6º - O conselho fiscal deverá fornecer ao acionista, ou grupo de acionistas que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social, sempre que solicitadas, informações sobre matérias de sua competência.*

*§ 7º - As atribuições e poderes conferidos pela lei ao conselho fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da companhia.”*

## CAPÍTULO IV

### Diretoria

**Art.8º** - A Diretoria é o órgão executivo da administração geral, competindo-lhe deliberar sobre as matérias previstas no art. 31 do Estatuto da sociedade.

**“Art.31 – Compete à Diretoria**

*I. exercer os poderes e as atribuições que a lei e este estatuto lhe conferem;*

*II. celebrar, contratos, acordos e convênios de cooperação técnica ou financeira com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, dentro do limite fixado no **art. 26, inc. VI**, deste estatuto;*

*III. promover a elaboração e aprovar os esquemas de organização da empresa;*

*IV. elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da sociedade e os programas de investimentos para o ano seguinte e zelar permanentemente, durante o exercício pela sua execução, salvo as modificações que considere necessário introduzir;*

*V. propor o plano de trabalho da empresa e providenciar a sua execução;*

*VI. disciplinar o regime de admissão, carreira, acesso, promoção, vantagens e condições de trabalho para os empregados da empresa;*

*VII. decidir sobre a admissão, elogio, punição, transferência, promoção e demissão de empregados;*

*VIII. delegar poderes a diretores e chefes para a autorização de despesas , estabelecendo limites e condições;*

*IX. emitir e endossar cheques mediante a assinatura conjunta de dois diretores ou de um diretor e um procurador, especialmente constituído para tal finalidade, observado o limite fixado no **Art. 26, inc. VI** deste estatuto, bem assim outorgar, através de procuração, poderes a pessoas com vínculo empregatício com a **CBPM**, para o fim especial de abrir e movimentar contas bancárias em nome da empresa, nas sedes dos escritórios regionais, tendo em vista o melhor desempenho de suas atividades;*

X. *decidir, com base no regimento interno, sobre as relações que devem existir entre os departamentos vinculados a cada diretor, e entre os vários setores da empresa, fixando as relações de subordinação e a estrutura das divisões internas da empresa, em um esquema geral;*

XI. *deliberar sobre a criação ou extinção de filiais, agências, escritórios ou representações;*

XII. *decidir sobre organização de comissões permanentes ou temporárias para, em caráter consultivo, estudar assuntos específicos;*

XIII. *elaborar o relatório anual das atividades da empresa e aprovar as demonstrações financeiras do exercício social e a proposta de aplicação dos recursos excedentes, submetendo esses documentos à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, para posterior deliberação da Assembléia Geral;*

XIV. *resolver todos os negócios da sociedade que não forem da competência privativa da Assembléia Geral ou do Conselho de Administração.*

§ 1º *Os atos praticados no desempenho das atribuições constantes dos incisos III, IV e V dependem da manifestação do Conselho de Administração na forma do art. 26, deste estatuto.*

§ 2º *O afastamento temporário do Diretor Presidente e dos demais diretores, em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, será deliberado em reunião formal da Diretoria, ficando impedido de votar o diretor interessado.”*

**Parágrafo único:** Além das atribuições conferidas pelo estatuto, no art. 31, compete ainda à Diretoria as seguintes atividades:

- I. Conceder licença por interesse do empregado;
- II. Designar e dispensar de cargo comissionado;
- III. Aprovar novos cargos e respectivas vagas e/ou substituir nos casos de cessão a terceiros;
- IV. Aprovar a programação anual de projetos;
- V. Aprovar a programação anual de treinamento;
- VI. Aprovar as Instruções Normativas – IN’s, documentos que estabelecem os comportamentos e rotinas administrativas, financeiras e técnicas da empresas;
- VII. Emitir Resoluções com a finalidade de aprovar ou estabelecer decisões que devam ser adotadas pelas unidades da empresa.

## Atribuições do Diretor Presidente

**Art. 9º** - Compete ao Diretor Presidente – PR coordenar e supervisionar todas as atividades da empresa, de acordo com o art. 32 do Estatuto da sociedade, a seguir descritos:

**“Art.32 – Compete ao Diretor Presidente, além de suas atribuições como membro da Diretoria:**

*I. instalar e presidir as assembléias gerais, bem como as reuniões da Diretoria;*

*II. representar a sociedade, em juízo ou fora dele, em suas relações com terceiros, podendo, para tal fim, em nome da empresa, constituir procuradores, designar e autorizar prepostos;*

*III. apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual dos negócios da empresa até o dia 15 de abril do ano seguinte ao encerramento do exercício social;*

*IV. coordenar os trabalhos dos diferentes setores da empresa e zelar pelo cumprimento das deliberações da Diretoria, podendo, para tal fim, organizar, junto à presidência, órgão de assessoramento próprio;*

*V. admitir, dispensar, elogiar, promover, punir, transferir e conceder licenças aos empregados de qualquer categoria, abonar-lhes faltas, enfim praticar todos os atos relativos à vida funcional dos empregados, podendo delegar, integralmente ou em parte, esses poderes a outros diretores;*

*VI. coordenar o planejamento e os estudos que visem o desenvolvimento dos programas e serviços da empresa;*

*VII. ter sob suas ordens os serviços da Assessoria Jurídica e da Auditoria Interna como órgãos permanentes da empresa;*

*VIII. fazer publicar o relatório anual da sociedade;*

*IX. suspender qualquer decisão da Diretoria, quando a considerar contrária à lei, ao estatuto ou inconveniente aos interesses sociais, submetendo o assunto à deliberação da Assembléia Geral ou do Conselho de Administração, conforme o caso;*

*X. juntamente com outro membro da Diretoria, assinar contratos, acordos e convênios, emitir, sacar, avalizar ou endossar notas promissórias, letras de câmbio e outros títulos de crédito, observado o limite do **art. 26, inc. VI**, deste estatuto;*

**Parágrafo único:** *Nas ausências ou impedimentos temporários, o Diretor Presidente será substituído por um dos diretores previamente designado para tal finalidade.”*

**Parágrafo único:** Além das atribuições conferidas no art.32 do estatuto, compete ainda ao Diretor-Presidente:

- I. Dispensar ou reconhecer a inexigibilidade de licitação para contratação de obras, compras e serviços;
- II. Adjudicar ao vencedor o objeto da licitação e homologá-la nas hipóteses previstas na Lei e neste Regimento;
- III. Requisitar recursos para implementação de projetos;
- IV. Autorizar treinamento no país – eventos fora da programação anual de treinamento;
- V. Autorizar viagem a serviço e adiantamento para as despesas;
- VI. Elaborar proposta orçamentária e pedir remanejamento de verbas;
- VII. Emitir Autorização de Pagamento – AP e autorizar a efetivação do pagamento.

## Seção I – Gabinete

**Art.10 -** Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência – GABIN, as seguintes atividades:

- I. Apoiar o Diretor Presidente na elaboração ou revisão de estudos, relatórios, proposições e documentos que forem emitidos pela presidência;
- II. Analisar e efetuar triagem da documentação recebida ou expedida que necessitem do conhecimento, despacho e assinatura do Diretor Presidente;
- III. Efetuar contatos internos e externos, inclusive com a imprensa, objetivando a promoção da divulgação de eventos e de estudos sobre oportunidades minerais;
- IV. Buscar a integração das áreas internas, identificando os objetivos estratégicos para a política da empresa;
- V. Exercer ou promover a representação externa do Diretor Presidente e da empresa, quando solicitada esta atuação;
- VI. Avaliar e opinar sobre os prospectos elaborados pela empresa;
- VII. Receber da Diretoria dados e informações sobre os trabalhos da empresa, objetivando a integração dos relatórios emitidos pela Presidência;

VIII. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da Assessoria do Diretor Presidente;

IX. Organizar as agendas do Diretor Presidente, secretariar as reuniões de diretoria, lavrar as atas e manter sobre sua guarda os documentos pertinentes divulgando e controlando o cumprimento das decisões do colegiado, emitindo quando necessário atos de gestão de caráter normativo.

X. Articular-se com os órgãos externos na busca de informações que interessem às atividades da empresa;

XI. Analisar e avaliar as tendências político institucionais e sua repercussão na opinião pública, objetivando assessorar a diretoria quanto ao posicionamento e providências da empresa;

XII. Exercer quaisquer outras atividades que no campo de sua atuação lhe sejam delegadas pela presidência.

## Seção II - Assessoria - ASPRE

**Art.11** - Compete à Assessoria da Presidência as seguintes atividades:

I. Assessorar o Diretor-Presidente nas análises de proposições e estudos relativos ao planejamento, coordenação e direção das atividades da empresa;

II. Desenvolver, por solicitação, estudos de mercado de bens minerais;

III. Participar da elaboração de propostas para negociação de direitos minerários;

IV. Apoiar o Chefe do Gabinete da Presidência na elaboração e execução das políticas ambiental e de marketing da empresa:

V. Assessorar o Diretor-Presidente na elaboração de trabalhos e de prospectos sobre publicidade e propaganda da empresa.

VI. Desenvolver trabalhos de divulgação e comunicação interna e externa da empresa.

**Parágrafo único:** As atividades da Assessoria poderão ser subdivididas em áreas especializadas, de conformidade com as necessidades da empresa.

## Seção III – Assessoria Jurídica - ASJUR

**Art.12** - Compete a Assessoria Jurídica as seguintes atribuições:

- I. Promover defesas jurídicas dos interesses da empresa, bem como prestar orientação à Chefia de Gabinete, Assessorias, Diretorias e Gerências, sobre assuntos jurídicos e de ordem geral ou especial que forem submetidos a seu exame;
- II. Participar da discussão de atos e contratos, quando necessário, sobre aspectos e conseqüências jurídicas dos mesmos, bem como pronunciar-se sobre contratos, acordos, ajustes e convênios que lhe forem submetidos para exame, mantendo um arquivo dos instrumentos contratuais celebrados pela empresa;
- III. Emitir atos e documentos oficiais da empresa e de suas controladas relativos às Assembléias Gerais, reuniões do Conselho de Administração, da Diretoria e outros correlatos, promovendo os registros necessários junto aos órgãos públicos competentes;
- IV. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação – COPEL.
- V. Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

## Seção IV - Comissão Permanente de Licitação - COPEL

**Art.13** - A Comissão Permanente de Licitação – COPEL, tem por finalidade instaurar e julgar as licitações para compras, serviços, obras, alienações, concessões e quaisquer outros objetos a serem contratados pela empresa. Após receber autorização do Diretor-Presidente, a COPEL elaborará os instrumentos convocatórios das licitações, nas modalidades de:

- I. Convite;
- II. Tomada de Preço;
- III. Concorrência;
- IV. Leilão;
- V. Pregão.

Os procedimentos a serem adotados em cada uma dessas modalidades são os seguintes:

### I. CONVITE

- a) Emitir e enviar para as empresas relacionadas os convites com especificações sobre os materiais / serviços pretendidos, marcando data e hora para abertura das propostas;
- b) Reunir-se na data marcada para abertura das propostas;

- c) Analisar, no Mapa Comparativo de Preços – MCP, a melhor proposta para a empresa;
- d) Sugerir ao Diretor Presidente da empresa a adjudicação do objeto da licitação ao licitante que apresentou a melhor proposta;
- e) Solicitar à ASJUR, se for o caso, a elaboração do contrato;
- f) Preparar o resumo do contrato para publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia;

## II. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

- a) Elaborar edital para publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia e em jornal de grande circulação no estado (a depender do objeto licitado, publicar também em jornal de circulação nacional);
- b) Reunir-se com os representantes das empresas adquirentes do edital, para abertura das propostas;
- c) Registrar em ata todo o andamento da reunião;
- d) Encaminhar o laudo de julgamento da licitação ao Diretor Presidente da empresa, para homologação;
- e) Publicar no Diário Oficial do Estado da Bahia o resumo do julgamento da licitação e o resumo do contrato efetuado com a empresa licitante vencedora;

## III. LEILÃO

- a) Sugerir ao Diretor Presidente da empresa, para sua aprovação, os nomes dos integrantes da Comissão de Avaliação dos Bens a serem leiloados;
- b) Submeter o Termo de Avaliação à homologação do Diretor Presidente da empresa;
- c) Confeccionar o Edital para publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia e em jornal de grande circulação no estado;
- d) Escolher o Leiloeiro Oficial segundo as regras da Junta Comercial do Estado da Bahia – JUCEB;
- e) Observar em todo o processo o disposto nos artigos 17 e 53 da Lei nº 8.666/93;



#### IV. PREGÃO

a) Modalidade instituída, para aquisição de bens e serviços comuns, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

b) No âmbito do Estado da Bahia os procedimentos a serem adotados para realização de pregão, seja presencial ou eletrônico, são regulamentados pelos Decretos de nºs 8.589 e 8.590 de 18 de julho de 2003.

c) O Pregão é definido como modalidade de licitação para a contratação de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, em que a disputa seja feita por meios de propostas e lances, em sessão pública, coletiva ou eletrônica, mediante a utilização da tecnologia da informação.

**§ 1º** Compete ainda à COPEL as seguintes atribuições:

I. Julgar as licitações e emitir os respectivos pareceres;

II. Responder a pedidos de esclarecimentos de interessados, durante o prazo de interstício de abertura das licitações;

III. Instruir e julgar impugnações a editais, bem como recursos interpostos por licitantes contra decisões proferidas nas diversas fases das licitações;

IV. Requerer pareceres técnicos para subsidiar o julgamento das licitações;

V. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, à autoridade hierarquicamente superior, para apreciação e decisão, quando for o caso;

VI. Executar outras atividades correlatas;

**§ 2º** A COPEL será composta por um Presidente e mais 2(dois) Membros Efetivos e Suplentes em igual número, designados pela Diretoria da empresa entre empregados ou servidores à sua disposição.

**§ 3º** A depender da natureza da licitação, do valor e complexidade técnica do seu objeto, ou, ainda, por outro motivo relevante, a COPEL poderá ser integrada por membros transitórios especialmente designados como tal, que serão convocados pelo Presidente da Comissão sempre que o mesmo julgue necessário.

**§ 4º** A investidura dos Membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

**Art.14** - A COPEL reunir-se-á na sala de licitações da empresa, tanto para as sessões públicas quanto para as reservadas, para julgamento das licitações, com a presença de, no mínimo, 03 (três) Membros, na forma da lei.

§ 1º No processamento das licitações, a COPEL observará, rigorosamente, a seqüência das fases estabelecidas na Lei nº 9433 de 01.03.05, para as diversas modalidades, bem como os critérios de julgamento adotados nos respectivos instrumentos convocatórios.

§ 2º O exame dos documentos de habilitação e das propostas de preços será feito pela COPEL, que, após a devida análise, efetuará o julgamento das diversas fases da licitação e dará ciência aos licitantes, em sessão especialmente convocada para esse fim, ou pelo Diário Oficial do Estado da Bahia.

§ 3º O julgamento com classificação final das propostas será emitido pela COPEL e se revestirá na forma de parecer conclusivo, com a respectiva adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

§ 4º O parecer final classificatório que integrará o processo de licitação, bem como os votos divergentes, se houver, serão encaminhados ao Diretor Presidente da empresa para a devida homologação, que será condição de eficácia da adjudicação sugerida pela COPEL.

§ 5º De todas as sessões dos procedimentos licitatórios serão lavradas atas, que, após lidas e achadas conforme, serão assinadas por todos os Membros da COPEL e pelos licitantes presentes e integrarão os respectivos processos, sendo a interposição, processamento e julgamento de recurso contra ato da COPEL efetuados em consonância com o disposto na Lei nº 9433/05.

**Art.15** - A COPEL contará com o respaldo jurídico da Assessoria Jurídica – ASJUR em todas as ações que se fizerem necessárias, e terá a sua organização e atribuição definidas em regimento próprio, nas Instruções Normativas da empresa, além das Leis citadas anteriormente.

## **Seção V - Auditoria Interna - AUDIN**

**Art.16** – Compete a Auditoria Interna, as seguintes atividades:

I. Realizar atividades de auditoria interna, verificar a fidelidade e exatidão dos dados registrados e informações geradas pelas diversas unidades operacionais da empresa, procedendo ao acompanhamento para verificação da correção das falhas apontadas nos relatórios apresentados, extensivo às controladas e coligadas;

II. Desenvolver plano de trabalho objetivando auditorias a serem realizadas nas diversas unidades operacionais da empresa;

III. Atender e prestar assistência às auditorias externas, assim entendidas a se realizar por prepostos do Tribunal de Contas do Estado, da Auditoria Geral do Estado/SEFAZ e Auditores Independentes;

**IV.** Verificar o cumprimento das obrigações legais, estatutárias e normativas, recomendando alterações nos sistemas administrativos, visando assegurar maior eficiência dos controles;

**V.** Certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para melhoria do desempenho operacional;

**VI.** Supervisionar a elaboração do Relatório Anual, das Demonstrações Financeiras do Exercício e da Prestação de Contas da empresa, suas Controladas e Coligadas para o Tribunal de Contas do Estado TCE, nos termos das Resoluções do T.C.E de nº 12/83 e nº 86/2003.

**VII.** Acompanhar o cumprimento das recomendações das Auditorias do Tribunal de Contas do Estado, da Auditoria Geral do Estado e da Auditoria Independente;

**VIII.** Apoiar o Conselho Fiscal no controle dos livros, pareceres, no que se fizer necessário nas reuniões e tomar as demais providências que couberem;

**IX.** Coordenar a elaboração das respostas e justificativas dos questionamentos das auditorias do Tribunal de Contas do Estado e da Auditoria Geral do Estado.

## Atribuições do Diretor Técnico - DTE

**Art.17** - Ao Diretor Técnico compete o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades técnicas relacionadas com a programação e execução de projetos de prospecção e pesquisa mineral, estando as suas competências discriminadas no art. 33 do estatuto, neste regimento interno e nas Instruções Normativas da empresa.

**“Art. 33 - Compete ao Diretor Técnico:**

*I. ter sob sua responsabilidade a obtenção das autorizações de pesquisa e concessões de lavra;*

*II. coordenar os trabalhos da área técnica, podendo, para tal fim, organizar órgão de assessoramento próprio;*

*III. orientar e coordenar os trabalhos de levantamento, prospecção e avaliação de jazidas minerais;*

*IV. colaborar com o Conselho de Administração no planejamento superior da sociedade;*

*V. administrar e gerir os serviços e o pessoal lotado na sua diretoria;*

*VI. outras atribuições que serão fixadas através de resolução da Diretoria referendada pelo Conselho de Administração.”*

**Parágrafo único:** Além das atribuições conferidas no art.33 do estatuto, compete ainda ao Diretor Técnico:

**I.** Dispensar ou reconhecer a inexigibilidade de licitação para contratação de obras, compras e serviços;

**II.** Editar publicações, catálogos e manuais técnicos;

**III.** Requisitar recursos para implementação de projetos;

**IV.** Requisitar adiantamento para despesas;

**V.** Autorizar viagem a serviço e adiantamento para as despesas de viagens;

**VI.** Elaborar proposta orçamentária e pedir remanejamento de verbas;

**VII.** Aprovar anteprojeto;

**VIII.** Aprovar relatório final dos projetos;

**IX.** Aprovar substituição temporária de chefia subordinada à DTE;

- X. Autorizar treinamento no país, que esteja fora da programação anual de treinamento;
- XI. Autorizar adiantamento de despesas de viagem para treinamento;
- XII. Abonar e justificar faltas, atrasos ou saídas antecipadas de empregados da DTE;
- XIII. Programar férias de empregados da DTE;
- XIV. Aplicar elogio ou punição a empregado da DTE;
- XV. Autorizar a transferência de empregado de uma para outra Gerência da DTE, após consultar a Gerência Administrativa;
- XVI. Aprovar dimensionamento de pessoal para a DTE;
- XVII. Emitir Autorização de Pagamento – AP;
- XVIII. Aprovar o Movimento de Caixa de adiantamento para despesas;
- XIX. Confirmar o pagamento no SICOF, quando solicitado.

## **Seção I - Assessoria Técnica - ASTEC**

**Art.18** - Compete à Assessoria da Diretoria Técnica as seguintes atribuições:

- I. Apoiar diretamente o Diretor Técnico e acompanhar as atividades técnicas da empresa;
- II. Manter contatos e exercer a representação externa da empresa e do Diretor Técnico, quando solicitado;
- III. Elaborar relatórios mensais e anuais da área para o Conselho de Administração (consolidado pelo Gabinete);
- IV. Analisar relatórios dos Gerentes da área técnica;
- V. Assessorar e coordenar a política de treinamento da área;
- VI. Assessorar a introdução de inovações técnico-científicas na empresa;
- VII. Auxiliar na montagem da programação técnica e orçamentária da empresa.

## **Subseção I – Comissão Técnica de Avaliação de Treinamento - COMTAT**

**Art.19** - A Comissão Técnica de Avaliação de Treinamento – COMTAT é nomeada pelo Diretor Presidente, dela constando: o Diretor Técnico, o Diretor Administrativo-Financeiro, o Chefe de Gabinete, o Assessor do Diretor Técnico e um membro da Associação dos Empregados da CBPM – AECBPM, por esta indicada.

§ 1º A COMTAT tem como objetivo assessorar a Diretoria na determinação de diretrizes e autorização final para treinamento dos empregados da empresa;

§ 2º O roteiro básico para os trabalhos da COMTAT, está inserido nas atribuições do Setor de Desenvolvimento de Pessoal – SEDEP, Instruções Normativas – IN SEDEP 07, referentes a treinamento;

§ 3º A COMTAT será presidida pelo Diretor Técnico e terá como atribuições:

I. Estudar e avaliar as necessidades, oportunidades, conveniências e custos da participação de empregados da CBPM em cursos, congressos, seminários, etc.;

II. Propor a criação de programas internos de treinamentos específicos, com indicação dos seus participantes.

## **Seção II - Gerência de Prospecção - GEPRO**

**Art. 20** – Compete à Gerência de Prospecção as seguintes atividades:

I. Aplicar o conhecimento geológico, geofísico e geoquímico para a avaliação de áreas e alvos selecionados, com potencial de encerrarem mineralizações com possibilidades de aproveitamento econômico;

II. Direcionar atividades para análise de valorização de depósitos minerais, buscando demonstrar a sua viabilidade econômica como empreendimento mineiro produtivo, com o uso da geoestatística, da economia mineral, da engenharia de minas e da tecnologia mineral;

III. Elaborar e executar trabalhos de prospecção nas áreas de interesse da empresa;

IV. Realizar trabalhos contratados com clientes externos dentro do seu escopo de abrangência;

V. Atuar de forma harmoniosamente articulada com as outras áreas de atividade técnica da empresa, buscando atender às necessidades dessas áreas no campo da prospecção geológica.

**Parágrafo único.** Esta Gerência executará as suas atribuições através de projetos técnicos específicos autorizados pela Diretoria, dentro do Orçamento / Programa anual.

### **Seção III - Gerência de Publicações - GEPUB**

**Art. 21** - Compete à Gerência de Publicações as seguintes atividades:

I. Desenvolver ações no campo da editoração técnico-científico, visando oferecer informações sobre o conhecimento da geologia e dos recursos minerais do Estado da Bahia e divulgação de dados sobre a potencialidade econômica das áreas de pesquisa, depósitos e/ou jazidas minerais sob controle legal da empresa, com vistas à negociação;

II. Editorar os relatórios de atividades e outras publicações que objetivem apresentar à sociedade os resultados técnicos e operacionais da empresa;

III. Planejar, preparar e montar estandes representativos da empresa em feiras, congressos e demais exposições referentes ao setor mineral, organizando textos e materiais de exposição para apresentação por parte de técnicos e dirigentes da empresa em palestras, seminários, congressos, etc.;

IV. Adquirir e administrar a utilização de material bibliográfico de natureza técnico-científica e produtos cartográficos diversos;

V. Organizar e manter o arquivo geral da empresa;

VI. Editar os relatórios finais de projetos e outros relatórios técnicos executados pela empresa;

**Parágrafo único.** As atividades referentes a esta Gerência são desenvolvidas pelo Setor de Desenho e Edições Técnicas - SEDET, Setor de Documentação – SEDOT e Setor de Marketing e Eventos – SEMAE.

#### **1. Setor de Desenho e Edições Técnicas – SEDET**

a) Elaborar os serviços de digitação de textos, digitalização de mapas, figuras, perfis, seções, etc.;

b) Arte finalizar, montar, editorar e encadernar relatórios elaborados pela empresa;

c) Manter e guardar adequadamente o acervo técnico original, tais como: relatórios, mapas, figuras, perfis, etc.

d) Encaminhar e acompanhar a reprografia e reprodução dos relatórios e trabalhos elaborados pela empresa, junto à Gerência Administrativa.

## 2. Setor de Documentação – SEDOT:

- a) Recepcionar, organizar e manter a documentação convencional, o acervo bibliográfico e de multimeios da empresa;
- b) Desenvolver os serviços de biblioteca, incluindo organização, controle, busca, recuperação e divulgação das informações e do acervo bibliográfico da empresa..

## 3. Setor de Marketing e Eventos - SEMAE:

- a) Elaborar o planejamento estratégico de mídia interna e externa, visando a divulgação e o fortalecimento da imagem da empresa;
- b) Criar materiais de divulgação da empresa tais como folderes, cartazes, painéis, banneres, *back light*, etc.
- c) Organizar e participar de eventos de promoção da empresa;
- d) Controlar e atualizar o site da empresa;

## Seção IV - Gerência de Geologia Básica e Aplicada - GEBAP

**Art. 22** - Compete à Gerência de Geologia Básica e Aplicada as seguintes atribuições:

I. Congregar o conjunto das ações que serão desenvolvidas no âmbito da empresa, que dizem respeito ao permanente acompanhamento, ao avanço da cobertura horizontal e ao crescente refinamento e aprofundamento qualitativo do conhecimento geológico do segmento crustal ocupado pelo território baiano;

II. Identificar as mais importantes feições geológicas do Estado

III. Buscar a melhoria do conhecimento básico e aprofundado, nos níveis mais avançados da moderna e atual compreensão dos fenômenos e dos processos geológicos;

IV. Fazer repercutir os conhecimentos produzidos, objetivando as suas aplicações, particularmente no campo da metalogênese, e de exploração mineral.

**Parágrafo único:** Esta Gerência executa as suas atribuições através de projetos específicos autorizados pela Diretoria e com as atividades do Setor de Geoprocessamento – SEGEO



## 1. Setor de Geoprocessamento –SEGEO

- a) Efetuar o desenvolvimento, a implantação, a documentação e a manutenção de sistemas e aplicativos geocientíficos, inclusive utilizando tecnologia do Sistema de Informações Geográficas – GIS;
- b) Coordenar a aplicação de tratamento digital e de análise espacial de dados da empresa;
- c) Coordenar os trabalhos de captura e crítica de dados geocientíficos, visando o armazenamento dos dados e informações nas bases de dados institucionais da empresa;
- d) Modelar, implantar, manter e administrar as bases de dados geocientíficos da empresa;
- e) Definir e implantar procedimentos para a captura e para a alimentação das bases de dados, inclusive os obtidos através de cartografia digital;
- f) Desenvolver e propor metodologias e técnicas de integração e análise multitemática de dados digitais, inclusive com dados de sensores remotos, para serem adotados em suas atividades;
- g) Propor metodologias para construção de modelos, utilizando o tratamento digital e a análise espacial de dados;
- h) Desenvolver metodologias de uso, conversão e utilização de dados geocientíficos provenientes das bases de dados da CBPM para aplicação em atividades da empresa;
- i) Estudar e propor metodologias para a consistência de dados e informações existentes na empresa;
- j) Estabelecer padrões para a captura, armazenamento e intercâmbio de dados e informações geocientíficas digitais;
- k) Estabelecer padrões para o tratamento digital de dados e informações geocientíficas básicas, visando a sua integração e/ou a geração de produtos;
- l) Estudar e definir “softwares” para utilização na área de geoprocessamento, inclusive de captura de dados;
- m) Propor treinamento e qualificação do pessoal do setor.

## Seção V – Gerência de Fiscalização e Fomento - GEFIF

**Art. 23** – Compete à Gerência de Fiscalização e Fomento – GEFIF as seguintes atividades:

I. Gerenciar ações de acompanhamento da produção das empresas arrendatárias de jazidas da CBPM;

II. Acompanhar os serviços executados referentes aos contratos de pesquisas complementares das empresas vencedoras de licitações, para futuro arrendamento de jazidas, de modo a cumprir as exigências legais;

III. Acompanhar as pesquisas terceirizadas em áreas que a CBPM detenha o direito minerário;

IV. Desenvolver ações de fomento e de apoio técnico ao artesão do artesanato mineral, preferencialmente localizados na região do semi-árido baiano, nas atividades de extração, beneficiamento e transformação de bens minerais;

V. Implementar ações para formação e especialização da mão-de-obra de extração e beneficiamento de rochas economicamente explotáveis, notadamente para produção de paralelepípedos, meio-fios e pedras de revestimento, dando suporte à exploração dos pequenos mineradores, organizados em associações ou em cooperativas;

VI. Supervisionar o funcionamento de escritórios regionais, permanentes ou temporários, implantados para apoiar atividades específicas desta GEFIF;

**Parágrafo Único** – Esta Gerência executa suas atribuições através dos seguintes setores: Setor de Fiscalização e Medição – SEFIM; Setor de Pesquisa Complementar Terceirizada – SEPEC e Setor de Fomento – SEFOM.

### 1. Setor de Fiscalização e Medição - SEFIM

a) Fiscalizar as empresas arrendatárias de jazidas da CBPM, referentes à produção e aos pagamentos de royalties e de prêmios de oportunidade;

b) Efetuar levantamentos topográficos para subsidiar a fiscalização da produção das jazidas arrendadas;

c) Elaborar medições e controles físico-financeiros dos contratos de arrendamentos de áreas e de pesquisas terceirizadas.

## 2. Setor de Pesquisa Complementar Terceirizada - SEPEC

a) Acompanhar os direitos minerais da CBPM e das empresas subsidiárias, de áreas com relatório final de pesquisa aprovado até a concessão da portaria de lavra correspondente;

b) Acompanhar tecnicamente a pesquisa geológica complementar, em áreas objeto de contrato de parceria entre a CBPM e ou empresas subsidiárias e empresas privadas, das áreas inclusas nos contratos de promessa de arrendamento de direitos minerários e pesquisa complementar;

c) Subsidiar a CBPM nos estudos de economia mineral, visando a obtenção de parâmetros micro econômicos norteadores para elaboração do PAE –Plano de Aproveitamento Econômico e de futuras oportunidades de negócios para as áreas sob a responsabilidade do SEPEC;

d) Coordenar as ações para a elaboração da documentação técnica necessária para atendimento às exigências minerais e ambientais das áreas administradas pelo SEPEC.

## 3. Setor de Fomento - SEFOM

a) Apoiar e divulgar o artesanato mineral;

b) Acompanhar a implantação de novos núcleos de artesanato, através de convênios de cooperação técnica;

c) Planejar a celebração de convênios para as áreas da produção de artesanato mineral, de paralelepípedos, de meio-fios, de pedras de revestimentos, bem como para a exploração mineral comunitária;

d) Apoiar o desenvolvimento na área de mineração de programas que busquem a inclusão social;

e) Incentivar o desenvolvimento de atividades de mineração através do cooperativismo.

## Seção VI – Gerência de Meio Ambiente e de Apoio Técnico – GEMAT

**Art. 24** – Compete à Gerência de Meio Ambiente e de Apoio Técnico – GEMAT as seguintes atribuições:

I. Desenvolver ações para harmonizar as exigências para manutenção dos direitos minerários da CBPM e das empresas controladas com as da legislação ambiental;

II. Adotar soluções que viabilizem o desenvolvimento da atividade mineral com a sustentabilidade ambiental e a qualidade de vida;

III. Administrar e manter o patrimônio mineral da empresa, constituído pelos direitos minerários concedidos pelo Departamento Nacional da Produção Mineral - DNPM / MME;

IV. Proporcionar apoio logístico necessário à execução das atividades de administração dos direitos minerários da CBPM, das controladas e coligadas, para cumprimento das normas da legislação ambiental;

V. Interagir com entidades das áreas mineral e ambiental na busca de soluções de conflitos, incentivando o desenvolvimento da mineração em harmonia com o meio ambiente;

VI. Interagir com as gerências e setores da empresa visando a manutenção e a evolução dos seus direitos minerários.

VII. Apoiar os trabalhos destinados á liberação e monitoração das licenças ambientais necessárias à empresa;

VIII. Coordenar os serviços de preparação e remessas de amostras para análises, bem como o controle, conferencia e interpretação dos resultados;

IX. Coordenar os serviços da Litoteca e da Petrografia.

**Parágrafo único** – Para executar as suas atividades esta Gerência conta com os seguintes setores: Setor de Controle de Áreas – SECAR; Setor de Meio Ambiente - SEMAM e Setor de Análise, Litoteca e Petrografia – SEAPE.

## 1. Setor de Controle de Áreas – SECAR

- a) Elaborar planos de pesquisas;
- b) Efetuar requerimentos de pesquisas para áreas de interesse da CBPM e de suas empresas controladas e coligadas;
- c) Efetuar pedidos de lavra, de sobrestamento, de renovação e de desistência da pesquisa;
- d) Efetuar comunicados ao DNPM de início e reinício de pesquisa, bem como da adição de nova substância à mesma;
- e) Apresentar relatórios positivos e negativos ao DNPM, bem como cumprir as exigências diversas desse órgão;
- f) Elaborar mapas para suporte à documentação técnica encaminhada ao DNPM;
- g) Diligenciar os pagamentos de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, emolumentos e taxas diversas;

h) Cuidar da manutenção do banco de dados dos direitos minerários da empresa, de suas empresas controladas e coligadas, bem como dos modelos de planos de pesquisa a serem utilizados;

i) Acompanhar e efetuar a manutenção dos direitos minerários da CBPM junto ao DNPM, informando a evolução dos mesmos à GEMAT e DTE da empresa;

j) Efetuar o controle de fichas dos processos e do arquivamento dos mesmos;

k) Atender ao público interno e externo, quando solicitado pela Gerência;

l) Diligenciar eficazmente a aprovação, por instância superior, de pedidos de Autorização de Pesquisa, de Desistência e de Recobrimento de Áreas.

## **2. Setor de Meio Ambiente – SEMAN**

a) Planejar e controlar as tarefas relativas ao meio ambiente para a CBPM e para as empresas controladas e coligadas;

b) Coordenar e fiscalizar o cumprimento de condicionantes, no licenciamento ambiental, pela CBPM, empresas coligadas e empresas parceiras.

c) Interagir com o Centro de Recursos Ambientais - CRA e demais órgãos ligados à área ambiental, visando cumprir exigências e intermediar soluções em áreas de conflito, envolvendo interesses da mineração no Estado;

d) Cumprir normas da legislação ambiental;

e) Realizar gestão ambiental eficaz que propicie à CBPM agilizar e flexibilizar a liberação e monitoração das suas licenças ambientais.

## **3. Setor de Análise, Litoteca e Petrografia – SEAPE**

a) Controlar e informar o fluxo e quantitativos das amostras remetidas e analisadas dos diferentes projetos, bem como prestar esclarecimentos sobre metodologias analíticas e custos respectivos;

b) Preparar amostras de solo e sedimento, para envio ao laboratório;

c) Confeccionar e estudar lâminas delgadas, polidas e seções polidas;

d) Separar minerais pesados e determinar densidade em minerais;

e) Executar os serviços da Litoteca, catalogando e arquivando as amostras de forma a possibilitar a fácil consulta e verificação.

## Atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro - DAF

**Art. 25** - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades relacionadas à sua área, de modo a atender às necessidades de manutenção, operação e a ampliação dos sistemas e da própria administração da empresa, em conformidade com o art. 34 do estatuto, com este Regimento Interno e com as Instruções Normativas da empresa.

**“Art. 34 – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:**

*I. promover a organização racional dos serviços administrativos da empresa;*

*II. determinar a emissão dos documentos relativos à transferência e à caução das ações;*

*III. administrar os recursos financeiros da sociedade, em dinheiro e em títulos, e promover operações de crédito autorizadas, cobranças e pagamentos;*

*IV. propor à Diretoria as operações de financiamento necessárias ao funcionamento da empresa e executá-las quando aprovadas pelo Conselho de Administração;*

*V. depositar as reservas da empresa em bancos aprovados pela diretoria e movimentar os saldos respectivos;*

*VI. dirigir a tesouraria e conhecer o seu movimento através do boletim diário de caixa, comunicando à Diretoria todas as circunstâncias do giro semanal;*

*VII. zelar pelo patrimônio da sociedade, registrando-lhe os valores, e executar as deliberações do Conselho de Administração nos casos de modificações patrimoniais;*

*VIII. coordenar os estudos que visem o estabelecimento da política, normas e diretrizes da empresa, a serem examinadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e implantadas e seguidas pelas unidades da sociedade;*

*IX. colaborar com o Conselho de Administração no planejamento superior da sociedade e supervisionar a sua execução;*

*X. promover a elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais da sociedade, de acordo com a política, as normas e as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;*

*XI. promover, coordenar e controlar as atividades de organização, sistemas e métodos e as de processamento de dados, de forma a mantê-las permanentemente atualizadas e adaptadas à evolução da sociedade;*

*XII. outras atribuições fixadas através de resolução da Diretoria referendada pelo Conselho de Administração.”*

**§ 1º** Além das atribuições conferidas pelo art.34 do estatuto, compete ainda ao Diretor Administrativo e Financeiro as seguintes atribuições:

- I. Emitir Ordem Bancária Eletrônica – OBE;
- II. Elaborar proposta orçamentária e pedir remanejamento de verbas;
- III. Emitir Autorização de Pagamento – AP e a sua autorização para efetivar pagamento no Sistema de Controle Financeiro - SICOF;
- IV. Aprovar Borderô de Movimentação Bancária - BMB;
- V. Aprovar os adiantamento para despesas;
- VI. Confirmar pagamento no SICOF;
- VII. Aprovar substituição temporária de chefes de unidade da DAF;
- VIII. Autorizar treinamento no país para eventos fora da programação anual de treinamento;
- IX. Autorizar adiantamento de despesas de viagem para treinamento;
- X. Abonar e justificar faltas, atrasos ou saídas antecipadas de empregados da DAF;
- XI. Programar férias de empregados da DAF;
- XII. Aplicar elogio ou punição a empregado da DAF;
- XIII. Transferir empregado de uma para outra gerência;
- XIV. Autorizar viagem a serviço e adiantamento para as despesas;
- XV. Requisitar transporte;
- XVI. Dispensar ou reconhecer a inexigibilidade de licitação para contratação de obras, compras e serviços;
- XVII. Contratar obras, compras e serviços acima do limite de dispensa de licitação;
- XVIII. Contratar obras, compras ou serviços até o limite de licitação;
- XIX. Requisitar publicações, catálogos e manuais técnicos.
- XX. Organizar e manter em funcionamento os serviços de registro contábil;

§ 2º As atividades desta diretoria serão executadas através das seguintes gerências: Gerência Administrativa - GERAD e Gerência Financeira - GEFIN.

## **Seção I - Gerência Administrativa - GERAD**

**Art. 26** - Compete à Gerência Administrativa - GERAD as seguintes atividades:

I. Efetivar compras de materiais e equipamentos, formar e efetuar manutenção de um cadastro de materiais, fixação dos níveis e tomada de providências para as respectivas reposições, bem como receber, conferir, guardar e conservar materiais;

II. Efetuar manutenção e controle físico da movimentação nos almoxarifados, estabelecendo uma sistemática para inventários periódico e permanente dos bens da empresa;

III. Dimensionar a frota de veículos, administração e controle de transporte de pessoal, viagens e transporte de cargas, bem como efetuar manutenção e conservação da frota de veículos;

IV. Fornecer alimentação aos empregados, através de serviço próprio ou contratado, com empresas de vale-refeição ou semelhantes, de acordo com as diretrizes da empresa;

V. Efetuar manutenção, controle e distribuição de áreas físicas e de bens patrimoniais, bem como a limpeza e conservação das instalações, pátios e áreas gramadas e ajardinadas;

VI. Preservar a segurança patrimonial, através de empresa de vigilância e controle de portarias sobre movimentação de materiais e veículos;

VII. Administrar e controlar as atividades de recepção e expedição de documentos, dos serviços de telefonia, fax, reprografia e reprodução de documentos e relatórios, bem como despachos de pequenas cargas;

VIII. Apoiar às empresas controladas e coligadas e as chefias de projetos, nos serviços que não possam ser executados em suas respectivas bases;

IX. Administrar os programas de remuneração, treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e a manutenção do plano de classificação de cargos e salários – PCCS;

X. Administrar os planos assistenciais e de benefícios aos empregados da empresa;

XI. Administrar e controlar o pessoal, abrangendo frequência, folha de pagamento, movimentação de pessoal, registros de admissão e dispensas e manutenção de cadastro de empregados;



**XII.** Elaborar relatórios mensais para o Conselho de Administração;

**XIII.** Administrar os serviços de processamento de dados, compreendendo a informática, o banco de dados e a rede local de computadores, possibilitando a manutenção e a modernização de hardwares e softwares, para que permaneçam sempre atualizados.

**Parágrafo único.** As atividades referentes a esta Gerência são desenvolvidas através dos seguintes setores: Setor de Material e Patrimônio – SEMAP; Setor de Serviços Gerais e Transportes – SEGET; Setor de Controle de Pessoal – SECOP; Setor de Desenvolvimento de Pessoal – SEDEP e Setor de Informática – SEINF.

## 1. Setor de Material e Patrimônio – SEMAP

a) Controlar o estoque de material envolvendo o recebimento, a estocagem, a entrega, a solicitação de compras e a emissão de relatórios para o Setor de Contabilidade – SECON;

b) Inspecionar o material recebido com liberação da Nota Fiscal para o Setor de Contabilidade – SECON e Setor de Controle Financeiro - SECOF;

c) Liberar materiais de consumo e permanente, para os solicitantes, através de Requisição de Material - RM;

d) Emitir Coletas de Preços, Solicitação de Autorização de Compra –SAC e Pedidos de Compras;

e) Emitir no Sistema Integrado de Material Patrimônio e serviços do Estado da Bahia - SIMPAS, a Requisição de Materiais – RM e a Autorização de Fornecimento de Material - AFM;

f) Julgar propostas recebidas;

g) Prestar informações à GERAD, para elaboração de relatórios gerenciais;

h) Relacionar bens para leilões;

i) Controlar seguros de imóveis e de veículos; bens immobilizados; expedição de materiais; utilização do auditório e os bens patrimoniais cedidos em comodato, mediante termo próprio;

j) Elaborar os Termos de Responsabilidade de Bens, para os usuários;

k) Realizar compras até o limite de dispensa de licitação e através de adiantamento para despesas miúdas;

l) Realizar o inventário anual de materiais de consumo e de bens permanentes;

## 1. Setor de Serviços Gerais e Transportes – SEGET

- a) Controlar motoristas, mecânicos e veículos em serviço na sede e no campo;
- b) Distribuir os veículos na sede e no campo, efetuando controle de quilometragem rodada e abastecimento;
- c) Promover e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos;
- d) Administrar os serviços de limpeza geral, serviços hidráulicos, elétricos e da central de ar-condicionado;
- e) Manter em funcionamento os serviços da copa, telefonia e fax;
- f) Administrar os serviços de vigilância patrimonial.
- g) Manter o fluxo de correspondências, documentos, relatórios e mapas;

## 2. Setor de Controle de Pessoal – SECOP

- a) Admitir e desligar empregados;
- b) Atualizar as carteiras profissionais e fichas de registros;
- c) Lançar diárias excedentes e calcular honorários, pensões e rescisões;
- d) Controlar e calcular férias;
- e) Informar valores do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS e do Imposto de Renda;
- f) Controlar frequência: faltas, atrasos, horas extras e folgas;
- g) Codificar, lançar e corrigir os dados da folha de pagamento, através do Sistema de Recursos Humanos – SRH da SAEB e PRODEB;
- h) Emitir Dedução de Imposto de Renda Retido na Fonte -DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS anuais (FOPAG);
- i) Solicitar e controlar os Vales Transporte e Alimentação;
- j) Indicar prepostos da empresa para homologações de rescisão nos Sindicatos e na Justiça do Trabalho;
- k) Fornecer dados, informações e documentos para instruir defesas em processos trabalhistas;

- l) Manter atualizado os registros funcionais, cadastros e informações dos empregados;
- m) Informar dados para elaboração de relatórios para a: GERAD, GEFIN e AUDIN;
- n) Confeccionar os informes de rendimentos anuais dos empregados;
- o) Administrar e manter atualizado o Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS e o plano de seguro de vida dos empregados;
- p) Incluir o auxílio funeral na folha de pagamento;
- q) Emitir certidões de tempo de serviço dos empregados e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- r) Manter o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
- s) Emitir o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED mensal para o Ministério do Trabalho.

### **3. Setor de Desenvolvimento de Pessoal – SEDEP**

- a) Administrar o programa de treinamento;
- b) Coordenar a assistência social e o programa de controle médico de saúde ocupacional;
- c) Acompanhar o serviço médico interno;
- d) Administrar o programa de benefícios, do auxílio-creche, do auxílio ao filho excepcional, das assistências odontológica e médica e do auxílio universidade;
- e) Administrar o convênio com o INSS para concessão dos benefícios previdenciários;
- f) Controlar o auxílio-doença;
- g) Coordenar e acompanhar os menores aprendizes e o programa de estágios;
- h) Efetuar relatórios mensais para GERAD.

### **4. Setor de Informática – SEINF**

- a) Coordenar os serviços especializados de processamento de dados, compreendendo informática e banco de dados;

- b) Informatizar os procedimentos técnicos e administrativos da empresa, buscando sua constante modernização;
- c) Efetuar a manutenção e modernização de *Hardwares* e *Software* visando manter a empresa sempre atualizada;
- d) Administrar a rede local de computadores;
- e) Realizar backup diário, para manter a integridade e segurança dos dados da empresa;
- f) Atender aos usuários da rede de computadores da empresa;
- h) Promover constante treinamento para os empregados, na área da informática.

## **Seção II - Gerência Financeira – GEFIN**

**Art. 27** – Compete à Gerência Financeira as seguintes atividades:

- I. Avaliar e analisar os ingressos e desembolsos financeiros;
- II. Coordenar a liberação de pagamentos;
- III. Providenciar à provisão de recursos e meios necessários à liquidação dos pagamentos;
- IV. Efetuar faturamentos e controle dos recebimentos de créditos da empresa;
- V. Efetuar conciliações das contas bancárias;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária empresarial e dos projetos;
- VII. Controlar adiantamentos concedidos e as prestações de contas dos adiantamentos;
- VIII. Acompanhar os convênios e contratos celebrados, a liberação dos recursos e as tomadas das prestações de contas;
- IX. Controlar subscrição, venda e registros de ações da empresa e participações acionárias em outras empresas;
- X. Controlar a contabilidade geral da empresa e das controladas;
- XI. Acompanhar financeiramente os contratos administrativos;
- XII. Acompanhar contratação, execução e controle de financiamentos e empréstimos;

**XIII.** Elaborar propostas orçamentárias anual e plurianual;

**XIV.** Acompanhar e revisar os registros contábeis para elaboração das demonstrações financeira do exercício e balancetes mensais;

**XV.** Cumprir, sob o aspecto contábil, a legislação comercial, tributária, fiscal e previdenciária;

**XVI.** Atender auditorias internas e externas, notadamente as do Tribunal de Contas do Estado e da Auditoria Geral do Estado;

**XVII.** Elaborar relatórios contábeis e financeiros para o Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

**Parágrafo único.** As atividades referentes a esta Gerência são desenvolvidas através dos Setores: Setor de Controle Financeiro – SECOF; Setor de Contabilidade – SECON; Setor de Custos e Orçamentos – SECOR e Setor de Convênios - SECOV.

## **1. Setor de Controle Financeiro - SECOF**

a) Executar e controlar pelo Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro – SICOF, os pagamentos, as contas a pagar e a receber da empresa;

b) Analisar os processos de pagamentos;

c) Atender as solicitações de concessão de adiantamentos para despesas miúdas, viagens e diárias;

d) Receber e analisar a prestação de contas de diárias e de adiantamentos;

e) Cobrar serviços prestados a terceiros, contratos de arrendamentos e convênios;

f) Operacionalizar o SICOF – Sistema de Informação Contábil e Financeiro do Estado;

g) Conciliar contas com os registros na contabilidade;

h) Controlar e efetuar pagamento e recebimentos internos da empresa;

i) Manter sob guarda, em cofre da empresa, cartas de fianças, tickets de alimentação e combustível e numerário para despesas miúdas;

j) Elaborar relatório mensal da execução orçamentária e financeira, e dos repasses de verbas pela Secretaria vinculada;

- k) Controlar e acompanhar a programação financeira dos projetos;
- l) Elaborar fluxo de caixa mensal;
- m) Controlar as movimentações bancárias, aplicações financeiras, emitindo informativo de disponibilidade para o SECON;
- n) Confeccionar informes de rendimentos para prestadores de serviços.

## 2. Setor de Contabilidade - SECON

- a) Elaborar os registros contábeis dos atos e fatos das atividades econômicas da empresa, dentro das exigências fiscais e legais vigentes;
- b) Elaborar balancetes mensais, balanço patrimonial, demonstrações financeiras anuais e declarações de rendimentos da PJ; Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, Declaração de Imposto Territorial Rural - ITR, Demonstrativo de Apuração de Contribuição Sociais - DACON, Declaração Mensal de Serviços - DMS das controladas;
- c) Analisar periodicamente os resultados econômicos e financeiros da empresa;
- d) Conciliar contas bancárias e de outras contas contábeis;
- e) Acompanhar as notificações de processos da Receita Federal, INSS, FGTS, ISS e outros;
- f) Revisar os comprovantes de despesas e receitas;
- g) Orientar as gerências da empresa quanto a utilização do plano de contas e normas internas;
- h) Elaborar relatórios gerenciais sobre as participações acionárias da empresa;
- i) Controlar a subscrição, venda e transferência de ações da empresa;
- j) Elaborar relatório trimestral para o Tribunal de Contas do Estado;
- k) Controlar os recolhimentos de tributos mensais;
- l) Controlar a emissão de cautelas de ações da empresa;
- m) Levantar os tributos que a empresa está obrigada a pagar, orientando, em tempo hábil, a emissão das guias para pagamento pelo SICOF;
- n) Prestar informações e esclarecimentos aos Auditores Independentes, aos Auditores da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado.

- o) Faturar serviços prestados para terceiros, contratos de arrendamentos e convênios;
- p) Baixar os apontamentos de títulos em cartórios, mediante diligências junto aos credores;
- q) Acompanhar junto ao Setor de Material e Patrimônio - SEMAP, os trabalhos de depreciação e correção do Ativo Permanente;
- r) Preparar informações para o relatório dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal.

### **3. Setor de Custos e Orçamentos – SECOR**

- a) Controlar e efetuar a apropriação de custos da empresa;
- b) Compatibilizar os orçamentos setoriais;
- c) Elaborar o orçamento global da empresa;
- d) Acompanhar a execução orçamentária anual;
- e) Elaborar orçamento dos projetos da empresa e acompanhar execução;
- f) Acompanhar os repasses de verbas dos convênios e dos projetos ;
- g) Elaborar os mapas de rateio de salários, encargos e depreciação;
- h) Operacionalizar o SIPLAN – Sistema de Planejamento;
- i) Elaborar relatório de acompanhamento governamental no Sistema de Planejamento do Estado - SIPLAN.

### **4. Setor de Convênios - SECOV**

- a) Analisar a documentação para celebração de convênios;
- b) Elaborar minutas de convênios e termos aditivos;
- c) Acompanhar o andamento dos convênios;
- d) Realizar visitas de inspeções, inclusive para orientar os convenentes quanto à gestão e respectivas preparação das prestações de contas;
- e) Analisar as prestações de contas e participar das tomadas de contas especiais;
- f) Elaborar prestações de contas, bem como relatórios para a GEFIN e para o Tribunal de Contas do Estado;
- g) Promover atualização de contratos.

## TÍTULO V

### RESPONSABILIDADES

**Art.28** - As responsabilidades pelos atos cometidos em nome da empresa, por Diretor, ou por qualquer empregado ocupante ou não de cargo comissionado ou função de chefia, serão imputadas àquele que firmar os documentos das suas competências.

**Parágrafo único.** Se os documentos forem firmados por mais de um responsável, estes respondem solidariamente.



## TÍTULO VI

### NÍVEIS ADMINISTRATIVOS

**Art.29** - As categorias de níveis administrativos na empresa estão assim representadas:

- Nível Superior - Administração da empresa
- Nível de 1ª Linha - Administração executiva superior
- Nível de 2ª Linha - Administração operacional

#### Seção I – Identificação dos Níveis

§ 1º Nível Superior / Administração da empresa:

I. Nível onde estão posicionados os órgãos dirigentes da empresa e que têm por atribuição estabelecer as diretrizes, planejar as metas e administrar a política da empresa para a área de atuação sob a sua responsabilidade;

II. Identifica-se no nível citado no inciso anterior a Diretoria na forma do Diretor Presidente (PR), do Diretor Administrativo e Financeiro – DAF e do Diretor Técnico - DTE;

§ 2º Nível de 1ª Linha / Administração executiva superior

I. Nível onde estão posicionados os órgãos que têm por atribuição administrar e/ou coordenar, na sua área de responsabilidade, a execução das atividades decorrentes de parte das funções básicas da sua área de atuação no nível indiretamente responsável pela realização das diretrizes e metas estabelecidas;

II. Identifica-se no nível do inciso anterior o Gabinete, as Assessorias e as Gerências.

§ 3º Nível de 2ª Linha / Administração operacional

I. Nível onde estão posicionadas na empresa as unidades de Chefia de Projetos, Chefia de Setores e Chefia de Escritório.

II. Os projetos e escritório são vinculados às gerências técnicas, possuem tempo determinado e executam atividades específicas às programações predeterminadas pela área.

III. Os setores têm por finalidades executarem as atividades básicas da sua área e são também subordinados à uma gerência técnica ou administrativa.

## **Quadro de Assinaturas**

Este documento foi assinado eletronicamente por:

Carlos Borel Moreira Neto  
Responsável - Assinado em 20/02/2019



Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço <https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia>, digitando o código de autenticação: MWMTEYNTEZ