



SalvadorPAR

**Regimento
Interno**

2022

REGIMENTO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS - CDEMS

CAPÍTULO I DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA NATUREZA

Art. 1º - A Companhia de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos de Salvador - CDEMS, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ sob o nº: 47.591.869/0001-11,, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital autorizado, com criação autorizada pela Lei Municipal nº 8.421 de 15 de julho de 2013 , com as alterações da Lei nº 9.609 de 10 de novembro de 2021, personalidade jurídica de direito privado, patrimônio e receitas próprios, autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, reger-se-á pelos dispositivos legais aplicáveis, pelo seu Estatuto Social, por este Regimento, pela Lei Federal 13.303, de 30 de junho de 2016, pela Lei Federal 6.404, de 15 de dezembro de 1976, adotando os conceitos e gestão previstos na NBR ISO 55.000, e demais normas de direito aplicáveis e pelas normas regulamentadoras que adotar.

SEÇÃO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - Constitui função social da CDEMS, a realização do interesse coletivo, orientado pelo alcance do bem-estar econômico da sociedade e alocação socialmente eficiente dos recursos por ela geridos.

Art. 3º - À CDEMS, que tem como objeto social auxiliar o Poder Executivo na promoção do desenvolvimento econômico e social da Cidade de Salvador, na otimização do fluxo de recursos financeiros para o financiamento de projetos prioritários, bem como na administração do pagamento de dívidas do município, compete:

- I. Promover a geração de investimentos em Salvador;
- II. Colaborar, apoiar e viabilizar a operacionalização do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município de Salvador (PPP Salvador), sob as diretrizes do Conselho Gestor de Parcerias - CGP e em conformidade com a Lei nº 6.975 de 26 de janeiro de 2006 e suas alterações;
- III. titularizar, administrar e explorar economicamente ativos municipais, respeitando as competências organizacionais do município, especialmente, à da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- IV. criar fundos de investimento, fundos de investimento imobiliário, fundos de investimentos em direitos creditórios;
- V. estruturar e implementar operações que visem à obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;
- VI. auxiliar o Tesouro Municipal 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 sociedade;

- VII. auxiliar o Município na realização de investimentos em infraestrutura e nos serviços públicos municipais em geral;
- VIII. auxiliar o Município em projetos de concessão ou de parceria público-privada, podendo, para tanto, dar garantias ou assumir obrigações;
- IX. auxiliar o Município na atividade de conservação e manutenção de seus bens;
- X. estudar, planejar, projetar, executar, operar, gerir e explorar, direta ou indiretamente, por meio de concessões ou quaisquer espécies de parcerias com a iniciativa privada, atividades relacionadas à infraestrutura de telecomunicações, de tecnologia de informação, de redes lógicas de transmissão de dados digitais, de sistemas de gestão pública e privada e serviços associados;
- XI. estudar, planejar, projetar, construir, operar e explorar, direta ou indiretamente, por meio de concessões ou quaisquer espécies de parcerias com a iniciativa privada, o sistema de iluminação pública e serviços correlatos;
- XII. estudar, planejar, projetar, construir, operar e explorar, direta ou indiretamente, por meio de concessões ou quaisquer espécies de parcerias com a iniciativa privada, atividades de geração de energia, em qualquer de suas fontes, com vistas ao consumo endógeno da Administração Pública Municipal, programa social ou de fomento;
- XIII. estudar, planejar, projetar, operar e explorar, direta ou indiretamente, por meio de concessões ou quaisquer espécies de parcerias com a iniciativa privada, atividades de geoprocessamento de dados e cadastro multifinalitário;
- XIV. estudar, planejar, projetar e executar, direta ou indiretamente, por meio de concessões ou quaisquer espécies de parcerias com a iniciativa privada, obras de infraestrutura urbana;
- XV. participar de outras sociedades cujo objeto social seja compatível com suas finalidades.

Art. 4º A CDEMS, para consecução do seu objeto social, poderá:

- I. firmar convênios ou contratos com órgãos públicos da União, dos Estados e dos Municípios, como também com organizações sociais e fundações, públicas ou privadas, atuantes no município de Salvador há mais de 10 (dez) anos, para que realizem investimentos prioritários no Município, suportados por recursos fornecidos pela CDEMS, em especial nas ações de saúde, educação, turismo, transporte e infraestrutura;
- II. emitir e distribuir publicamente quaisquer títulos e/ou valores mobiliários, observadas as normas emanadas da Comissão de Valores Mobiliários - CVM;
- III. contrair empréstimos e financiamentos no mercado nacional ou internacional;
- IV. adquirir, alienar e dar em garantia, inclusive em contratos de parcerias público-privadas, ativos, créditos, títulos e valores mobiliários;
- V. prestar garantias reais, fidejussórias e contratar seguros;
- VI. explorar, gravar e alienar onerosamente os bens integrantes de seu patrimônio, na forma prevista em lei;
- VII. participar do capital de outras Companhias, podendo constituir empresas com ou sem propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de empresas públicas ou privadas;
- VIII. criar subsidiárias.

Parágrafo Primeiro: As atividades previstas neste artigo poderão ser exercidas diretamente pela Companhia ou por subsidiárias, por ela constituídas, ou de que venha a participar, majoritária ou minoritariamente, mediante deliberação do Conselho de Administração da Companhia.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da CDEMS, estabelecida no seu Estatuto e complementada neste Regimento, é composta dos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral.
- II. Conselho de Administração.
- III. Conselho Fiscal.
- IV. Diretoria Executiva:
 - a) Gabinete do Diretor Presidente:
 1. Secretaria de Governança.
 2. Assessoria Jurídica – ASJUR.
 3. Assessoria de Comunicação e Marketing.
 4. Assessoria de Integridade e Riscos.
 5. Ouvidoria
 - b). Diretoria Administrativa e Financeira:
 1. Gerência Administrativa;
 - 1.1. Coordenação de Contratos e Licitações;
 - 1.2. Coordenação de Recursos Humanos;
 - 1.3. Coordenação Administrativa, Patrimonial e de Materiais.
 2. Gerência de Finanças;
 - 2.1. Coordenação de Planejamento Fiscal, Pagamentos e Contabilidade;
 3. Coordenador de Tecnologia da Informação.
 - c) Diretoria de Operações:
 1. Gerência de Negócios;
 - 1.1. Coordenação de Negócios
 2. Gerência de Projetos 1 e 2;
 - 2.1. Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional
 3. Gerência Jurídica de Projetos.

§1º São vinculados ao Conselho de administração a Auditoria Interna e o Comitê de Auditoria Estatutário.

§ 2º A CDEMS será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.

§3º A Assembleia Geral, instância soberana da CDEMS, composta pelos acionistas com direito a voto, será convocada e presidida pelo Presidente do Conselho de Administração ou, na sua falta, pelo representante do acionista majoritário e deliberará na forma da lei, sobre todas as matérias de interesse da companhia. Caberá à Assembleia Geral eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo, bem como designar o Presidente do Conselho de Administração, o qual será substituído em suas ausências e impedimentos pelo substituto que esse vier a designar.

§ 4º O Conselho de Administração, instância de orientação, coordenação e deliberação superior da CDEMS, será composto por no mínimo (07) sete e no máximo 11 (onze) membros, com mandato unificado de 02 (dois) anos a contar da data da eleição, permitida a reeleição permitidas no máximo 3 reconduções consecutivas.

§5º O Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, será composto por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número, eleitos pela Assembleia Geral, todos brasileiros residentes e domiciliados no país, acionistas ou não, com prazo de atuação de 01 (um) ano, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

§6º A Diretoria Executiva, composta por 3 (três) membros, residentes no país, acionistas ou não, sendo um Diretor Presidente e 2 (dois) Diretores, assim designados: Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor de Operações, com mandato de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas, podendo ser dispensados de garantias para o exercício do cargo.

§7º A Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal têm suas competências e normas gerais de funcionamento definidas e fixadas no Estatuto da CDEMS.

§8º - A Assessoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação e Marketing, a Assessoria de Integridade e Riscos e a Auditoria Interna não terão subdivisões estruturais formais, podendo, contudo, constituir núcleos que atuarão em matérias específicas previamente definidas dentro do plexo das competências da respectiva Assessoria, sob a coordenação do (a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe ou do(a) Auditor (a).

§9º - A Auditoria Interna é sujeita à orientação técnica da Controlador Geral do Município - CGM, respeitada a subordinação administrativa e hierárquica ao Conselho de Administração da CDEMS.

§ 10 Além das unidades organizacionais definidas nos art. 8º, 9º e 10º, integrarão a estrutura da CDEMS os Comitês Estratégicos como fóruns colegiados de apoio às decisões da Diretoria.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 6º À Diretoria Executiva, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I - propor normas ou atos no âmbito da CDEMS e submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- II - propor ao Conselho de Administração alterações do Estatuto;
- III - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual e pluri-anual da CDEMS;
- IV - apreciar e aprovar os estudos, projetos, relatórios e pareceres, bem como praticar os demais atos relacionados com os objetivos da CDEMS;
- V - deliberar sobre as operações da CDEMS;

- VI - apresentar ao Conselho de Administração, sistematicamente, os relatórios, os balanços e as demonstrações financeiras que permitem acompanhar as atividades da CDEMS;
- VII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à CDEMS, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- VIII – promover a elaboração do Regimento, definir o quadro de pessoal e fixar a faixa de remuneração correspondente para a aprovação do Conselho de Administração;
- IX - decidir sobre quais assuntos devem ser submetidos ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso
- X - autorizar a alienação de bens móveis, equipamentos e materiais, considerados inservíveis às atividades da empresa, respeitadas as atribuições previstas para o Conselho de Administração;

Art. 7º Ao Gabinete do Presidente, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I - Desempenhar ações de representação e articulação externa da CDEMS, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais, em suas relações com as unidades internas da organização, das administrações públicas municipal, estadual e federal e com o público externo;
- II - Assessorar a Presidência na direção, organização, coordenação e controle das ações básicas da CDEMS, também efetuando estudos, análises e emissão de pareceres;
- III - Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à linha de atuação e aos programas de interesse da CDEMS, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa;
- IV - Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades para a alavancagem de ações direcionadas a resultados;
- V - Manter intercâmbio com entidades de classe, instituições municipais, federais e estaduais, universidades e fundações, a fim de criar uma sistemática de troca e compartilhamento de informações;
- VI - 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;
- VII - Acompanhar e monitorar, periodicamente, o andamento da execução do Plano de Negócios e da Estratégia de Longo Prazo;
- VIII - Elaborar e submeter à aprovação da Presidência a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- IX - Elaborar e submeter à aprovação da Presidência o Relatório da Administração e de Sustentabilidade;
- X - Elaborar relatórios de avaliação do desempenho e resultados;
- XI - Realizar a gestão de riscos e a gestão dos indicadores de performance/desempenho (KPI);
- XII - Dar suporte e revisar os planos de ação relacionados ao planejamento e objetivos estratégicos;
- XIII - Realizar análise de implantação e acompanhamento de projetos da CDEMS;

XIV - Coordenar o orçamento e comunicação de projetos da CDEMS;

Art. 8º À Secretaria de Governança, além das competências definidas em estatuto, compete:

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

Art. 9º À Assessoria Jurídica, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I. Assessorar juridicamente a Presidência da CDEMS e demais áreas da organização, emitindo, quando necessário e assim for demandada, informes pareceres, resposta a consultas e notas técnicas;
- II. Exercer as atividades jurídicas de natureza consultiva e contenciosa, judicial ou extrajudicial, da CDEMS, 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 CDEMS, visando mitigar riscos jurídicos e prevenir conflitos;
- IV. Acompanhar e divulgar internamente leis e jurisprudência nacionais e práticas jurídicas internacionais relacionadas às atribuições da CDEMS;
- 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 CDEMS;

- 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 CDEMS nos processos em que figure como ré, a exemplo da solicitação e instrução de preposto, confecção de cartas de preposição, requisição de documentos às áreas envolvidas e alinhamento das estratégias jurídicas utilizadas por escritórios terceirizados;
- IX. Promover as medidas cabíveis, administrativas ou judiciais, para a recuperação dos créditos inadimplidos no Brasil e/ou no exterior;
- X. Manter o controle e o acompanhamento de todas as operações sinistradas ou inadimplidas, bem como de todas as ações de cobrança administrativa, extrajudicial e judicial, além dos acordos de renegociação de dívida, sempre que autorizados, seja no Brasil e/ou no exterior;
- XI. Prestar informações regulares a contratantes dos serviços da CDEMS, aos órgãos de controle e fiscalização da Prefeitura Municipal de Salvador, bem como ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;
- XII. Assessorar juridicamente a gestão dos contratos da CDEMS, emitindo pareceres ou nota técnica sobre a juridicidade de atos normativos, examinando e aprovando previamente, as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros que venham a constituir direitos e obrigações, ou a renúncia destes, bem como aqueles que importem em interesse ou assunção de risco para a Empresa;
- XIII. Assessorar a Comissão de Licitação na apreciação de pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações, bem como na emissão de pareceres relativos a processos licitatórios;
- XIV. Realizar o controle interno da legalidade dos atos instrutórios praticados nos processos diligenciados pela Comissão de Licitação, orientando quanto aos critérios e procedimentos de observância necessária e obrigatória para efetivação das aquisições e alienações;
- XV. Realizar a padronização dos instrumentos convocatórios e das minutas de contratos, de acordo com normas internas específicas;
- XVI. Manter o controle e o acompanhamento de todas as operações sinistradas ou inadimplidas, bem como de todas as ações de cobrança administrativa, extrajudicial e judicial, além dos acordos de renegociação de dívida, sempre que autorizado e informado pelo setor responsável, seja no Brasil e/ou no exterior;
- XVII. Acompanhar as atividades desenvolvidas por escritórios de advocacia e profissionais da área do direito, contratados para atuar de forma preventiva ou contenciosa;
- XVIII. Controlar o cumprimento de prazos em processos judiciais e administrativos da CDEMS;

- XIX. Controlar a agenda de audiências e o cumprimento das rotinas necessárias a sua realização, a exemplo de designação de preposto e indicação de testemunhas;
- XX. Medir o desempenho dos advogados e prepostos;
- XXI. Gerir e fiscalizar a utilização do software de gestão de processos por parte dos advogados do contencioso, internos e terceirizados;
- XXII. Monitorar as perdas judiciais;
- XXIII. Executar a rotina de Restituição/Aproveitamento de DAJE(s);
- XXIV. Obter certidões ou providências junto ao poder judiciário e outros órgãos, de interesse da CDEMS;

Art. 10º. À Assessoria de Comunicação e Marketing, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I - Manter o relacionamento entre a CDEMS e os meios de comunicação, mediante o atendimento da demanda dos profissionais de imprensa e outros veículos de informação;
- II - Consolidar a identidade visual da CDEMS;
- III - Coordenar os trabalhos voltados para a divulgação e apresentações institucionais da CDEMS;
- IV - Promover a divulgação interna dos assuntos de interesse geral e das unidades, adequando-a ao Planejamento Estratégico e à Política de divulgação de Informações da CDEMS;
- V - Coordenar as atividades referentes ao sítio da CDEMS na internet;
- VI - Gerir o relacionamento da CDEMS com os meios de comunicação, monitorando registros positivos e/ou negativos e divulgando informações através de comunicados de imprensa;
- VII - Acompanhar a Presidência, bem como a Diretoria, em visitas de cortesia e entrevistas concedidas aos meios de comunicação;
- VIII - Manter interação com ações da Secretaria de Comunicação municipal (SECOM), para assuntos relacionados ao jornalismo;
- IX - Divulgar apoios e patrocínios a eventos de instituições privadas e parcerias com instituições públicas governamentais;
- X - Elaborar textos de interesse da CDEMS e distribuir notícias nos meios de comunicação, mediante autorização da Presidência;

Art. 11º. À Assessoria de Integridade e Riscos, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I. Propor e acompanhar a implementação do Programa de Gestão de Riscos da CDEMS;
- II. Elaborar Relatórios de Monitoramento e Avaliação do Programa de Gestão de Riscos, a partir da sua implantação;
- III. Monitorar o andamento dos processos correccionais (sindicâncias e processos administrativos disciplinares) instaurados no âmbito da CDEMS;
- IV. Fomentar a cultura de gestão de riscos na CDEMS;
- V. Orientar as unidades organizacionais na identificação e avaliação dos riscos específicos, disponibilizando dispositivos para a gestão, tratamento e controle dos riscos identificados;

- VI. Formular e atualizar as políticas internas de Governança Corporativa e de Gestão de Riscos;
- VII. Realizar diligências de averiguação antes da contratação de qualquer empregado e fornecedor da empresa e realizar investigações internas a fim de averiguar a conformidade das condutas dos colaboradores.
- VIII. Comunicar-se com a Diretoria Executiva para alinhamento de metas do Programa de Integridade.
- IX. Fiscalizar, em conjunto com a Diretoria e o Conselho de Administração, a adequação das Transações com Partes Relacionadas realizadas pela CDEMS;
- X. Implementar e controlar a execução do Programa de Integridade da CDEMS com o objetivo de:
 - a) aprimorar a estrutura de governança, riscos e controles;
 - b) estimular o comportamento ético, íntegro e imparcial;
 - c) estabelecer um conjunto de medidas para prevenção e remediação de possíveis desvios na entrega dos resultados;
 - d) fomentar a inovação e a adoção de medidas de integridade;
 - e) promover a comunicação e transparência.

§ 1º - O Programa de Integridade é operacionalizado por meio de um Plano de Integridade, que é elaborado a partir do mapeamento de riscos de integridade, com a finalidade de identificar vulnerabilidades no quadro de integridade do órgão e propõe medidas para sua resolução e mitigação.

§ 2º - O Plano de Integridade contemplará, no mínimo, cronograma de execução das medidas, seus responsáveis e meios de monitoramento.

§3º - A competência para aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos de governança, gestão de riscos e controles e estabelecer limites de exposição a riscos e níveis de conformidade é da Diretoria Executiva, devendo observar o previsto no Estatuto, nos Regimentos e nas Políticas da Companhia.

§4º - O Programa de Integridade será revisado periodicamente, em resposta à evolução das necessidades da Instituição.

Art. 12º. À Ouvidoria, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- II. orientar os todos os colaboradores e a comunidade externa sobre a melhor forma de encaminharem os seus pedidos, instruí-los e acompanharem a sua tramitação;
- III. receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes;
- IV. encaminhar todas as denúncias recebidas ao setor responsável para a devida apuração;
- V. contribuir para a resolução de problemas oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- VI. acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;

- VII. agilizar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não exista ou em que se tenha demonstrado insuficiente a atuação de outros controles administrativos, internos ou externos, ou quando eventuais embaraços processuais se estiverem sobrepondo às questões de mérito, com prejuízo para os interessados;
- VIII. propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço;
- IX. sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pela CDEMS;
- X. encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir.

Parágrafo Único - Para o cumprimento do inciso III do caput, a Ouvidoria manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas apresentados à sua consideração.

Art. 13º. À Diretoria Administrativa e Financeira, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I. Participar das deliberações da Diretoria Executiva no que se refere às atribuições definidas no Estatuto Social da CDEMS
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades executadas nas áreas de gestão administrativa, gestão financeira e contábil, gestão de pessoal, gestão de riscos e gestão de ativos;
- III. Liderar o planejamento, coordenação e controle das atividades de apoio administrativo, fornecendo a infraestrutura e o suporte necessários para a realização das atividades finalísticas da CDEMS;
- IV. Supervisionar a gestão de pagamentos, de recebimentos, controles, movimentações e disponibilidade financeira, acompanhando a execução do orçamento;
- V. Proceder as revisões periódicas no orçamento;
- VI. Movimentar, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, as contas bancárias da Empresa, bem como administrar os recursos financeiros, custodiar os bens e valores patrimoniais;
- VII. Dotar a CDEMS de um modelo organizacional que defina normas, responsabilidades e indicadores de gestão, mediante a adoção de adequados modelos e práticas de documentação institucional, contribuindo para a qualidade da gestão;
- VIII. Liderar a elaboração das propostas de Regimentos, submetendo à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- IX. Prover a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da CDEMS;
- X. Imprimir esforços para garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle, bem como a melhoria contínua das atividades da CDEMS;
- XI. Promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da CDEMS;

- XII. Acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela CDEMS;
- XIII. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar a CDEMS de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
- XIV. Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da CDEMS, através de controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis;
- XV. Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do(a) Presidente;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da CDEMS e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- XVII. Pronunciar-se sobre todas as matérias que, por sua iniciativa, devam ser submetidas ao Conselho de Administração;
- XVIII. Prestar contas de suas atividades, semestralmente, através de relatórios de desempenho da CDEMS ao Conselho de Administração;
- XIX. Coordenar a elaboração e apresentar, até 28 de fevereiro de cada exercício, a prestação de contas, o balanço patrimonial e as demonstrações de resultados referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;
- XX. Representar o(a) Presidente, na ausência deste(a), em conjunto com o(a) Diretor(a) de Operações, em atos e operações relacionados com o objetivo da CDEMS;
- XXI. Coordenar o desenvolvimento dos modelos de análise, mensuração e precificação de risco de todas as operações e negócios realizados pela CDEMS, calcular a comissão pecuniária de todas as operações de garantia concedidas ou pelos fundos constituídos, bem como calcular, gerenciar e prestar as informações sobre o capital da CDEMS e dos fundos por ela constituídos;
- XXII. Supervisionar e apoiar a elaboração dos orçamentos operacional, de investimentos e geral, anual e plurianual;
- XXIII. Aprovar e supervisionar a execução do planejamento tributário da CDEMS;
- XXIV. Cumprir os prazos tributários de recolhimentos e repasses e demais obrigações acessórias tributárias;
- XXV. Avaliar e acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de auditoria externa e interna;
- XXVI. Apresentar, semestralmente, à Diretoria Executiva, relatório de prestação de contas dos recursos do Fundo;
- XXVII. Desenvolver e estruturar projetos voltados à exploração de ativos imobiliários próprios, atrelados às finalidades da CDEMS, nos termos dos seus atos constitutivos;
- XXVIII. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo(a) Presidente.
- XXIX. Mediante à Gerência Administrativa:

- a) Planejar, executar e controlar as atividades relativas a serviços gerais, administração de materiais e patrimônio, compras, segurança física e patrimonial e arquivo inativo de documentos;
- b) Suprir a Diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- c) Coordenar os processos de Gestão de Pessoas, de Recursos Logísticos e de Tecnologia da Informação;
- d) Propor e gerir a política de Gestão de Pessoas;
- e) Gerenciar o alinhamento do processo de suporte de Tecnologia da Informação às necessidades estratégicas, valendo-se das referências, modelos e padrões mercadológicos;
- f) Controlar o processo de aquisição e manutenção de ferramentas de Tecnologia da Informação de suporte ao negócio da CDEMS;
- g) Manter atualizada e disponibilizar à administração da CDEMS uma base de dados contemplando as pessoas com influência relevante e respectivos membros próximos, conforme a Política de Transação com Partes Relacionadas;
- h) Responder pela integridade, segurança, disponibilidade, universalidade, tempestividade, organização e fluxo dos dados que informam os processos negociais e de suporte da CDEMS;
- i) Providenciar a encadernação, o registro na CDEMS, quando cabível, e o envio dos livros de atas das reuniões;
- j) Garantir a conformidade de seus processos aos instrumentos das políticas da CDEMS;
- k) Providenciar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação;
- l) Formular, propor e implementar ações de responsabilidade socioambiental;
- m) Gerir os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- n) Gerir o acervo patrimonial da CDEMS;
- o) Gerir a distribuição de material de consumo;
- p) Administrar os espaços físicos da CDEMS;
- q) Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- r) Executar outras tarefas afins e correlatas.
- s) Pela Coordenação de Contratos e Licitações – CCL:
 1. Analisar e controlar as requisições destinadas a aquisição de materiais, obras e serviços, articulando-se com os requisitantes para assegurar a correta especificação do objeto, observando o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC e as disposições da Lei Federal nº 13.303/2016;
 2. Definir a modalidade adequada para realização da compra, em articulação com a área solicitante e a Comissão de Licitação;
 3. Providenciar a abertura e instrução dos processos de compra de qualquer natureza e fornecer o apoio necessário para a Comissão de Licitação visando a realização do certame licitatório;
 4. Elaborar contratos e aditivos de fornecedores, com o assessoramento da Assessoria Jurídica - ASJUR;

5. Providenciar a abertura e instrução de processos de compras que dispensem ou não exijam licitação;
 6. Executar as providências necessárias para efetivação das aquisições decorrentes dos processos homologados ou autorizados;
 7. 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;
 8. Efetuar o controle dos processos de compras durante a vigência dos seus respectivos contratos;
 9. Controlar os contratos com fornecedores informando às unidades gestoras as suas datas de finalização;
 10. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- t) Pela Coordenação de Recursos Humanos:
1. Formular, propor e implementar a contratação de pessoal, por meio da elaboração de editais de concurso público;
 2. Elaborar, propor, aplicar e monitorar o cumprimento do plano de cargos, carreiras e salários, do plano de benefícios e do plano de cargos em comissão;
 3. Formular, propor e implementar ações de Qualidade de Vida no Trabalho, Segurança e Medicina do Trabalho;
 4. Articular-se com os representantes de órgãos de classe e sindicais e participar de negociações referentes a acordos coletivos de trabalho;
 5. Manter atualizado o cadastro e o arquivo de documentação de pessoal da Empresa;
 6. Elaborar o quadro de lotação de pessoal e efetuar o seu acompanhamento;
 7. Promover a transferência de pessoal e auxiliar nas movimentações entre as unidades da Empresa;
 8. Apoiar nas reclamações trabalhistas – encaminhar documentos, prestar esclarecimentos sobre o contrato de trabalho;
 9. Fiscalizar os contratos geridos pela área;
 10. Processar as admissões, demissões, transferências e demais movimentações de pessoal, efetuando as devidas atualizações no Sistema de Recursos Humanos adotado pela CDEMS;
 11. Encaminhar os candidatos para realização de exames pré-admissionais;
 12. Preparar e expedir relatórios de ocorrência, certidões, atestados e declarações para empregados, entidades governamentais e outras instituições;
 13. Elaborar e controlar o plano anual de férias da Empresa;
 14. Propor, promover e acompanhar a execução de programas e medidas relacionadas a medicina, higiene e segurança do trabalho;
 15. Efetuar o controle de terceirizados da Empresa;
 16. Preparar as guias de recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, encaminhando-as à Coordenação de Pagamentos;

17. Fornecer as informações necessárias para projeção e acompanhamento de despesas com o pessoal;
 18. Administrar os benefícios sociais, legais e espontâneos concedidos aos empregados, conforme critérios e procedimentos previamente definidos;
 19. Acompanhar, sistematicamente, o clima organizacional para subsidiar as ações e programas de gestão de pessoas;
 20. Analisar e atestar a documentação fornecida pelos empregados para efeito de concessão de benefícios;
 21. Processar e apropriar os descontos e reembolsos dos benefícios concedidos, determinando a participação do empregado e da Empresa;
 22. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- u) Pela Coordenação Administrativa, Patrimonial e de Materiais:
1. Gerir os contratos da área;
 2. Realizar cotações de serviços e ou equipamentos, bens móveis e materiais de consumo;
 3. Acompanhar a execução dos serviços gerais;
 4. Fiscalizar pequenas reformas na sede;
 5. Realizar compras de materiais de consumo;
 6. Controlar bens patrimoniais, seus registros, suas movimentações e inventário;
 7. Atender e controlar requisições de materiais de estoque;
 8. Efetuar análise sistemática do estoque de materiais, sugerindo exclusão ou inclusão de itens, com base nos dados de consumo;
 9. Recepcionar, classificar, registrar o recebimento, manter a guarda e efetuar a entrega de materiais de consumo, de estoque e de aplicação direta;
 10. Recepcionar, classificar, imobilizar, registrar e controlar bens móveis e imóveis da Empresa;
 11. Executar as providências necessárias para alienação de bens e materiais;
 12. Realizar, periodicamente, levantamentos físicos de materiais de consumo e permanentes;
 13. Realizar e atualizar o cadastro de materiais de consumo e permanente;
 14. Organizar e controlar as áreas destinadas a almoxarifado de materiais de consumo e permanente, bem como observar e manter as condições de armazenamento;
 15. Registrar e controlar bens de terceiros, sob a responsabilidade da Empresa;
 16. Providenciar, manter e controlar contratos de seguro de bens móveis e imóveis;
 17. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva de bens;
 18. Analisar e controlar as requisições destinadas a aquisição de materiais e serviços, quanto a sua classificação;

19. Providenciar a indicação de bens para penhora, bem como o cadastramento e o controle dos mesmos;
20. Classificar os bens, materiais e serviços nos Pedidos de Compra, em articulação com a unidade solicitante, visando a correta especificação do objeto;
21. Acionar a fiscalização do contrato quando da entrega do objeto contratado para geração do Termo de Aceite Definitivo;
22. Encaminhar a documentação do recebimento de materiais e dos bens tombados, para providências pela Coordenação de Contratos e Licitações - CCL e Gerência Financeira - GEFIN;
23. Efetivar a movimentação de bens no sistema de controle patrimonial;
24. Assessorar diretamente a Gerência Administrativa, em suas funções, quando solicitado.
25. Executar outras tarefas afins e correlatas.

XXX. Mediante à Gerência de Finanças:

- a) Suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- b) Fornecer demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a CDEMS de modo eficiente;
- c) Garantir que as demonstrações financeiras cumpram a legislação em vigor;
- d) Coordenar as informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos e despesas, para a elaboração de relatórios;
- e) Promover as atividades de tesouraria e as aplicações financeiras;
- f) Manifestar-se sobre a viabilidade financeira das propostas de serviços e recursos financeiros e gerenciar seus haveres oriundos da integralização de capital;
- g) Elaborar, anualmente, os orçamentos operacional, de investimentos e geral;
- h) Executar a reprogramação e o acompanhamento regular dos orçamentos operacional, de investimentos e geral;
- i) Executar o controle e a manutenção da regularidade fiscal da CDEMS;
- j) Elaborar e propor as políticas contábeis;
- k) Formular o plano de contas da CDEMS e dos fundos constituídos pela CDEMS;
- l) Planejar, administrar, controlar e coordenar processos e atividades relativos à gestão de caixa, ativos e contabilidade da CDEMS e dos fundos constituídos pela CDEMS;
- m) Garantir o cumprimento da legislação tributária;
- n) Analisar os balancetes e demonstrações financeiras e contábeis;
- o) Acompanhar as obrigações atinentes à formalização de garantias emitidas pela CDEMS;
- p) Gerir as garantias emitidas visando a mitigação de risco de perdas, propondo ações preventivas à inadimplência e à recuperação das garantias emitidas;

- q) Gerir as demandas relacionadas aos pedidos de honras e contribuir com as áreas intervenientes na realização da análise e do sensoriamento da carteira de garantias emitidas;
- r) Gerir o processo de participação acionária da CDEMS em outras estruturas;
- s) Acompanhar a manutenção de ativos em garantias e contragarantias;
- t) Prezar pela correta exposição das operações por meio do acompanhamento dos cronogramas de pagamentos;
- u) Gerenciar o processo de sinistro e agravamento de risco das operações;
- v) Gerenciar o processo de acompanhamento de eventuais garantias financeiras e operacionais aplicáveis às estruturas de financiamento;
- w) 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;
- y) Analisar o risco das operações dos projetos que demandem garantias ou comprometimento da CDEMS;
- z) Determinar o nível de risco e de precificação compatível com o alcance da garantia seja na fase de execução física ou financeira dos contratos;
- aa) Realizar as análises de risco dos devedores, objeto da concessão de garantia;
- bb) Formular os relatórios de risco das operações;
- cc) Executar outras tarefas afins e correlatas;
- dd) Identificar as movimentações atípicas e informar à GECON, através de Comunicação Interna restrita;
- ee) Avaliar e acompanhar as implementações das recomendações dos órgãos de auditoria externa e interna;
- ff) Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- gg) Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre as aplicações do Fundo à Diretoria, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
- hh) Executar outras tarefas afins e correlatas;
- ii) Pela Coordenação de Planejamento Fiscal, Pagamentos e Contabilidade:
 1. Manter atualizadas as informações sobre o faturamento, recebimento e o contas a receber, emitindo relatórios gerenciais;
 2. Subsidiar a elaboração de previsões de recebimentos, para fins de montagem do fluxo de caixa;
 3. Coordenar a gestão do fluxo de caixa da CDEMS, os processos de Finanças e de Contabilidade;
 4. Elaborar, diretamente ou mediante empresa terceirizada, os balancetes e demonstrações financeiras e contábeis;
 5. Elaborar o planejamento tributário que implique em economia fiscal;
 6. Analisar documentos, registros e demonstrações contábeis para acompanhamento e avaliação sistêmica da realidade financeira e fiscal da empresa;

7. Elaborar estudos, projeções e estimativas de recolhimento e de apuração de impostos;
 8. Elaborar recomendações para adoção da forma de recolhimento menos onerosa para a CDEMS, com base nas opções legais disponíveis;
 9. Acompanhar os prazos tributários de recolhimentos e repasses, emitindo as guias de recolhimento e encaminhando as demais obrigações acessórias tributárias;
 10. Manter a área em contínua atualização quanto ao conhecimento da legislação tributária;
 11. Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis contratados, garantindo a fidedignidade das informações e da aplicação das práticas e normas técnicas legais;
 12. Acompanhar a qualidade e o cumprimento dos prazos dos serviços contábeis, atestando a sua execução;
 13. Articular-se com as demais unidades da CDEMS, monitorando o fluxo de informações para a contabilidade;
 14. Atender as demandas dos órgãos competentes relativas à situação fiscal da Empresa, fazendo o devido acompanhamento;
 15. Elaborar a análise financeira e as demonstrações contábeis mensais e anuais, com vistas ao fechamento do balanço;
 16. Efetuar o acompanhamento das despesas da Empresa.
 17. Providenciar a elaboração das folhas de pagamento dos empregados, diretores, conselheiros, aprendizes e estagiários;
 18. Controlar a distribuição de vales transporte e cartões de refeição;
 19. Emitir o RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e demais documentos exigidos pela legislação pertinente;
 20. Encaminhar as faturas de materiais e serviços para atesto pelas respectivas unidades competentes;
 21. Controlar a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
 22. Providenciar o recolhimento dos encargos retidos na fonte sobre serviços prestados por terceiros, bem como preparar os respectivos informes;
 23. Preparar e controlar o faturamento dos serviços prestados e o ressarcimento de despesas de clientes;
 24. Efetuar a cobrança e dar quitação às contas recebidas;
 25. Acompanhar, junto aos clientes, os processos de pagamento de faturas e demonstrativos de despesas emitidos pela CDEMS;
 26. Observar os prazos legais para os pagamentos e recolhimentos;
 27. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- XXXI. Pela Coordenador de Tecnologia da Informação:
1. Elaborar ações preventivas, desenvolver soluções, executar projetos solicitados e acompanhar os serviços de TI, incluindo àquelas relacionadas aos recursos computacionais e Backup, serviços na nuvem, manutenção e monitoramento de data center, segurança cibernética e estrutura física dos computadores;

2. Inclusão, exclusão e acompanhamento de informações solicitadas à coordenação em sites;
3. A gestão dos programas e projetos de BI, especialmente a governança de dados e o Treinamento, suporte e comunicação com os colaboradores;
4. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
5. Elaborar e acompanhar os planos de execução e comunicação dos projetos sob sua coordenação;
6. Elaborar e acompanhar os cronogramas dos projetos sob a sua coordenação;
7. Acompanhar os indicadores e as entregas de serviços e atividades a serem desempenhadas para execução dos projetos sob sua coordenação;
8. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o andamento dos projetos sob sua coordenação;
9. Identificar, gerir e resolver os principais problemas que envolvam a execução dos projetos sob sua coordenação;
10. Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 14º. À Diretoria de Operações, além das competências definidas em estatuto, compete:

- I. Participar das deliberações da Diretoria Executiva no que se refere às atribuições definidas no Estatuto Social da CDEMS;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de gestão de negócios e operações, voltados à exploração de ativos, captação de recursos financeiros ou realização de investimentos, atrelados às finalidades da CDEMS, bem como de constituição de fundos e concessão de garantias e contragarantias, e de gestão e estruturação de projetos;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais, sob sua competência, inclusive quanto Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas quando solicitado à Companhia, e ao assessoramento técnico a órgãos e entes do Poder Executivo Municipal no âmbito da estruturação de projetos de que trata a Lei nº 9.604 de 10 de novembro de 2021;
- IV. Prestar contas das suas atividades;
- V. Movimentar, na ausência do(a) Presidente, em conjunto com outro(a) membro(a) da Diretoria Executiva, as contas bancárias da Empresa;
- VI. Articular com instituições financeiras nacionais e internacionais, públicas e privadas, objetivando o cumprimento da finalidade da CDEMS;
- VII. Apreçar planos, programas e projetos apresentados à CDEMS;
- VIII. Identificar e avaliar potenciais ativos para a viabilização de investimentos considerados estratégicos pela Prefeitura Municipal de Salvador;
- IX. Promover estudos técnicos sobre a viabilidade econômico-financeira em projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Salvador;
- X. Pronunciar-se sobre todas as matérias que, por sua iniciativa, devam ser submetidas ao Conselho de Administração;

- XII. Representar o(a) Presidente, na ausência deste(a), em conjunto com o(a) Diretor(a) de Administração e Finanças, em atos e operações relacionados com o objetivo da CDEMS;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da CDEMS e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- XIV. Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do(a) Presidente;
- XV. Apresentar, semestralmente, ao (à) Presidente, relatório de acompanhamento gerencial dos projetos estruturados com recursos do Fundo;
- XVI. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo(a) Presidente.
- XVII. Mediante à Gerência de Negócios:
 - a) Prospectar, desenvolver, estruturar, implantar e gerir negócios e operações, voltados à exploração de ativos, captação de recursos financeiros ou realização de investimentos, atrelados às finalidades da CDEMS, nos termos dos seus atos constitutivos;
 - b) Articular os processos de constituição de negócios/operações, mitigando eventuais riscos operacionais;
 - c) 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 CDEMS;
 - d) Avaliar continuamente as respostas do mercado à atuação da CDEMS;
 - e) Acompanhar as avaliações/análises feitas sobre a CDEMS, bem como das condições de conformação dos negócios/operações;
 - f) Participar de reuniões com analistas de investimento, acionistas e investidores potenciais;
 - g) Elaborar e avaliar os modelos econômico-financeiros e outros documentos com o objetivo de avaliar a prestação de garantias ou contratação de seguros pela CDEMS;
 - h) Estruturar e gerir processos de constituição de fundos, concessão de garantias e contragarantias;
 - i) Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;
 - j) Elaborar e avaliar estudos de modelagem de projetos, prestar assistência técnico-consultiva, estruturar e gerenciar projetos de interesse de órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - k) Elaborar e gerenciar os planos de execução, comunicação e cronogramas dos projetos;
 - l) 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;
 - m) Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão atualizadas e em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;

- n) Estabelecer e gerenciar indicadores e metas atinentes às atividades a serem desempenhadas na execução dos projetos;
- o) Estruturar e padronizar processos e metodologias, gerando ganhos de eficiência;
- p) Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o resultado dos projetos;
- q) Gerir os projetos, assegurando que seja entregue o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram devidamente aprovadas;
- r) Analisar os riscos dos projetos para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;
- s) Estabelecer métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade das entregas;
- t) Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre os projetos estruturados com recursos do Fundo à Diretoria de Operações, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
- u) Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
- v) Elaborar termos de referência necessários às contratações dos estudos, pareceres, análises, avaliações, modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos;
- w) Estimar os custos da estruturação dos projetos;
- x) 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;
- y) Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- z) Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal envolvidos nos projetos;
- aa) Avaliar a viabilidade, a modalidade e estimar o valor presente das garantias prestadas no âmbito do Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas;
- bb) Pela Coordenação de Negócios:
 1. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos produtos;
 2. Participar de feiras e rodas de negócios;
 3. Auxiliar a gerência na identificação de novas oportunidades de projetos junto às unidades de governo apontando as necessidades dos usuários;
 4. Coordenar as carteiras de projetos e de serviços;
 5. Auxiliar a gerência na uniformização das práticas de negócios e na metodologia de elaboração de orçamentos para planos de trabalho

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

- XXIII. Avaliar a viabilidade, a modalidade e estimar o valor presente das garantias prestadas no âmbito do Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas;
- XXIV. Desenvolver ou elaborar termo de referência visando a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas;
- XXV. Executar outras tarefas afins e correlatas.

a) Pela Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional:

- 1. Elaborar e manter a documentação técnica dentro dos padrões adequados, no concernente à sua área de atuação;
- 2. Minutar documentos técnicos para fins de instrução de licitações e contratos vinculados à Diretoria de Operações;
- 3. Organizar e atualizar a base de dados e documentos da Diretoria de Operações;
- 4. Revisar e aprimorar os manuais, estudos, apresentações, regulamentos, e demais documentos elaborados pelas unidades da Diretoria de Operações;
- 5. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- 6. Apoiar as entregas de serviços e atividades a serem desempenhadas para execução dos projetos;
- 7. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o andamento dos projetos;
- 8. Dar suporte à gestão do cronograma geral dos projetos, garantindo que o trabalho seja realizado e os recursos adequados;
- 9. Executar outras tarefas afins e correlatas.

XIX. Mediante à Gerência Jurídica de Projetos:

- 1. Elaborar e avaliar estudos jurídicos de modelagem de projetos, prestar assistência técnico-consultiva, estruturar e gerenciar projetos de interesse da CDEMS;
- 2. Elaborar e gerenciar os planos de execução, comunicação e cronogramas dos projetos gerenciados;
- 3. 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;
- 4. Elaborar e alimentar ferramentas visando o gerenciamento de projetos;
- 5. Garantir que todas as informações e acontecimentos serão registrados e estarão atualizadas e em local de fácil consulta, assegurando as informações às partes interessadas;
- 6. Estabelecer e gerenciar indicadores e metas atinentes às atividades a serem desempenhadas na execução dos projetos;
- 7. Estruturar e padronizar processos e metodologias, gerando ganhos de eficiência;

8. Agir preventivamente para evitar que falhas inerentes aos processos prejudiquem o resultado dos projetos;
9. Gerir proativamente os projetos, assegurando que seja entregue o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram devidamente aprovadas;
10. Analisar os riscos jurídicos dos projetos para identificar, gerir e mitigar, assegurando que a solução tenha uma qualidade aceitável;
11. Estabelecer métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da qualidade das entregas;
12. Elaborar e remeter relatórios semestrais e anuais sobre os projetos estruturados com recursos do Fundo à Diretoria de Operações, sem prejuízo de outros relatórios e documentos necessários;
13. Fiscalizar os contratos que guardem afinidade com as suas competências regimentais;
14. Elaborar editais, termos de referência, contratos, anexos jurídicos e planos de trabalho necessários às contratações dos estudos, pareceres, análises, avaliações, modelagens, consultorias e assessoramentos necessários à estruturação dos projetos;
15. Estimar os custos da estruturação dos projetos;
16. 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;
17. Analisar e emitir pareceres no âmbito de suas atribuições;
18. Suprir a Diretoria de Operações com informações técnicas e gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
19. Trabalhar em articulação permanente com a equipe técnica dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal envolvidos nos projetos;
20. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados;
21. Comunicar à Diretoria de Operações qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos projetos;
22. Gerenciar e realizar estudos setoriais com vistas a identificar potenciais riscos, desempenho, consolidações, bem como a regulamentação que rege o setor;
23. Desenvolver ou elaborar termo de referência visando a contratação de estudos técnicos, planejamentos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias ou consultorias técnicas no âmbito do Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas;
24. Manter acompanhamento da doutrina, jurisprudência, pareceres e decisões nas matérias de interesse da CDEMS;
25. Propor a contratação de serviços jurídicos especializados;
26. Executar outras tarefas afins e correlatas.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 15º – São competências comuns a todas as unidades organizacionais:

- I. Quanto à Sustentabilidade Institucional:
 - a. Zelar pelo cumprimento da missão da CDEMS; e
 - b. Historiar e condensar projetos realizados, a fim de servirem de registro para análise permanente.
- II. Quanto ao Desenvolvimento das Pessoas:
 - a. Identificar necessidade de treinamento e capacitação dos empregados e propor planos de ação para compor o Plano de Desenvolvimento Profissional e Pessoal dos Empregados da CDEMS;
 - b. Acompanhar o desenvolvimento dos empregados, conforme previsto na Política de Gestão de Pessoas.
- III. Quanto à Sustentabilidade dos Negócios:
 - a. Prover os suportes administrativos, técnicos e operacionais, necessários à operacionalização dos projetos estruturados pela CDEMS, cada uma na sua área de atuação;
 - b. Participar da elaboração e acompanhar o orçamento de sua área e da CDEMS;
 - c. Realizar o controle das despesas efetuadas sob a responsabilidade da área, de modo a manter atualizado o acompanhamento orçamentário da CDEMS;
 - d. Participar dos Comitês para os quais forem designadas;
 - e. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da CDEMS, 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 CDEMS;
 - 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 CDEMS, de forma a democratizar o acesso às informações e evitar barreiras entre gestores e suas equipes;
- c. Apoiar tecnicamente as áreas da CDEMS, 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.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16º. Aos titulares dos cargos em comissão da CDEMS além das atribuições dispostas no estatuto da Companhia e daquelas decorrentes das competências das respectivas áreas, cabe:

I - ao Diretor Presidente:

- a. Representar a empresa, 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;
- b. Supervisionar as atividades da CDEMS, no que diz respeito aos seus aspectos jurídicos e legais, ressalvadas as competências dos órgãos da administração pública e as demais determinações do Estatuto da CDEMS;
- c. Convocar e presidir as reuniões da diretoria;
- d. Coordenar as atividades da diretoria;
- e. Expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da diretoria ou que dela decorram;
- f. Coordenar a gestão ordinária da empresa, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pela Assembleia Geral, Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva;
- g. Coordenar as atividades dos demais diretores;
- h. Propor previamente ao Conselho de Administração, alterações do Estatuto a serem aprovadas pela Assembleia Geral;
- i. Apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, ao Conselho de Administração o orçamento anual e plurianual da CDEMS;
- j. Apreciar e aprovar os estudos, projetos, relatórios e pareceres, bem como praticar os demais atos relacionados com os objetivos da CDEMS;
- k. Deliberar sobre as operações da CDEMS;
- l. Apresentar sistematicamente ao Conselho de Administração, relatórios, balanços e demonstrações financeiras, que permitam acompanhar as atividades da CDEMS;

- m. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à CDEMS, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- n. Promover a elaboração do Regimento, definir o quadro de pessoal e fixar a faixa da remuneração correspondente, para a aprovação do Conselho de Administração;
- o. Articular com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando maior integração das atividades;
- p. Autorizar a alienação de bens móveis, equipamentos e materiais, considerados inservíveis às atividades da empresa, respeitadas as atribuições previstas para o Conselho de Administração;
- q. Decidir sobre quais assuntos devem ser submetidos ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
- r. Atuar como principal responsável pela formulação da estratégia da organização e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão;
- s. Designar pessoal para o exercício das funções comissionadas;
- t. Admitir, designar, promover, transferir, comissionar, punir ou demitir pessoal, bem como conceder licença aos empregados da CDEMS CDEMS, em coordenação com as Diretorias envolvidas;
- u. Submeter, anualmente, ao Conselho de Administração, o Relatório da Administração e de Sustentabilidade da CDEMS CDEMS, acompanhado dos demonstrativos financeiros com respectivo parecer do Conselho Fiscal e, semestralmente, relatórios de acompanhamento físico-financeiro;
- v. Subscrever os atos que constituam ou alterem obrigações da CDEMS e os que exonerem terceiros de obrigações para com ela, inclusive movimentando os recursos e contas bancárias;
- w. Delegar, no todo ou em parte, quaisquer atribuições de sua competência, observado o disposto no Estatuto da CDEMS;
- x. Determinar a inspeção, bem como a instauração de sindicância ou de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades praticadas no âmbito da CDEMS;
- y. Constituir procuradores ad judícia ou ad negotia;

II - ao Diretor:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) elaborar propostas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;

- f) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
- g) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Companhia;
- i) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
- k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;
- l) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;
- m) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- n) apresentar, periodicamente, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- o) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

III - ao Assessor Especial IV:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

IV – ao Assessor Especial III:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- f) assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- g) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações interinstitucionais, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;

- h) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
- i) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, dentro da sua área de competência;
- j) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Companhia, com vistas à sua otimização;
- k) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

V- ao Ouvidor:

- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito da Companhia;
- b) fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, acerca das manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município de Salvador;
- f) providenciar a remessa das manifestações recebidas às unidades competentes da Companhia, acompanhando a sua apreciação;
- g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo da Companhia e/ou titulares das unidades para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Companhia ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pela Companhia;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência da Companhia, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e eficácia;
- l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores da Companhia;

VI – ao Gerente IV:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Companhia;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente da Companhia;
- c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

- d) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente da Companhia, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Companhia;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VII – ao Coordenador:

- m) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Companhia;
- n) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente da Companhia;
- o) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- p) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente da Companhia, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- q) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Companhia;
- r) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- s) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- t) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- u) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

- v) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- w) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

VIII – ao Assessor Especial I:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- f) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
- g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) prestar apoio administrativo, operacional e logístico;
- j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17º – A Diretoria Executiva poderá constituir Comitês Estratégicos com finalidade, competência e prazo de validade definidos.

Art. 18º – As atividades desenvolvidas no âmbito dos Comitês Estratégicos poderão ser consideradas como tarefas especializadas, a critério da Diretoria Executiva.

Art. 19º – A Diretoria Executiva constituirá, periodicamente, o Comitê de Gestão Estratégica (CGE) composto por gerentes e assessores da CDEMS, reunidos para dar suporte a questões de interesse estratégico da Companhia.

Parágrafo Único: O CGE terá a finalidade de avaliar sistematicamente todos os indicadores que envolvem o Planejamento Estratégico da CDEMS, 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. 20º – Compete ao Comitê de Gestão Estratégica:

- I. Elaborar o Plano de Negócios e a Estratégia de Longo Prazo, a ser apresentado pela Diretoria Executiva até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano;
- 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 CDEMS;
- 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 CDEMS, 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 CDEMS;
- 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.

Art. 21º – O(A) Presidente poderá constituir comissões para fins sindicâncias e outros casos que julgue necessário.

Art. 22º - Os Cargos em Comissão da Empresa são os constantes no Anexo Único

Parágrafo Único: Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados em Plano de Cargos e Remunerações e Plano de Funções.

Art. 23º - 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. 24º - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS DE SALVADOR - CDEMS

Grau	QT	Denominação	Vinculação
58	01	Diretor Presidente	Gabinete do Diretor Presidente
58	02	Diretor	Diretoria Administrativa e Financeira
			Diretoria de Operações
	07	Assessor especial IV	Assessoria Jurídica
			Gabinete do Diretor Presidente (05)
57	12	Assessor Especial III	Auditoria
			Assessoria de Comunicação e Marketing
			Gabinete do Diretor Presidente (10)
	01	Ouvidor	Ouvidoria
	06	Gerente (IV)	Gerência de Negócios
			Gerência de Projetos Técnico-Operacional
			Gerência de Projetos Project Finance
			Gerência Administrativa
			Gerência de Finanças
	56	07	Coordenador
Coordenação de Recursos Humanos			
Coordenação de Patrimônio e Materiais			
Coordenação de Planejamento Fiscal, Pagamentos e Contabilidade.			
Coordenador de Tecnologia da Informação			
Coordenação de Negócios			
Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional			
01	Secretaria de Governança	Gabinete da Presidência	
55	08	Assessor Especial I	Gabinete da Presidência

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO