



---

# REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM

(ATUALIZADO EM 23 DE JANEIRO DE 2025)

---

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Dados: 2025.02.03  
15:47:10 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=Hfx299F4q1WTfUptxJ7r0&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nncFRg  
 ASSINADO DIGITALMENTE POR: 22370536500-GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO.....	03
Seção I - Presidência.....	04
Seção II - Diretoria Administrativa e Financeira.....	08
Seção III - Diretoria Técnica.....	13
Seção IV - Assessoria Executiva.....	18
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DE EQUIPES.....	20
CAPÍTULO III - FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	21
CAPÍTULO IV - RESPONSABILIDADES.....	22
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23
ANEXO I - ORGANOGRAMA.....	24
ANEXO II - CARGOS ELETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	25

GUIOMAR  
 CHAGAS  
 COSTA  
 SCARDUA

Assinado de forma  
 digital por GUIOMAR  
 CHAGAS COSTA  
 SCARDUA  
 Data: 2025.02.03  
 15:48:04 -03'00'

### Junta Comercial do Estado da Bahia

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





## CAPÍTULO I ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

**Art. 1º** - A CBPM tem os seguintes órgãos estatutários:

- I. Assembleia Geral
- II. Conselho de Administração
- III. Conselho Fiscal
- IV. Diretoria Executiva
- V. Assessoria Executiva

**Parágrafo Único** - As competências dos órgãos aludidos neste artigo são as previstas na legislação pertinente, no Estatuto Social da CBPM e nos respectivos Regimentos Internos.

**Art. 2º** - A Diretoria Executiva tem a seguinte estrutura:

- I. Presidência – PR
  - a) Vice-Presidência - VP;
  - b) Assessoria da Presidência - ASPRE;
  - c) Auditoria Interna - AUDIN;
  - d) Assessoria Jurídica - ASJUR;
  - e) Núcleo de Licitações - NULIC;
    - i. Comissão Permanente de Licitação - COPEL;
  - f) Núcleo de Tecnologia da Informação - NUTIN;
  - g) Assessoria de Comunicação – ASCOM;
  
- II. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF
  - a) Assessoria Administrativa e Financeira – ASFIN;
  - b) Gerência Administrativa - GERAD:
    - i. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
    - ii. Setor de Patrimônio - SEPAT;
    - iii. Setor de Serviços Gerais e Transportes - SEGET;
    - iv. Setor de Gestão de Compras - SEGEC;
    - v. Setor de Contratos e Convênios - SECOV;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA  
Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
15:48:23 -03'00'



- c) Gerência Financeira - GEFIN:
  - i. Setor de Controle Financeiro - SECOF;
  - ii. Setor de Contabilidade - SECON;
  - iii. Setor de Controle Orçamentário – SECOR;

III. Diretoria Técnica - DTE:

- a) Assessoria Técnica - ASTEC;
- b) Gerência de Geologia Básica e Aplicada - GEBAP:
  - i. Setor de Controle de Áreas - SECAR;
  - ii. Setor de Geoprocessamento - SEGEO;
- c) Gerência de Prospecção e Oportunidades Mineraias - GEPRO:
  - i. Setor de Apoio Técnico - SEATE;
- d) Gerência de Empreendimentos Mineraias e Gestão Ambiental - GEMAM:
  - i. Setor de Pesquisa Complementar e Empreendimentos Mineraias - SEPEM;
  - ii. Setor de Informação e Economia Mineral - SIEMI;

**Art. 3º** - O funcionamento e composição da estrutura organizacional devem ser periodicamente analisados com a finalidade de efetuar correções, ajustes e obter maior produtividade nos trabalhos técnicos e administrativos.

### Seção I Presidência

**Art. 4º** - À Presidência compete formular políticas e diretrizes empresariais, executar decisões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, bem como coordenar e acompanhar a execução do planejamento da CBPM.

**Art. 5º** - Compete à **Vice-Presidência - VP**:

- I. auxiliar o Diretor Presidente na administração geral da companhia, colaborando na definição de estratégias, metas e políticas da Companhia;
- II. assegurar a implementação das diretrizes, políticas, normas e planos de atividades estabelecidos pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
15:48:58 -03'00'



- III. representar o Diretor-Presidente e a CBPM;
- IV. avaliar e opinar sobre os relatórios elaborados pela CBPM;
- V. estabelecer articulações para obter informações relevantes que contribuam para as atividades da CBPM;

**Art. 6º - Compete à Assessoria da Presidência - ASPRE:**

- I. executar atividades solicitadas pelo Diretor-Presidente;
- II. assessorar e apoiar o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades da Presidência;
- III. desenvolver, por solicitação do Diretor-Presidente, trabalhos de natureza técnica e administrativa, interagindo com as unidades organizacionais a fim de que sejam implementadas as ações necessárias para alcance dos objetivos institucionais.

**Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica - ASJUR:**

- I. supervisionar e acompanhar as ações de natureza judicial ou extrajudicial de interesse da Companhia;
- II. responder pelos aspectos jurídicos do contencioso da Companhia;
- III. assessorar a Diretoria Executiva nos aspectos legais garantindo orientação jurídica para práticas seguras e em conformidade com a legislação vigente;
- IV. examinar e aprovar minutas, atos, contratos, aditivos, convênios, termos de parceria e acordos;
- V. identificar e reportar processos/demandas que apresentem risco elevado de insucesso;
- VI. opinar e assessorar em processos administrativos disciplinares;
- VII. assessorar a COPEL sobre impugnações e representações de recursos administrativos;
- VIII. analisar a documentação para celebração de convênios, termos de parceria e contratos;
- IX. elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva relatórios sobre suas atividades;
- X. manifestar-se sobre as tomadas de contas especiais;
- XI. emitir parecer jurídico com efeito sistêmico, através de seu titular, sempre que necessário para uniformizar a interpretação e aplicação das normas internas por todos os empregados da CBPM.

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Dados: 2025.02.03  
15:55:36 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





**Art. 8º - Compete à Auditoria Interna - AUDIN:**

- I. verificar o cumprimento das obrigações legais, estatutárias e normativas, recomendando alterações visando assegurar maior eficiência à Companhia;
- II. desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, buscando assegurar a conformidade dos atos e fatos administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- III. orientar responsáveis por contratos, convênios e instrumentos congêneres nos assuntos pertinentes à área da auditoria interna;
- IV. coordenar a elaboração das respostas e justificativas de questionamentos do Tribunal de Contas do Estado e da Auditoria Geral do Estado;
- V. acompanhar e controlar a implementação das recomendações feitas pela Auditoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização e controle;
- VI. auxiliar na elaboração da prestação de contas a ser apresentada anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII. encaminhar anualmente à Auditoria Geral do Estado relatórios das atividades de auditorias realizadas;
- VIII. adequar o planejamento e a execução de suas atividades às Solicitações de Inspeções e Orientações Técnicas que forem expedidas pela Auditoria Geral do Estado;

**Art. 9º - Compete ao Núcleo de Licitações e Contratos - NULIC:**

- I. acompanhar e monitorar todos os processos licitatórios da CBPM;
- II. assessorar as áreas técnicas na elaboração dos Termos de Referência (TR);
- III. implementar normativos internos que complementem os procedimentos previstos no Sistema Estadual de Administração - SEA para a área de licitações, adequando-os às especificidades da CBPM;
- IV. elaborar editais, avisos de convocação e definir a modalidade da licitação com base no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CBPM;
- V. manter o controle centralizado de todas as licitações realizadas, contendo, em meio digital, o edital completo, atas das sessões, recursos, vencedores, valores adjudicados, etc;

GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Data: 2025.02.03 15:56:20 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





**Art. 10 - Compete à Comissão Permanente de Licitações - COPEL:**

- I. instaurar, julgar, acompanhar e monitorar todos os processos licitatórios;
- II. decidir sobre impugnações, representações de recursos administrativos, remetendo-os à Presidência;
- III. solicitar a suspensão ou cancelamento da inscrição do licitante do cadastro de fornecedor.

**Art. 11 - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NUTIN:**

- I. coordenar as atividades de tecnologias da informação;
- II. administrar a implantação e manutenção técnica do site da CBPM e intranet;
- III. informatizar os procedimentos técnicos e administrativos;
- IV. promover a manutenção e propor a modernização de *hardwares* e *softwares*;
- V. administrar a rede local de computadores, atendendo os seus usuários;
- VI. realizar *backup* diário, mantendo a integridade e segurança dos dados;
- VII. efetuar o desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de sistemas e aplicativos geocientíficos;
- VIII. coordenar a aplicação de tratamento digital e de análise espacial de dados;
- IX. coordenar os trabalhos de captura e crítica de dados geocientíficos;
- X. modelar, implantar, manter e administrar as bases de dados geocientíficos;
- XI. desenvolver e propor metodologias e técnicas de integração e análise multitemática de dados digitais, inclusive com dados de sensores remotos;
- XII. propor metodologias para construção de modelos, utilizando o tratamento digital e a análise espacial de dados;
- XIII. desenvolver metodologias de uso, conversão e utilização de dados geocientíficos provenientes das bases de dados da CBPM;
- XIV. estudar e propor metodologias e tecnologias para a consistência e persistência de dados e informações;
- XV. estabelecer padrões para a captura, armazenamento, intercâmbio e o tratamento digital de dados informações geocientíficas básicas e digitais;
- XVI. apoiar o estudo e a definição de softwares para utilização na área de geoprocessamento, inclusive captura de dados;
- XVII. fornecer suporte aos funcionários da Companhia relacionado a rede local, internet,

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
16:10:03

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral



03/02/2025



softwares e equipamentos de informática;

**Art. 12 - Compete à Assessoria de Comunicação - ASCOM:**

- I. planejar, coordenar e executar os serviços e as atividades de comunicação social, de natureza jornalística, publicitária e de relações públicas;
- II. fazer as atividades de assessoria de imprensa, publicidade institucional, comunicação digital e gestão da comunicação;
- III. acompanhar e auxiliar na realização dos serviços de marketing e eventos.

**Seção II**

**Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 13 - À Diretoria Administrativa e Financeira compete coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração geral, orçamentária e financeira da CBPM.**

**Parágrafo Único - Coordenar supletivamente a NULIC e ASJUR, em apoio às atribuições da Presidência.**

**Art. 14 - Compete à Assessoria Administrativa e Financeira - ASFIN:**

- I. assessorar e apoiar o Diretor Administrativo e Financeiro no desempenho de suas atribuições, coordenando e acompanhando as atividades da diretoria;
- II. elaborar e consolidar relatórios de gestão pertinentes à área administrativa e financeira;
- III. consolidar estudos e levantamentos de informações para dar suporte às decisões no âmbito da diretoria;
- IV. analisar documentos e acompanhar processos para deliberação do Diretor.
- V. orientar e coordenar às unidades organizacionais subordinadas à Diretoria Administrativa e Financeira no desenvolvimento das ações definidas pela diretoria;

**Art. 15 - Compete à Gerência Administrativa - GERAD:**

- I. administrar as compras de materiais e equipamentos, o almoxarifado, a frota de veículos, o transporte de pessoal e de cargas;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA





- II. estabelecer uma sistemática para inventários periódicos e permanentes;
- III. efetuar a manutenção, o controle e a distribuição de áreas físicas;
- IV. administrar a limpeza e conservação das instalações, pátios, e áreas verdes, a segurança patrimonial, as atividades de recepção e expedição de documentos, os serviços de telefonia e fax, os programas de remuneração, treinamento, recrutamento e seleção de pessoal;
- V. gerir o Plano de Classificação de Cargos e Salários - PCCS;
- VI. administrar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e ações do Serviço de Saúde Ocupacional;
- VII. administrar os planos assistenciais e de benefícios dos empregados;
- VIII. controlar o cadastro e a frequência dos empregados, a folha de pagamento, a movimentação de pessoal e os registros de admissão e dispensas;
- IX. administrar o arquivo geral;

**Art. 16 - Compete ao Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP:**

- I. executar os procedimentos de admissão de pessoal;
- II. manter atualizados os registros dos empregados e suas carteiras de trabalho;
- III. acompanhar e controlar os registros de frequências e folgas dos empregados;
- IV. executar os procedimentos relativos à elaboração da folha de pagamento;
- V. controlar as férias, movimentações e registros de atestados médicos;
- VI. promover o fornecimento de vale-transporte e do vale-alimentação;
- VII. executar os procedimentos relativos às rescisões de contrato de trabalho;
- VIII. manter atualizadas as informações relativas às pensões;
- IX. fornecer informações e documentos necessários à administração do plano de seguro de vida coletivo;
- X. coletar e validar as informações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e fiscais relativas ao eSocial;
- XI. emitir e manter o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, a Certidão de Tempo de Serviço, Comprovante de Rendimento Anual, Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- XII. emitir a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, transmitindo aos órgãos competentes;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
15:57:29 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral



03/02/2025



- XIII. promover a concessão dos benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;
- XIV. executar as ações de Assistência Social;
- XV. controlar o Programa de Aprendizagem e o Programa de Estágio;
- XVI. executar as atividades relacionadas ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e ao Serviço de Saúde Ocupacional;
- XVII. acompanhar os empregados afastados por motivo de saúde e/ou em gozo de benefícios previdenciários;

**Art. 17 - Compete ao Setor de Patrimônio - SEPAT:**

- I. receber e encaminhar as solicitações de compra;
- II. controlar o estoque de materiais e bens patrimoniais;
- III. inspecionar materiais e bens recebido;
- IV. fornecer aos solicitantes materiais de consumo e bens do ativo permanente;
- V. relacionar bens para leilões;
- VI. compatibilizar a documentação legal e promover a execução do inventário anual de materiais e bens patrimoniais;
- VII. manter a guarda dos bens;
- VIII. realizar o tombamento, a identificação, a movimentação, a transferência e a baixa dos bens patrimoniais.

**Art. 18 - Compete ao Setor de Serviços Gerais e Transportes - SEGET:**

- I. controlar os serviços de manutenção, conservação e limpeza predial, de vigilância patrimonial, recepção, copa e protocolo, de telefonia fixa e móvel;
- II. controlar o fornecimento de água e energia;
- III. promover os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de refrigeração e equipamentos de controle de acesso à Companhia;
- IV. promover a manutenção preventiva e corretiva de ferramentas, equipamentos e da frota de veículos;
- V. regularizar documentos, ocorrências de danos, acidentes e multas de veículos;
- VI. controlar a distribuição dos condutores dos veículos;
- VII. promover e controlar o abastecimento de veículos, a reposição de peças/acessórios e os registros de quilometragem.

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
15:57:44 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

03/02/2025





**Art. 19 - Compete ao Setor de Gestão de Compras - SEGEC:**

- I. orientar as áreas na abertura dos processos de compra;
- II. prosseguir os tramites a cada tipo de processo de compra;
- III. encaminhar os processos de licitação para a NULIC;
- IV. solicitar a dotação orçamentária, o ordenador de despesa e o empenho;
- V. solicitar a dispensa de licitações;
- VI. gerar a Solicitação de Reserva de Dotação, a Requisição de Material, a Licitação, a Inexigibilidade e a Dispensa de licitação, Autorização de Fornecimento de Material;
- VII. verificar situação cadastral dos fornecedores;
- VIII. emitir ofício e disponibilizar AFM para assinatura externa;
- IX. efetuar diligenciamento de AFM;
- X. emitir Carta de Cobrança ao Fornecedor;

**Art. 20 - Compete ao Setor de Contratos e Convênios - SECOV:**

- I. promover a gestão dos contratos e/ou aditivos (vigência, prazos, documentação comprobatória, etc);
- II. abrir processo no sistema SEI para pagamento de fatura mensal com registros da unidade competente da administração e posterior formalização por atesto dos fiscais dos contratos;
- III. receber notas fiscais atestadas para conferência e solicitação de nota de empenho;
- IV. produzir correspondências para notificação às empresas contratadas, tratativas e solicitações de demandas;
- V. promover reuniões com outros setores, fiscais e/ou representantes das empresas contratadas;
- VI. fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela gerência e/ou diretoria;
- VII. requisitar às empresas contratadas a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, e posterior encaminhamento para o serviço de segurança da CBPM e para a Auditoria Interna – AUDIN.
- VIII. acompanhar o andamento dos convênios;
- IX. analisar e promover as prestações de contas dos convênios;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.23  
15:58:06 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





**Art. 21 - Compete à Gerência Financeira - GEFIN:**

- I. avaliar e analisar os ingressos e desembolsos financeiros;
- II. gerenciar a liberação de pagamentos;
- III. providenciar a provisão de recursos e concessões para empenho;
- IV. acompanhar os faturamentos e recebimentos de créditos;
- V. providenciar a cobrança de créditos decorrentes das receitas próprias;
- VI. acompanhar a execução orçamentária;
- VII. efetuar a liberação dos recursos dos contratos e convênios;
- VIII. controlar a contabilidade da CBPM e de suas controladas;
- IX. acompanhar a execução financeira dos contratos administrativos;
- X. administrar a elaboração das demonstrações financeiras e balancetes mensais;
- XI. elaborar relatórios contábeis, financeiros e orçamentários;
- XII. manter sob guarda, no cofre da Companhia, cartas de fianças, *tickets*-refeição e *ticket*-combustível;
- XIII. realizar visitas de inspeções e orientar os convenientes nas prestações de contas dos convênios.

**Art. 22 - Compete ao Setor de Controle Financeiro - SECOF:**

- I. operacionalizar as fases de previsão e realização da receita, fixação e execução da despesa, com geração de registros contábeis;
- II. executar e controlar os pagamentos, as contas a pagar e a receber;
- III. efetuar lançamentos de créditos a receber;
- IV. analisar os processos de pagamentos;
- V. atender as solicitações de concessão de diárias e adiantamentos;
- VI. receber e analisar a prestação de contas de diárias e de adiantamentos;
- VII. conciliar contas do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN e do sistema de contabilidade societária;
- VIII. efetuar a descentralização de crédito para outras unidades.

**Art. 23 - Compete ao Setor de Contabilidade - SECON:**

- I. registrar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Dados: 2025.02.03  
15:58:24 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral



03/02/2025



- II. elaborar os registros contábeis permanentes, as conciliações contábeis e balancetes mensais e a Escrituração Contábil Fiscal – ECF;
- III. apresentar, anualmente, o conjunto das demonstrações financeiras;
- IV. realizar análise econômico-financeira das demonstrações financeiras;
- V. acompanhar as notificações da Receita Federal, do INSS e FGTS;
- VI. elaborar relatórios sobre as participações acionárias;
- VII. acompanhar a subscrição, emissão, venda e transferência de ações;
- VIII. efetuar a apropriação de custos;
- IX. acompanhar os trabalhos de depreciação e correção do ativo permanente;
- X. realizar a emissão de faturas de serviços prestados e contratos de arrendamento de direitos minerários;
- XI. realizar a emissão e controle de certidões de débitos de tributos Federal, Estadual, Municipal e trabalhista;

**Art. 24 - Compete ao Setor de Controle Orçamentário - SECOR:**

- I. participar da elaboração da proposta de orçamento anual e plurianual;
- II. participar da elaboração do orçamento dos projetos e registrar sua execução;
- III. efetuar modificações orçamentárias;
- IV. acompanhar a execução orçamentária;

**Seção III**

**Diretoria Técnica**

**Art. 25 -** À Diretoria Técnica compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relacionadas com a programação e execução de projetos de prospecção e pesquisa mineral.

**Art. 26 - Compete à Assessoria Técnica - ASTEC:**

- I. assessorar e apoiar o Diretor Técnico no desempenho de suas atribuições, coordenando e acompanhando as atividades da diretoria;
- II. analisar e consolidar os relatórios de gestão das unidades subordinadas à Diretoria Técnica;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
15:58:38 -03'00'



- III. consolidar estudos e levantamentos de informações para dar suporte às decisões no âmbito da diretoria;
- IV. assessorar e coordenar programas e projetos de inovações técnico-científicas, inclusive nas atividades desenvolvidas com as universidades e centros de estudos;
- V. monitorar a execução e evolução dos projetos técnicos a fim de promover o alinhamento com as diretrizes e objetivos estratégicos;
- VI. analisar documentos e acompanhar processos para deliberação do Diretor;
- VII. orientar e coordenar às unidades organizacionais subordinadas à Diretoria Técnica no desenvolvimento das ações definidas pela diretoria.

**Art. 27 - Compete à Gerência de Geologia Básica e Aplicada - GEBAP:**

- I. integrar e promover ações relativas ao acompanhamento, avanço e aprofundamento do conhecimento geológico e tectônico regional;
- II. identificar ambientes, feições e padrões geológicos e tectônicos;
- III. buscar a melhoria do conhecimento geológico básico e aprofundado;
- IV. disseminar os conhecimentos produzidos, aplicando-os, principalmente, nos campos da metalogênese e da exploração mineral;
- V. executar projetos técnicos específicos na sua área de atuação.
- VI. implementar ações junto às universidades e centros de estudos visando apoio acadêmico em áreas de interesse da CBPM;

**Art. 28 - Compete ao Setor de Controle de Áreas - SECAR:**

- I. elaborar planos de pesquisas;
- II. efetuar requerimentos de pesquisas para áreas de interesse da CBPM;
- III. efetuar pedidos de lavra, sobrestamento, renovação e desistência de pesquisa;
- IV. efetuar comunicados de início e reinício de pesquisa à Agência Nacional de Mineral - ANM, bem como da adição de nova substância à mesma;
- V. apresentar relatórios à ANM;
- VI. diligenciar os pagamentos de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, emolumentos e taxas diversas;
- VII. manter o banco de dados dos direitos minerários da CBPM, de suas controladas e coligadas, bem como os modelos de planos de pesquisa a serem utilizados;

GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Data: 2025.02.03 15:58:56 -0300

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral



03/02/2025



- VIII. acompanhar e controlar a manutenção dos direitos minerários da CBPM;
- IX. efetuar o controle de fichas de processos e de arquivamento;
- X. diligenciar a aprovação, por instância superior, de pedidos de Autorização de Pesquisa e de Desistência;
- XI. monitorar as áreas de terceiros de interesse da CBPM a serem disponibilizadas em leilões;

**Art. 29 - Compete ao Setor de Geoprocessamento - SEGEO:**

- I. promover a gestão de bancos de dados, mapas, projetos e relatórios da CBPM;
- II. gerar produtos de geoprocessamento, por meio de georreferenciamento, vetorização, elaboração de layouts de mapas e figuras, integração de dados e sensoriamento remoto;
- III. efetuar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicativos;
- IV. monitorar as ferramentas técnicas disponibilizadas no site da CBPM, propondo metodologias e técnicas multitemáticas de dados digitais;
- V. executar levantamentos de drone, organizar e padronizar a estrutura de armazenamento dos arquivos gerados nos seus respectivos projectos;
- VI. apoiar os projetos de pesquisa mineral na área de TI e de geoprocessamento;

**Art. 30 - Compete à Gerência de Prospecção e Oportunidades Minerais - GEPRO:**

- I. avaliar áreas da CBPM e alvos selecionados com potencial de encerrarem mineralizações com possibilidades de aproveitamento econômico;
- II. direcionar atividades para análise de valorização de depósitos minerais;
- III. elaborar os relatórios finais destinados à ANM;
- IV. elaborar os sumários técnicos das áreas de interesse para licitação;
- V. planejar e executar trabalhos de prospecção e pesquisa mineral nas áreas de interesse da CBPM;

**Art. 31 - Compete ao Setor de Apoio Técnico - SEATE:**

- I. receber, controlar e informar o fluxo e quantitativos das amostras remetidas e analisadas dos diferentes projetos;
- II. prestar esclarecimentos sobre metodologias analíticas e respectivos custos;

GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Dados: 2025.02.03 15:59:22 -03'00'



- III. cadastrar, no banco de dados, todo o histórico das amostras recebidas e enviadas para análises químicas e petrografia;
- IV. encaminhar os resultados obtidos para os solicitantes;
- V. realizar, através do Laboratório e da Petrografia, a confecção e estudo de lâminas delgadas, polidas e seções polidas, a separação dos minerais pesados, determinando a densidade, a separação granulométrica de amostras de solo e sedimento, o controle da devolução das amostras enviadas para análises e a secagem de amostras em prateleiras com lâmpadas potentes.

**Art. 32 - Compete à Gerência de Empreendimentos Minerais e Gestão Ambiental - GEMAM:**

- I. administrar e monitorar o patrimônio mineral da CBPM;
- II. empreender ações empresariais visando a captação e atração de potenciais investidores e interessados para as áreas disponíveis para licitação;
- III. harmonizar as exigências para manutenção dos direitos minerários da CBPM com a legislação ambiental, adotando soluções que viabilizem o desenvolvimento da atividade mineral com a sustentabilidade, qualidade de vida e geração de emprego e renda;
- IV. auxiliar na elaboração dos editais de licitação, no que tange questões técnicas e econômicas;
- V. assegurar o acompanhamento e cumprimento das exigências das legislações minerária e ambiental para manutenção dos direitos minerários da CBPM por parte das empresas parceiras;
- VI. interagir com entidades ligadas às áreas mineral e ambiental para a viabilização dos empreendimentos minerais;
- VII. gerenciar os processos para o acompanhamento dos contratos de pesquisa complementar e de arrendamento, assegurando o cumprimento dos mesmos;
- VIII. obter parâmetros micro e macroeconômicos, norteadores para elaboração do Plano de Aproveitamento Econômico - PAE e de futuras oportunidades de negócio;

**Art. 33 - Compete ao Setor de Pesquisa Complementar e Empreendimentos Minerais - SEPEM:**

- I. administrar e monitorar as áreas com Relatórios Finais de Pesquisa Positivos, além das áreas negociadas com as empresas parceiras, até a concessão da portaria de lavra

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Dados: 2025.02.03  
15:59:41 -03'00'





- correspondente;
- II. acompanhar tecnicamente a pesquisa geológica complementar das áreas inclusas nos contratos de promessa de arrendamento de direitos minerários e pesquisa complementar;
  - III. coordenar as ações para a elaboração da documentação técnica necessária para atendimento às exigências minerais e ambientais das áreas administradas pela GEMAM;
  - IV. fiscalizar as empresas arrendatárias de jazidas da CBPM, referentes à produção e aos pagamentos de royalties e de prêmios de oportunidade;
  - V. solicitar a execução de levantamentos topográficos para subsidiar a fiscalização da produção das jazidas arrendadas;
  - VI. elaborar medições e controles físico-financeiros dos contratos de arrendamentos de áreas e de pesquisas terceirizadas;
  - VII. acompanhar os serviços executados referentes aos contratos de pesquisas complementares;
  - VIII. coordenar e fiscalizar o cumprimento de condicionantes, no licenciamento ambiental das áreas da CBPM;
  - IX. cumprir exigências de órgãos ligados à área ambiental e intermediar soluções em áreas de conflito;

**Art. 34 - Compete ao Setor de Informação e Economia Mineral - SIEMI:**

- I. desenvolver ações no campo da editoração técnico-científica;
- II. divulgar informações da potencialidade econômica das áreas, depósitos ou jazidas minerais sob o controle legal da CBPM;
- III. editar os relatórios de atividades e outras publicações;
- IV. planejar, preparar e montar estandes em feiras, congressos e demais exposições referentes ao setor mineral;
- V. preparar textos e materiais de exposição para apresentação nos eventos;
- VI. adquirir, disponibilizar e administrar a utilização de material bibliográfico de natureza técnico-científica e produtos cartográficos diversos;
- VII. organizar e manter o arquivo geral das publicações da CBPM;
- VIII. editar os relatórios finais de projetos e outros relatórios técnicos executados;

GUIOMAR  
 CHAGAS  
 COSTA  
 SCARDUA  
 Assinado de forma  
 digital por GUIOMAR  
 CHAGAS COSTA  
 SCARDUA  
 Data: 2025.02.03  
 16:00:00 -03'00'



- IX. fornecer informações de economia mineral, para futuras oportunidades de negócios e assessoramento no planejamento estratégico da CBPM;
- X. recepcionar, organizar e manter a documentação convencional, o acervo bibliográfico e de multimeios;
- XI. desenvolver os serviços de biblioteca, incluindo organização, controle, busca, recuperação e divulgação das informações e acervo bibliográfico;
- XII. administrar o funcionamento da Litoteca, monitorando, catalogando e arquivando as amostras de rocha.

#### Seção IV Assessoria Executiva

**Art. 35** - À Assessoria Executiva é o órgão estatutário de assessoramento incumbindo-lhe prestar assessoria e apoio técnico à Diretoria Executiva na formulação das políticas, normas e atividades da administração geral da Companhia, assim como apoiar as unidades organizacionais no exercício de suas competências.

**Art. 36** - A Assessoria Executiva será composta pelo Assessor Especial, Assessor Jurídico e pelos Assessores Executivos I, II e III, todos de livre contratação, eleitos pelo Conselho de Administração, com mandatos de 02 (dois) anos, conforme requisitos e competências gerais definidas no Estatuto Social da CBPM e com as competências específicas descritas no presente Regimento Interno.

**Art. 37** – Compete ao **Assessor Especial**:

- I. acompanhar as atividades operacionais e administrativas da Companhia conforme designação do Diretor-Presidente, assegurando sua execução eficiente;
- II. supervisionar projetos estratégicos da CBPM, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e orçamentos;
- III. apoiar a Diretoria Executiva na elaboração ou revisão de estudos, relatórios, proposições e documentos que forem emitidos;
- IV. promover a integração das unidades organizacionais internas, com a finalidade de alinhá-las aos objetivos estratégicos que sustentam a política institucional da CBPM.

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Dados: 2025.02.03  
16:00:19 -03'00'

#### Junta Comercial do Estado da Bahia

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





**Art. 38 – Compete ao Assessor Jurídico:**

- I. exercer a direção da Assessoria Jurídica;
- II. organizar, planejar, gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pelos advogados e demais colaboradores do setor jurídico da Companhia;
- III. emitir pareceres jurídicos, com ênfase na advocacia preventiva, visando mitigar riscos legais para a Companhia;
- IV. garantir o acompanhamento e a gestão das ações judiciais, processos administrativos e consultivos, garantindo o cumprimento dos prazos processuais e contratuais;
- V. redigir e revisar contratos, termos aditivos, pareceres e outros instrumentos jurídicos em alinhamento com a política interna da Companhia;
- VI. assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas na tomada de decisões estratégicas com implicações jurídicas;
- VII. participar de reuniões e negociações que exijam análise e/ou parecer jurídico, contribuindo com orientações técnicas e estratégicas;
- VIII. orientar ou elaborar minutas de ajustes de convênios, contratos, protocolos, escrituras e outros documentos jurídicos de interesse da Companhia;
- IX. analisar e divulgar a legislação e suas alterações que possam impactar as operações da Companhia, garantindo sua conformidade legal;
- X. representar a Companhia no âmbito judicial e administrativo, promovendo a defesa de seus interesses e buscando soluções legais adequadas para os casos específicos.

**Art. 39 – Compete ao Assessor Executivo III:**

- I. assessorar a Diretoria Executiva na formulação de políticas, normas e práticas objetivando a ampliação de competências organizacionais em áreas específicas de atuação.
- II. elaborar propostas de estratégias, projetos e ações sociais e ambientais com vistas à promoção da qualidade de vida, à preservação do meio ambiente e integração da Companhia com os stakeholders e a sociedade em geral;
- III. planejar e coordenar campanhas, em articulação com as demais unidades organizacionais, de ações internas e externas direcionadas à conscientização e promoção da responsabilidade social e ambiental relacionadas ao negócio da Companhia;

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
16:00:53 -03'00"

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





- IV. promover estudos e avaliações dos impactos positivos e negativos promovidos pela atuação da Companhia na sociedade e, em articulação com empresas parceiras e entes governamentais, desenvolver e executar ações compensatórias e de desenvolvimento regional;
- V. assessorar juridicamente a Diretoria Executiva na análise de propostas de diretrizes, políticas e programas estratégicos da Companhia;
- VI. promover estudos e propor medidas saneadoras e conciliatórias para redução de eventual passivo oriundo de processos judiciais, em articulação com a área jurídica;
- VII. avaliar, orientar, propor e monitorar a elaboração e a aplicação de atos normativos, instrumentos jurídicos e procedimentos administrativos, objetivando a convergência dos interesses organizacionais;
- VIII. elaborar e coordenar políticas, programas e projetos determinados pela Diretoria Executiva;

**Art. 40 – Compete ao Assessor Executivo II:**

- I. assessorar a Diretoria Executiva na formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos, objetivando o desenvolvimento organizacional, a modernização administrativa e a excelência da gestão;
- II. assessorar e apoiar o Vice-Presidente a fim de promover celeridade no atendimento às demandas envolvendo matérias de natureza administrativa e estratégica pertinentes à Diretoria Executiva.
- III. monitorar e apoiar a implementação das decisões tomadas pela Administração da Companhia;
- IV. realizar estudos e levantamentos de informações para subsidiar a Administração da Companhia na elaboração de programas e projetos técnico-científicos, a fim de fomentar a ampliação das atividades institucionais e alcance dos objetivos estratégicos e operacionais;
- V. acompanhar e apoiar, em articulação com as demais assessorias, as unidades organizacionais na execução de atividades a fim de cumprir com as diretrizes e os objetivos estratégicos da Companhia;
- VI. subsidiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões quanto às ações de planejamento e controle estratégico, operacional e administrativo da Companhia.

GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Data: 2025.02.03 16:01:14 -03'00'

**Junta Comercial do Estado da Bahia**

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral



03/02/2025



- VII. apoiar e promover, em articulação com a área de comunicação, a divulgação das ações institucionais de forma a ampliar o relacionamento da Diretoria Executiva com o público interno e com a comunidade externa de interesse estratégico para a Companhia.
- VIII. elaborar e coordenar projetos e atividades determinadas pela Diretoria Executiva;

**Art. 41 – Compete ao Assessor Executivo I:**

- I. assessorar a Diretoria Executiva no desempenho das funções administrativas da diretoria;
- II. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades operacionais da diretoria, inclusive das equipes de trabalho diretamente subordinadas;
- III. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;
- IV. elaborar correspondências e documentos oficiais a serem expedidos pela Diretoria Executiva;
- V. orientar na avaliação, priorização e seleção de documentos e processos para encaminhamento ao Diretor;
- VI. prestar suporte ao diretor na organização de eventos, reuniões, agendas de trabalho e atendimento ao público;
- VII. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas necessários ao pleno funcionamento das atividades da diretoria;
- VIII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DE EQUIPES

**Art. 42 -** Os Grupos de Trabalho e Comissões, quando necessários, devem ser constituídos por meio de Resolução.

**§1º -** Os Grupos de Trabalho devem ser formados por profissionais designados para realizarem, durante um dado período, uma ou mais tarefas a fim de entregarem um ou mais produtos.

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por GUIOMAR  
CHAGAS COSTA  
SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
16:01:35 -03'00'



**§2º** - As Comissões devem ser formadas por profissionais designados para compor equipes de caráter deliberativo relacionado a atividades de natureza contínua.

**§3º** - A Resolução deve conter:

- I. nomes e matrículas dos membros;
- II. indicação do Presidente;
- III. descrição do objetivo dos trabalhos, tarefas e produtos a serem entregues;
- IV. definição de prazos para as entregas e do prazo final dos trabalhos, quando se tratar de Grupo de Trabalho;
- V. definição do regime de participação do Presidente e de cada membro (se integral ou parcial).

**Art. 43** - Grupos de Trabalho podem ser constituídos no âmbito de uma diretoria específica, desde que possuam apenas membros e objetivos de atuação restritos a esta diretoria.

**Art. 44** - Dado o caráter deliberativo das Comissões, estas, em quaisquer circunstâncias, só podem ser constituídas por ato da Diretoria Executiva.

### CAPÍTULO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 45** - A designação para exercício de uma Função de Confiança será feita por Portaria do Diretor Presidente, obedecidos aos requisitos e formalidades previstos neste Regimento.

**Parágrafo único.** As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por empregados efetivos da CBPM, ou servidor/empregado público com vínculo permanente com a administração pública direta ou indireta;

**Art. 46** - A substituição de empregado que exerce função de confiança será feita por outro empregado designado pelo Diretor-Presidente, o qual terá direito ao recebimento da gratificação correspondente á função exercida, desde que a substituição tenha duração mínima de 03 (três) dias consecutivos.

GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Data: 2025.02.03 16:03:00 -03'00'



**Art. 47** - A função de Vice-Presidente será acessível exclusivamente a empregados efetivos e da ativa da CBPM;

**Art. 48** - Compete aos **Assessores da Presidência e Chefes da AUDIN, NULIC e NUTIN**:

- I. programar, coordenar, controlar e avaliar a execução de suas atividades;
- II. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos da Companhia;
- III. adotar medidas destinadas a elevar a eficiência e eficácia de suas atividades;
- IV. propor metodologias que visem aprimorar a execução de suas atividades;
- V. promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- VI. planejar, programar, disciplinar e racionalizar a utilização dos recursos materiais e financeiros na sua área de competência;
- VII. elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- VIII. assessorar a Presidência no âmbito de suas atribuições;

**Art. 49** - Compete aos **Gerentes**:

- I. coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de seus programas, projetos e atividades;
- II. adotar medidas destinadas a elevar a eficiência e eficácia de suas atividades;
- III. acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe;
- IV. assessorar o superior hierárquico em assuntos de sua competência;
- V. elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- VI. atuar como preposto em processos de sua competência ou designar empregados de sua área para tal.

**Art. 50** - Compete aos **Chefes de Setor e Chefes de Projeto**:

- I. adotar medidas destinadas a elevar a eficiência e eficácia de suas atividades;
- II. recomendar o aprimoramento técnico e interpessoal da equipe de trabalho, com vistas à melhoria do desempenho operacional;
- III. assessorar o superior hierárquico em assuntos de sua competência;
- IV. propor metodologias e técnicas para aprimorar suas atividades;
- V. acompanhar o desenvolvimento de suas atividades;

GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA  
 Dados: 2025.02.03 16:03:26 -03'00'



VI. elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.

**Art. 51 - Compete ao Assessor da Presidência II:**

- I. apoiar o funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação superior (Conselho de Administração), da Diretoria Executiva e dos seus respectivos órgãos colegiados de apoio;
- II. monitorar a implementação das decisões tomadas pela administração da Companhia (Conselho de Administração e Diretoria Executiva);
- III. assessorar e apoiar o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades da Presidência;
- IV. atuar em assuntos provenientes das áreas da Companhia, organizando suas demandas e necessidades de aprovação junto ao Diretor-Presidente;

**Art. 52 - Compete ao Assessor da Presidência I:**

- I. apoiar administrativamente o Diretor-Presidente no exercício de suas atribuições;
- II. monitorar as atividades que não sejam de responsabilidade específica da Diretor-Presidente, com o objetivo de dar o devido encaminhamento às mesmas e assegurar para que sejam conduzidas de acordo com as políticas e objetivos da Companhia;
- III. monitorar e apoiar as unidades organizacionais na execução das atividades, a fim de cumprir as demandas da Presidência;
- IV. elaborar relatórios e notas técnicas – administrativas para atender as demandas da Presidência.

## CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

**Art. 53 -** As responsabilidades pelos atos cometidos em nome da CBPM, pela Diretoria Executiva ou pelo empregado, ocupante ou não de Função de Confiança, serão imputadas aquele que firmar os documentos das suas competências.

**Art. 54 -** Quaisquer obrigações e responsabilidades que a CBPM assuma em condições distintas às de qualquer outra empresa do setor privado em que atuam deverão estar

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
16:03:45 -03'00'





claramente definidas em lei ou regulamento, bem como previstas em contrato, convênio ou ajuste celebrado, observada a ampla publicidade desses instrumentos e deverão ter seu custo e suas receitas discriminados e divulgados de forma transparente, inclusive no plano contábil.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 55** - As solicitações que impliquem em alteração na estrutura organizacional devem ser validadas pela Diretoria, para, posteriormente, aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 56** - A todo empregado da CBPM, sem distinção hierárquica, cabe o atendimento aos princípios, compromissos e regras estabelecidos Código de Conduta e Integridade e no Plano de Classificação de Cargos e Salários - PCCS, bem como o cumprimento do conteúdo do presente Regimento, com vistas a contribuir para a execução dos processos e consecução dos objetivos estratégicos da CBPM, não podendo alegar o seu desconhecimento.

**Art. 57** - Os casos omissos no presente Regimento serão regulados pelas disposições legais em vigor e, no silêncio destas, por decisão do Conselho de Administração.

\*Regimento Interno atualizado pelo Conselho de Administração da CBPM em 23 de janeiro de 2025.

GUIOMAR  
CHAGAS  
COSTA  
SCARDUA

Assinado de forma  
digital por  
GUIOMAR CHAGAS  
COSTA SCARDUA  
Data: 2025.02.03  
16:04:08 -03'00'

### Junta Comercial do Estado da Bahia

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

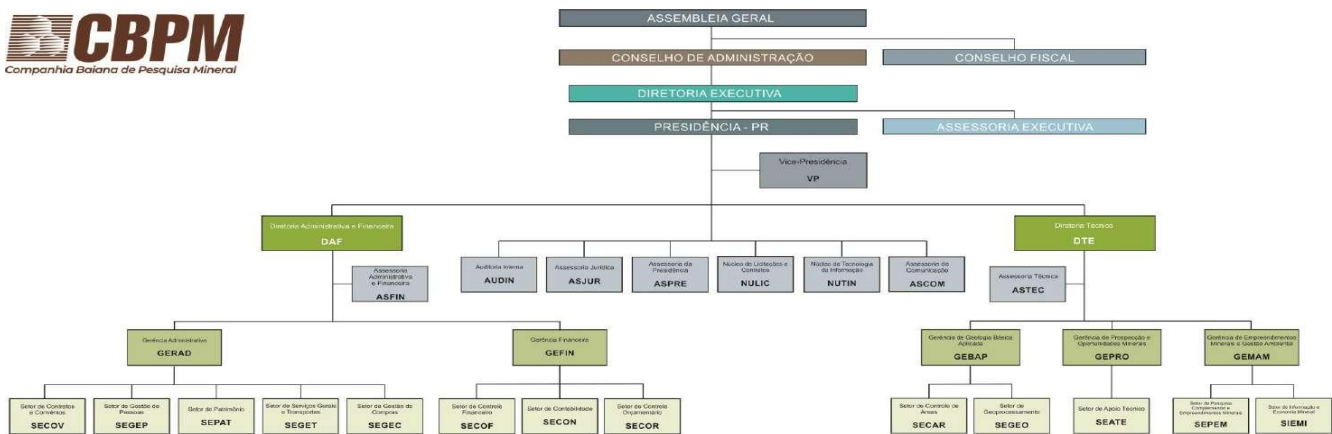
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





ANEXO I - ORGANOGRAMA



GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA Assinado de forma digital por GUIOMAR CHAGAS COSTA SCARDUA. Dados: 2025.02.03 16:45:42-02'00'

Junta Comercial do Estado da Bahia

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral





ANEXO II - CARGOS ELETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tipo	Denominação	Quantidade
Cargos Eletivos	Diretor-Presidente	01
	Diretor Administrativo e Financeiro	01
	Diretor Técnico	01
	Assessor Especial	01
	Assessor Executivo III	03
	Assessor Executivo II	09
	Assessor Executivo I	03
	Assessor Jurídico	01
Funções de Confiança	Vice-Presidente	01
	Chefe do Núcleo de Licitações e Contratos	01
	Gerente	06
	Chefe da Auditoria Interna	01
	Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação	01
	Assessor de Comunicação	01
	Assessor Técnico	01
	Assessor Administrativo e Financeiro	01
	Assessor da Presidência II	01
	Assessor da Presidência I	05
	Chefe de Setor	16
	Chefe de Projeto	15
Secretária	03	

Junta Comercial do Estado da Bahia

03/02/2025

Certifico o Registro sob o nº 98596904 em 03/02/2025

Protocolo 259664316 de 03/02/2025

Nome da empresa COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM NIRE 29300006025

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 183735741150325

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 03/02/2025

por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

