



Orgão	Calculado	Pago
Junta	207,00	207,00
DNRC	0,00	0,00

NIRE (DA SEDE OU DA FILIAL QUANDO A SEDE FOR EM OUTRA UF)

33.3.0008047-3

Tipo Jurídico

Sociedade anônima

Porte Empresarial

Normal

Nome

**TERMO DE AUTENTICAÇÃO**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CODIN

Código Ato Eventos

310

Cód	Qtde.	Descrição do Ato / Evento
999	1	Outros Documentos de Interesse da Empresa / Empresário / Sem Eventos (Empresa)
XXX	XX	XX
XXX	XX	XX
XXX	XX	XX
XXX	XX	XX

CERTIFICO O DEFERIMENTO POR AFFONSO D' ANZICOURT E SILVA, JOSÉ ROBERTO BORGES E RENATO MANSUR SOB O NÚMERO E DATA ABAIXO:

NIRE / Arquivamento	CNPJ	Endereço / Endereço completo no exterior	Bairro	Município	Estado
00005383497	30.124.754/0001-14	Avenida Rio Branco 110	Centro	Rio de Janeiro	RJ
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXX	XX.XXX.XXX/XXXX-XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XX


**Jorge Paulo Magdaleno Filho**  
 SECRETÁRIO GERAL

Deferido em 22/03/2023 e arquivado em 22/03/2023

Nº de Páginas Capa Nº Páginas

39	1/1
----	-----

Observação:



# Regimento Interno

Revoga o Regimento Interno Aprovado em 18/09/2020

Novo RI, aprovado em reunião de Conselho de Administração realizada em 28/07/2022, com vigência imediata.

Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico,  
Energia e Relações Internacionais



GOVERNO DO ESTADO  
RIO DE JANEIRO



**CODIN**



1ª EMPRESA PÚBLICA BRASILEIRA CERTIFICADA ANTISUBORNO

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Empresa: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CODIN

NIRE: 333.0008047-3 Protocolo: 00-2023/223271-7 Data do protocolo: 19/03/2023

CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 22/03/2023 SOB O NÚMERO 00005383497 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: 207EDE50AE6A68567B15D04273187030B9C4238CC643F674C7A33D7DD85AACB9

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o nº de protocolo.



Pag. 03/39

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 2/36
-----------------------	-----------------------

**Art. 1º** - A Companhia de Desenvolvimento Industrial do Estado do Rio de Janeiro – CODIN, criada pela Lei nº 5.969, de 28 de novembro de 1967, com alterações posteriores introduzidas pela Lei nº 551, de 30 de junho de 1982 e pelos Decretos nº 13.688, de 19 de novembro de 1968 e nº 5.785, de 8 de julho de 1982, bem como pela Lei nº 9.273, de 11 de maio de 2021, que acrescentou ao seu objeto a participação em outras sociedades, através da constituição de subsidiárias, é uma Sociedade de Economia Mista, integrante da Administração Indireta do Estado do Rio de Janeiro, dotada de personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais - SEDEERI, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro. A estrutura organizacional está representada graficamente no Anexo I.

### DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 2º** - As competências da Assembleia Geral estão definidas no Estatuto Social, além da descrita a seguir:

**I-** Fixar a remuneração dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário - CAE em valor não inferior à do Conselho Fiscal.

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** - As competências do Conselho de Administração estão definidas no Estatuto Social, além das descritas a seguir:

**I-** Aprovar a dotação orçamentária anual do CAE;

**II-** Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e a mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e à ocorrência de corrupção e fraude;

**III-** Analisar as proposições realizadas pela Diretoria de Governança, Controle e Conformidade recomendando ações a serem adotadas;

**IV-** Estabelecer o nível de risco em função da relação risco/retorno que a Companhia pretende assumir;

**V-** Receber notificação em relação aos riscos mais significativos e verificar se a Diretoria Executiva está respondendo adequadamente.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 3/36
-----------------------	-----------------------

### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 4º** - As competências do Conselho Fiscal estão definidas no Estatuto Social.

### DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

**Art. 5º** - O Comitê de Auditoria Estatutário - CAE é um órgão, independente, de caráter consultivo e permanente, que se reporta ao Conselho de Administração e é responsável pela supervisão:

- I-** Dos processos de apresentação de relatórios contábeis e financeiros;
- II-** Dos processos de gestão de riscos e controle interno; e
- III-** Da atuação da Auditoria Externa, se e quando atuante, e da Auditoria Interna.

**Art. 6º** - A função de membro do CAE é indelegável.

**Art. 7º** - O CAE é composto por 03 (três) membros independentes, com curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação, eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração, com prazo de gestão de 03 (três) anos, permitida 01 (uma) recondução consecutiva.

§1º - O Presidente do CAE será eleito entre os seus membros;

§2º - É vedada a existência de membro suplente no CAE.

**Art. 8º** - Todos os membros do CAE devem possuir experiência comprovada em princípios contábeis e, pelo menos 01 (um) membro, possuir formação em Contabilidade ou Auditoria ou Finanças.

**Art. 9º** - Os membros do CAE deverão atender as condições de indicação e nomeação, assim como observar as vedações estabelecidas no Art. 55 do Decreto Estadual nº 46.188/2017 que regulamentou a Lei nº 13.303/2016, bem como suas posteriores alterações.

§1º - São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

- I-** Não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê:
  - a)** Diretor ou membro do Conselho Fiscal da CODIN ou de sua subsidiária, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta; e
  - b)** Responsável técnico, Diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na CODIN;

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 4/36
-----------------------	-----------------------

**II-** Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;

**III-** Não se enquadrar nas seguintes vedações:

- a) Ser representante do órgão regulador ao qual a CODIN está sujeita;
- b) Ser dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;
- c) Ser pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o Estado do Rio de Janeiro, com a própria CODIN ou com empresa estatal do seu conglomerado, nos três anos anteriores à data de sua nomeação;
- d) Ser pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da CODIN ou com a própria CODIN; e
- e) Ser pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

**IV-** Ter experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, preferencialmente na área de contabilidade, auditoria ou no setor de atuação da empresa, devendo, no mínimo, um dos membros obrigatoriamente ter experiência profissional reconhecida em assuntos de contabilidade societária.

§2º - O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação a ser mantida na Chefia de Gabinete pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contado do último dia de mandato do membro do CAE.

**Art. 10 -** Em caso de vacância, o Conselho de Administração elegerá novo membro, no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 11 -** O Conselho de Administração, a qualquer tempo pelo voto justificado da sua maioria absoluta, poderá destituir o membro do CAE que tiver sua independência afetada.

§1º - O Conselho de Administração poderá convidar membros do CAE para assistir às suas reuniões, sem direito a voto.

**Art. 12 -** Quando da posse no CAE, os membros deverão:

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 5/36
-----------------------	-----------------------

- I-** Atender os critérios de investidura, direitos e deveres estabelecidos neste Regimento, bem como da legislação em vigor;
- II-** Fornecer declaração de desimpedimento feita na forma da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na Chefia de Gabinete;
- III-** Assinar o termo de posse.

**Art. 13 -** A remuneração dos membros do CAE não excederá à 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração média mensal da Diretoria Executiva.

§1º - É vedada a concessão de vantagens, gratificações ou outros benefícios de qualquer natureza aos membros do CAE.

§2º - Os membros do Conselho de Administração poderão ocupar cargo no CAE, mas deverão optar pela remuneração de somente um desses colegiados.

**Art. 14 -** Os membros do CAE não poderão receber qualquer outro tipo de remuneração da Companhia, ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do CAE.

**Art. 15 -** O CAE reunir-se-á na sede da Companhia de forma ordinária, para manifestar-se sobre assuntos de sua competência, cujo intervalo entre as reuniões não poderá ultrapassar 2 (dois) meses.

§1º - As reuniões serão convocadas pelo seu Presidente, ou então por 02 (dois) dos seus membros, por intermédio da Chefia de Gabinete, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, mediante o envio de correspondência eletrônica a todos os seus membros, com a indicação dos assuntos a serem tratados;

§2º - As convocações enviadas no endereço eletrônico do membro do CAE pela Chefia de Gabinete serão consideradas válidas, sendo responsabilidade de cada membro a atualização de seu cadastro junto à Companhia;

§3º - Quando da convocação deverá constar a ordem do dia, data, horário e local;

§4º - Admitem-se reuniões extraordinárias, desde que devidamente justificadas, sendo que, neste caso, as manifestações deverão ser anexadas à ata correspondente;

§5º - Os documentos relativos aos itens da pauta deverão ser encaminhados aos membros do CAE com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

§6º - As reuniões serão realizadas com quórum de 02 (dois) membros;

§7º - As questões de urgência podem ser pautadas, em caráter de exceção, desde que todos os membros se façam presentes e estejam de acordo. Tal exceção, contudo, não dispensa a apresentação do material pertinente ao tema;

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 6/36
-----------------------	-----------------------

§8º - Quaisquer esclarecimentos complementares sobre os processos a serem deliberados nas reuniões serão solicitados para a Diretoria proponente, através da Chefia de Gabinete. Os esclarecimentos serão encaminhados a todos os membros do CAE, preferencialmente de forma antecipada, a fim de agilizar os trabalhos durante a reunião;

§9º - Em caso de pedido de vistas, a deliberação de determinada matéria será suspensa até a próxima reunião do CAE quando aquele membro que pediu vista deverá pautar a mesma matéria para deliberação;

§10º - As recomendações do CAE serão tomadas pela maioria dos seus membros e serão lavradas em manifestação técnica, devendo os pontos de divergência constar desta. A manifestação deverá ser assinada por todos os membros do CAE presentes.

**Art. 16** - O CAE poderá agendar as reuniões com os membros dos órgãos de governança a fim de verificar o cumprimento de suas recomendações ou o esclarecimento de suas indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos trabalhos de auditoria, bem como discutir outros assuntos de sua competência.

§1º - O CAE, por deliberação da sua maioria, poderá convocar qualquer empregado, mediante prévia comunicação ao Diretor da área de lotação do empregado;

§2º - A permanência de convidados nas reuniões do CAE ficará restrita ao tempo necessário à análise do assunto específico, salvo decisão diversa do mesmo, no momento da reunião.

§3º - É obrigatória a participação do CAE nas reuniões ordinárias do Conselho de Administração com a presença, no mínimo, do seu Presidente, ressalvadas as ausências por motivos justificados;

§4º - A participação do CAE nas reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal se dará por solicitação desses Colegiados, para discutir acerca de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas respectivas competências.

**Art. 17** - Serão lavradas atas, de cada reunião, numeradas em ordem sucessiva e cronológica, devendo constar a data, local, hora de realização, nome dos presentes, pauta, objeto e recomendações do CAE, quando houver.

§1º - Encerrada a reunião, a minuta da ata será enviada aos membros do CAE por meio eletrônico, para aprovação, podendo apresentar sugestões e/ou emendas no prazo de 01 (um) dia;

§2º - O CAE é responsável pela elaboração das atas e dos demais documentos provenientes do CAE, bem como pela disponibilização das atas de reunião, na forma prescrita em Lei;

§3º - Os membros do CAE deverão se manifestar quanto às deliberações das matérias apreciadas na reunião, no prazo estabelecido no ato convocatório;

§4º - Decorrido o prazo estabelecido no ato convocatório, nunca inferior a 01 (um) dia útil

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022



## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 7/36
-----------------------	-----------------------

contado da data da reunião do CAE, não havendo manifestação contrária, considerar-se-ão aprovadas às matérias apreciadas na reunião.

### Art. 18 - Competirá ao Presidente do CAE:

- I-** Convocar as reuniões;
- II-** Presidir as reuniões, auxiliado pelo chefe da auditoria interna;
- III-** Convocar, para comparecimento às reuniões, pessoas que possam contribuir para o esclarecimento das matérias, observadas eventuais questões de conflito de interesses;
- IV-** Avaliar e definir a pauta das reuniões, assegurando que estejam alinhadas ao cumprimento dos objetivos do CAE;
- V-** Autorizar a apreciação de assuntos não incluídos na pauta de reunião;
- VI-** Cumprir e fazer cumprir as normas deste regimento interno;
- VII-** Praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa necessários ao exercício de suas funções;
- VIII-** Analisar a pertinência das solicitações recebidas dos membros e tomar as medidas cabíveis quando necessário.

### Art. 19 - As competências do CAE, sem prejuízo de outras competências previstas em lei, são:

- I-** Opinar sobre a contratação e a destituição de auditoria externa, se houver;
- II-** Supervisionar as atividades da auditoria externa e avaliar a sua independência, a qualidade do serviço prestado e a adequação de tais serviços às necessidades da companhia;
- III-** Supervisionar as atividades desenvolvidas pela auditoria interna;
- IV-** Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela companhia;
- V-** Avaliar e monitorar a exposição ao risco e requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes à remuneração da administração, utilização de ativos e gastos incorridos;
- VI-** Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a auditoria interna, a adequação e a divulgação da política de transações com partes relacionadas;
- VII-** Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as suas recomendações, e registrar, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria externa, auditoria interna e o CAE em relação às demonstrações financeiras;
- VIII-** Supervisionar as atividades de controle interno e gestão de riscos, bem como o cumprimento da legislação aplicável, das políticas, normas e procedimentos internos, em todos os seus níveis, bem como avaliar a adequação dos recursos humanos e financeiros;
- IX-** Monitorar a qualidade e integridade dos mecanismos de controle interno e gestão de riscos, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos que

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 8/36
-----------------------	-----------------------

entender necessárias;

**X-** Manifestar-se, previamente ao Conselho de Administração, a respeito dos relatórios sobre o sistema de controle interno e gestão de riscos.

**Art. 20** - Os membros do CAE obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta e Integridade, o presente Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

**Art. 21** - Os membros do CAE estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos administradores, nos termos da legislação vigente.

**Art. 22** - O CAE possui autonomia operacional e dotação orçamentária anual, dentro dos limites estabelecidos e aprovados pelo Conselho de Administração, a fim de conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

**Art. 23** - Os membros do CAE terão acesso a todos os documentos e informações que julgarem necessárias para o exercício de suas funções.

**Parágrafo Único** - A solicitação dos documentos e informações referidas neste artigo deverá ser efetuada diretamente à Chefia de Gabinete.

### DA AUDITORIA INTERNA – CODIN/AUDIT

**Art. 24** - As competências da Auditoria Interna são as atividades de auditagem e controle interno dos atos e fatos, o assessoramento à Diretoria Executiva e demais unidades da Companhia em assuntos desta natureza e outras atividades afins, reportando-se ao CAE.

**Art. 25** - São atribuições do Assessor Chefe da Auditoria Interna:

**I-** Promover as atividades de controle interno, em consonância com as diretrizes e orientações normativas e técnicas, zelando por sua adequação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

**II-** Realizar auditagens e inspeções junto às unidades, avaliar e encaminhar seus resultados, propondo medidas corretivas;

**III-** Acompanhar a auditoria externa, eventualmente contratada;

**IV-** Avaliar sistematicamente a aplicação, a segurança e a eficiência dos meios e formas de execução e controle das operações contábeis e financeiras;

**V-** Apoiar as atividades de controle externo realizado pelos órgãos competentes e acompanhar

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 9/36
-----------------------	-----------------------

o cumprimento das recomendações daí decorrentes;

**VI-** Verificar e avaliar os balancetes, o balanço geral e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo pareceres, apreciações, comentários e recomendações necessárias;

**VII-** Examinar processos de prestações de contas à luz dos planos e programas estabelecidos;

**VIII-** Acompanhar e manter informações atualizadas sobre a execução de convênios, contratos e outros termos de que a companhia for parte;

**IX-** Realizar perícias contábeis solicitadas à companhia ou do seu interesse;

**X-** Orientar as unidades quanto ao cumprimento da legislação vigente e das orientações normativas e técnicas no exercício de suas competências;

**XI-** Pronunciar-se quanto à abertura de inquéritos e sindicâncias, nos termos da legislação em vigor;

**XII-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo CAE.

### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 26 -** As competências da Diretoria Executiva estão definidas no Estatuto Social, além das descritas a seguir:

**I-** Patrocinar a implantação do controle interno, conformidade e gestão de riscos, assim como suas alterações;

**II-** Participar, validar, apoiar, definir as diretrizes, os recursos necessários, metas e priorização de riscos, que garantam o bom funcionamento da gestão de riscos;

**III-** As diretorias são exercidas por membros eleitos e destituíveis pelo conselho de administração, sendo o prazo de gestão unificada de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções, conforme determinado no estatuto social;

**IV-** A diretoria reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos 01(uma) vez a cada 02 (dois) meses, e, extraordinariamente, sempre que for necessário, por convocação do diretor- presidente ou, de pelo menos, 03 (três) outros diretores.

§1º - Em caso de vacância de cargo da Diretoria, competirá ao Conselho de Administração eleger o membro substituto, que completará o mandato do substituído;

§2º - Os Diretores permanecerão no exercício de seus cargos até que seus substitutos sejam empossados.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 10/36
-----------------------	------------------------

### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 27** - A Presidência será exercida pelo Diretor-Presidente e assessorada por:

- I-** Assessoria da Presidência;
- II-** Assessoria Jurídica;
- III-** Comitê de Elegibilidade;
- IV-** Gabinete.

### DO DIRETOR-PRESIDENTE – CODIN/PRESI

**Art. 28** - As competências do Diretor-Presidente estão definidas no Estatuto Social. Na ausência ou impedimento temporário do Diretor-Presidente, responderá por suas atribuições outro membro da Diretoria, mediante delegação do Diretor-Presidente.

### DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 29** - As competências da Assessoria da Presidência são a assistência e o assessoramento ao Diretor-Presidente e às demais unidades operacionais e outras atividades afins.

**Art. 30** - São atribuições da Assessoria da Presidência:

- I-** Desenvolver estudos voltados para projetos especiais;
- II-** Gerenciar as medidas e ações necessárias à implantação de projetos especiais, em coordenação com as unidades operacionais;
- III-** Assessorar o diretor-presidente e as unidades operacionais em assuntos relacionados às finalidades da companhia;
- IV-** Realizar estudos, pesquisas e projetos especiais que lhes forem designadas pelo diretor-presidente;
- V-** Desenvolver ações específicas de apoio e assessoramento às unidades operacionais, conforme designação do diretor-presidente;
- VI-** Manter-se informado quanto às finalidades, às ações, planos e programas em desenvolvimento;
- VII-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo diretor-presidente.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 11/36
-----------------------	------------------------

### DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO - AGP

**Art. 31** - A Assessoria de Governança e Planejamento – AGP – se vincula diretamente à Diretoria de Governança, Controle e Conformidade - DIRGCC.

**Parágrafo Único** – Em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor- Presidente em irregularidades, ou quando este se furtar da obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, a Diretoria de Governança, Controle e Conformidade – DIRGCC – deverá se reportar diretamente ao Conselho de Administração.

**Art. 32** - São atribuições da Assessoria de Governança e Planejamento - AGP:

- I-** Assessorar as unidades internas no que diz respeito à formulação de planos, projetos e programas, bem como a sua implementação, monitoramento e avaliação, incluindo o Plano Plurianual - PPA;
- II-** Estabelecer metodologias e orientações para a execução integrada de programas, projetos e ações estratégicas bem como, seu monitoramento com foco no desempenho global da Companhia;
- III-** Coordenar a elaboração e a execução de projetos e programas de modernização e desenvolvimento institucional, zelando por sua compatibilização com os princípios e orientações estratégicas do Estado e do modelo de gestão da Companhia;
- IV-** Apoiar e orientar tecnicamente as unidades internas na elaboração de diagnósticos, na identificação de entraves ao seu desempenho e na proposição e desenvolvimento de medidas para seu aperfeiçoamento;
- V-** Coordenar a formulação e a implementação de sistema de informação gerencial, de bases de dados e indicadores de desempenho, para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão;
- VI-** Propor Políticas de Conformidade e de Gerenciamento de Riscos, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las internamente;
- VII-** Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- VIII-** Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao CAE, a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis;
- IX-** Verificar a aplicação adequada do princípio de segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse ou fraudes;
- X-** Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade na forma do Decreto Estadual 46.188/2017, que regulamenta a Lei 13.303/2016, bem como promover treinamentos periódicos às unidades operacionais e Diretoria Executiva;
- XI-** Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos

<b>CANCELA O R.I.</b>		<b>APROVADA</b>	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 12/36
-----------------------	------------------------

- identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- XII-** Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos;
- XIII-** Coordenar o processo de planejamento estratégico e as medidas necessárias à sua avaliação periódica;
- XIV-** Desenvolver, acompanhar, consolidar, avaliar e disseminar as Políticas de Controles Internos, Conformidade e Gerência de Risco;
- XV-** Assessorar as unidades organizacionais na identificação e avaliação dos seus controles internos e gestão de riscos;
- XVI-** Produzir relatórios trimestrais que contenham os resultados dos controles internos e gestão de riscos a serem submetidos ao Conselho de Administração, ao CAE e à Diretoria Executiva;
- XVII-** Elaborar, com apoio da Diretoria Executiva, a Carta de Governança Anual da Companhia;
- XVIII-** Elaborar a Política de Transações com Partes Relacionadas;
- XIX-** Elaborar a Política de Porta-Vozes;
- XX-** Exercer a atividade de Ouvidoria, recebendo denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades;
- XXI-** Exercer as atividades da Diretoria de Governança, Controle e Conformidade – DIRGCC - e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor- Presidente.

### DA COMISSÃO DE ÉTICA

**Art. 33 -** A Comissão de Ética, vinculada à Diretoria de Governança, Controle e Conformidade - DIRGCC é o órgão responsável por estimular o comprometimento dos empregados com o Código de Conduta e Integridade, bem como por orientar e sugerir ações necessárias para divulgação e disseminação de seus preceitos em todos os níveis da Companhia.

**Art. 34 -** São atribuições da Comissão de Ética:

- I-** Zelar pela constante atualização, pertinência e adequação do Código de Conduta e Integridade;
- II-** Deliberar em questões de eventuais dúvidas de interpretação;
- III-** Atuar de maneira confidencial nos processos de infração ao Código de Conduta e Integridade;
- IV-** Garantir ampla defesa aos envolvidos nos fatos ocorridos;
- V-** Receber, analisar e dar tratamento conclusivo a todas as sugestões, reclamações e denúncias, internas e externas, que cheguem à Companhia;
- VI-** Preparar relatório conclusivo a ser encaminhado à Diretoria de Governança, Controle e Conformidade - DIRGCC, que será a responsável pela sua guarda e divulgação à Diretoria

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 13/36
-----------------------	------------------------

Executiva, CAE e Conselho de Administração, quando couber.

**Art. 35** - A Comissão será composta por 03 (três) membros pertencentes ao corpo funcional do quadro próprio ou extraquadro da Companhia, designados em ata de reunião da Diretoria Executiva.

§1º - Os membros da Comissão não receberão qualquer tipo de remuneração adicional para o exercício dessas atividades;

§2º - Os membros da Comissão terão prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

### DA ASSESSORIA JURÍDICA – CODIN/ASSJUR

**Art. 36** - As competências da Assessoria Jurídica são a representação judicial da Companhia; o assessoramento aos seus dirigentes; as atividades de pesquisa, análise e emissão de pareceres jurídicos em assuntos relacionados a sua atuação; e outras atividades afins.

**Art. 37** - São atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica - ASSJUR:

- I-** Assistir ou representar a Companhia na defesa de seus interesses;
- II-** Assessorar o Diretor-Presidente e as unidades operacionais em assuntos relacionados à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse da Companhia;
- III-** Controlar a execução das atividades jurídicas de natureza trabalhista e contenciosa;
- IV-** Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral;
- V-** Examinar e emitir pareceres sobre aplicabilidade das normas jurídicas, constitucionalidade da legislação em vigor, processos administrativos cíveis e trabalhistas e outros que forem solicitados pelo Diretor-Presidente;
- VI-** Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, ajustes, termos de cessão e de quaisquer instrumentos públicos ou particulares em que a Companhia seja parte ou interveniente, em acordo com o estabelecido pela Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- VII-** Manter serviços de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como, de coletâneas de leis e outros atos normativos de interesse;
- VIII-** Requisitar às unidades operacionais documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;
- IX-** Controlar prazos e providências com relação aos processos judiciais nos quais a Companhia for parte interessada, mantendo o Diretor-Presidente informado;
- X-** Promover a cobrança amigável ou judicial de multas e demais créditos;
- XI-** Manter articulação com a PGE visando à orientação normativa, a padronização de atos e

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 14/36
-----------------------	------------------------

termos de contratos e similares, a resolução de dúvidas e conflitos de entendimentos e outros assuntos pertinentes;

**XII-** Zelar pelo controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Companhia;

**XIII-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor- Presidente.

### DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE – CODIN/COMELEGI

**Art. 38 -** As competências do Comitê de Elegibilidade estão definidas no Estatuto Social.

### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CODIN/CHEGAB

**Art. 39 -** As competências do Gabinete da Presidência são a assistência ao Diretor- Presidente em suas funções de representação da Companhia e de relacionamento intraorganizacional; o apoio administrativo às atividades da Presidência e às reuniões da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração, Fiscal e CAE, inclusive quanto à realização das atas de reuniões; a recepção e o atendimento ao público, no âmbito de sua área de atuação; e outras atividades afins.

**Art. 40 -** São atribuições do Chefe de Gabinete:

**I-** Organizar a correspondência, a agenda de atividades e os compromissos oficiais do Diretor- Presidente;

**II-** Preparar, revisar e encaminhar atos e expedientes a serem assinados ou despachados pelo Diretor-Presidente, bem como controlar a expedição e tramitação de documentos e correspondências oficiais;

**III-** Manter registros, arquivos e informações no âmbito de sua área de atuação;

**IV-** Assistir o Diretor-Presidente em suas relações com órgãos e entidades públicas e privadas;

**V-** Tomar as providências determinadas pelo Diretor-Presidente e acompanhar sua execução, mantendo-o informado;

**VI-** Recepcionar e encaminhar autoridades e visitantes no âmbito do Gabinete;

**VII-** Manter atualizado o cadastro de autoridades e representantes de órgãos e entidades;

**VIII-** Apoiar a divulgação interna de normas, orientações, comunicados e outros assuntos de interesse, demandados pelo Diretor-Presidente;

**IX-** Secretariar as reuniões da Diretoria, da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração e Fiscal, providenciando a convocação de seus membros, a elaboração, divulgação e guarda das atas e documentos afins;

**X-** Comunicar ao CODIN/DIRAF a realização das reuniões dos Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutário, solicitando o processamento das devidas remunerações;

**XI-** Receber, protocolar, processar e manter em arquivo requerimentos, documentos e atas

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022



## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 15/36
-----------------------	------------------------

relacionados às atribuições do Comitê de Elegibilidade;

**XII-** Providenciar os serviços de apoio administrativo aos demais Diretores;

**XIII-** Coordenar as atividades de cerimonial, eventos e atos oficiais promovidos pela Companhia ou dos quais a mesma deva participar;

**XIV-** Propor e orientar a implantação de normas para recepção e atendimento ao público;

**XV-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CODIN/DIRAF

**Art. 41** - As competências da Diretoria de Administração e Finanças são o planejamento, a normatização e a supervisão dos serviços de orçamento, contabilidade e finanças; comunicações administrativas; arquivo e documentação; compras e suprimentos; gestão patrimonial; recursos humanos; transportes; limpeza; zeladoria; serviços de manutenção e conservação; manutenção de equipamentos de uso administrativo; controle de contratos e convênios; e outras atividades afins.

**§1º** - A Diretoria de Administração e Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I-** Superintendência de Administração;
- II-** Superintendência de Finanças;
- III-** Assessoria da Tecnologia da Informação.

**§2º** - A Comissão de Licitação está integrada na estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, sendo vinculada a seu titular e regida por normas próprias.

### DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CODIN/DIRAF

**Art. 42** - São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

- I-** Planejar e coordenar as providências e recursos materiais e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da Companhia;
- II-** Participar da formulação e implantação de métodos, técnicas e ações relacionadas ao desenvolvimento institucional da Companhia;
- III-** Planejar e coordenar a implantação das políticas e ações de gestão de recursos humanos;
- IV-** Planejar, coordenar e controlar os recursos financeiros;
- V-** Estabelecer e assegurar o cumprimento de normas de controle dos recursos patrimoniais, bem como os de ordem tributária e fiscal, coordenando sua aplicação;
- VI-** Promover sistemas de planejamento financeiro, de contabilidade, de custos, de orçamentos e previsões financeiras, bem como os respectivos meios de controle e execução;

<b>CANCELA O R.I.</b>		<b>APROVADA</b>	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 16/36
-----------------------	------------------------

- VII-** Supervisionar a elaboração do Balanço Patrimonial e das demais Demonstrações Financeiras referentes aos exercícios encerrados, na forma da lei e submetê-los à Diretoria;
- VIII-** Supervisionar as solicitações para modificações orçamentárias, realização de investimento ou outras despesas de capital aos órgãos competentes do Estado, nos termos da legislação vigente;
- IX-** Estabelecer normas para investimentos de capital, assegurando meios eficientes de controle;
- X-** Promover meios para obtenção de recursos através de subvenções e/ou financiamentos;
- XI-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor- Presidente.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – CODIN/SUPAD

**Art. 43** - As competências da Superintendência de Administração compreendem preparar o planejamento e coordenar as atividades de gestão de pessoal, compras, certames licitatórios e suprimentos; realizar a gestão patrimonial; organizar a documentação, o arquivo e as comunicações administrativas; gerenciar contratos e convênios; gerenciar os transportes internos, a segurança, reprografia, limpeza, zeladoria e copa; controlar os serviços gerais executados direta ou indiretamente e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Parágrafo Único:** A Superintendência de Administração compreende em sua estrutura interna a Divisão de Recursos Humanos.

### DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO – CODIN/SUPAD E DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – CODIN/DIVRHU

**Art. 44** - São atribuições do Superintendente de Administração:

- I-** Quanto às atividades de comunicações administrativas:
- Organizar e orientar o atendimento ao público, conforme as normas e padrões estabelecidos;
  - Normatizar e coordenar os serviços de recebimento, registro, expedição, tramitação e controle dos processos administrativos e documentos;
  - Controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos papéis na Companhia, comunicando, quando for o caso, a demora e inobservância do tempo;
  - Assegurar a manutenção do registro dos processos, o controle sobre o despacho final e da data do respectivo arquivamento;
  - Fazer encaminhar os processos para arquivamento após o despacho final, mantendo os respectivos registros.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 17/36
-----------------------	------------------------

### II- Quanto às atividades de arquivo:

- a) Organizar e dirigir as atividades de recebimento, classificação, guarda, conservação e racionalização dos processos, papéis, livros e documentos de interesse;
- b) Providenciar a busca de documentos e dados para todos os fins e atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de empréstimo e de remessa de documentos sob sua guarda;
- c) Manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) Prestar e fazer prestar as informações às unidades operacionais a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo, quando necessário;
- e) Elaborar e manter atualizados a Tabela de Temporalidade e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- f) Providenciar periodicamente a triagem da documentação, reservando a de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- g) Assegurar a organização dos arquivos temporários de processos que estejam aguardando os interessados.

### III- Quanto às atividades de gestão de materiais:

- a) Programar e normatizar a aquisição de materiais e suprimentos necessários, bem como os processos de solicitação, requisição e controle de consumo de materiais, na forma da legislação em vigor;
- b) Providenciar, junto às unidades operacionais, orçamentos e especificações para os processos de compras, solicitando seu pronunciamento técnico quando da aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- c) Manter informações atualizadas sobre fornecedores, materiais de uso corrente, preços e demais elementos para a programação de aquisição de materiais;
- d) Prestar apoio às atividades da Comissão de Licitação visando assegurar as medidas necessárias à efetivação dos processos de compras e contratações de bens e serviços;
- e) Organizar e dirigir as atividades de recebimento, guarda, distribuição e controle de itens e materiais;
- f) Assegurar a conferência e controle de especificações, qualidade, quantidade de materiais e respectivos prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento, bem como a identificação de fornecedores inadimplentes, mantendo o Diretor de Administração e Finanças informado;
- g) Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais de uso mais frequente e controlar

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 18/36
-----------------------	------------------------

o consumo dos materiais por espécie e por área visando a previsão e o controle de custos.

### IV- Quanto às atividades de gestão patrimonial:

- a) Normatizar e fazer cumprir normas e procedimentos para registro, cadastramento, documentação, tombamento e controle dos bens patrimoniais e de seu uso;
- b) Implantar sistema de identificação e de carga de bens, sua localização e os registros de alterações;
- c) Coordenar a elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis, mantendo a Superintendência de Finanças informada quanto à atualização dos valores para fins de registro contábil;
- d) Propor e coordenar as medidas necessárias à avaliação, reavaliação e baixa, alienação e recuperação de bens do patrimônio, sua regularização junto aos órgãos competentes e as ações de segurança e conservação;
- e) Apoiar a Diretoria de Desenvolvimento Industrial nas atividades e medidas de controle, fiscalização, manutenção, prevenção e segurança contra invasões e sinistros das áreas que integram o patrimônio da Companhia;
- f) Realizar vistorias visando a programação e execução de reparos e conservação dos bens;
- g) Organizar, programar e acompanhar os serviços de manutenção predial e de instalações e equipamentos, bem como a realização de obras e reparos;
- h) Requisitar das unidades operacionais a verificação e aceitação dos serviços de obras, manutenção e reparos realizados;
- i) Acompanhar os serviços de assistência técnica especializada a serem realizados nos equipamentos.

### V- Quanto às atividades de serviços gerais:

- a) Organizar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, zeladoria, copa, vigilância e demais serviços gerais executados diretamente ou por terceiros;
- b) Gerenciar a implantação e a execução dos serviços e equipamentos de telefonia, reprografia e atividades correlatas, providenciando a manutenção e reposição de insumos e equipamentos;
- c) Organizar e dirigir os serviços de transportes realizados diretamente ou por terceiros, assegurando o controle da utilização dos veículos, do consumo de combustíveis, os serviços de manutenção e reparos, os custos correspondentes e outras atividades afins;
- d) Acompanhar a contratação, programação e execução de serviços terceirizados, e zelar por seu desempenho junto às unidades operacionais;
- e) Requisitar às unidades competentes a verificação e aceitação dos serviços terceirizados;
- f) Programar e implantar medidas visando o controle de gastos e a otimização do consumo de energia, telefonia e outros serviços sob sua responsabilidade.

<b>CANCELA O R.I.</b>		<b>APROVADA</b>	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 19/36
-----------------------	------------------------

**VI-** Quanto às atividades de gestão de contratos e convênios:

- a) Coordenar as atividades de preparação, negociação, formalização, publicação, revisão e encerramento de contratos e outros termos negociais firmados em articulação com a Assessoria Jurídica, Diretoria Executiva e demais áreas interessadas, quando couber;
- b) Preparar para encaminhamento à Assessoria Jurídica, por intermédio do Diretor de Administração e Finanças, o exame e a aprovação de minutas de instrumentos de contratos e termos, os instrumentos de formalização, os requisitos de controle de sua execução, bem como as indicações de sanções cabíveis nos casos de inobservância de obrigações assumidas pelos contratados;
- c) Proceder ao registro e ao acompanhamento dos contratos e termos, mantendo informações atualizadas sobre sua execução e validade, e articular as providências necessárias em cada caso;
- d) Providenciar as medidas para revisão de contratos, e sugerir a aplicação de penalidades e sanções nos casos de falhas e inobservância das obrigações assumidas.

### DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – CODIN/DIVRHU

**Art. 45 -** São atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

**I-** Quanto às atividades de gerenciamento de recursos humanos:

- a) Organizar as atividades de cadastro e registro funcional e as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, conforme a legislação em vigor;
- b) Manter informações atualizadas sobre:
  1. Identificação, matrícula e documentação dos empregados efetivos ou em cargos de confiança e dos membros estatutários;
  2. Servidores de órgãos estaduais cedidos à companhia;
  3. Empregados contratados temporariamente;
  4. Empregados afastados ou desligados por qualquer motivo, inclusive aposentadoria;
  5. Classificação de pessoal por categoria profissional;
  6. Plano de lotação numérica das unidades administrativas.
- c) Elaborar e controlar a escala anual de férias;
- d) Organizar e manter o registro de frequência;
- e) Providenciar a elaboração da folha de pagamento mensal, compreendendo:
  1. Apuração de faltas e ocorrências que determinem alterações nas remunerações;
  2. Preenchimento mensal dos boletins com os dados necessários para a elaboração dos documentos de pagamento;
  3. Classificação e averbação dos descontos e o recolhimento dos tributos devidos na periodicidade determinada;
  4. Registro das vantagens e benefícios na forma da legislação vigente.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 20/36
-----------------------	------------------------

5. Processar as remunerações devidas aos membros estatutários;
- f) Providenciar, nos prazos legais, a elaboração e expedição da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de outros documentos requeridos na legislação em vigor;
- g) Instruir, examinar e acompanhar a tramitação de processos referentes às aposentadorias, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades, abonos e outros aspectos do regime jurídico do pessoal e encaminhar, para análise do Diretor de Administração e Finanças aquelas que requeiram a consideração da chefia superior;
- h) Solicitar o pronunciamento da Assessoria Jurídica nos casos em que se necessite fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- i) Assinar atestados e declarações, bem como certidões de tempo de serviço na forma da legislação em vigor;
- j) Providenciar a apuração de tempo de serviço e orientar a expedição de certidões e informações sobre a vida funcional dos empregados para todo e qualquer efeito;
- k) Prestar orientação aos empregados sobre questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- l) Coordenar os serviços de admissão, aposentadoria, desligamento, e sistema de carreira dos empregados.

### II- Quanto às atividades de desenvolvimento e gestão de pessoas:

- a) Coordenar a implantação das políticas e planos de gestão de pessoas, aí incluído o Plano de Cargos e Salários e avaliar periodicamente seus resultados;
- b) Promover e coordenar os planos e ações de valorização profissional e qualificação dos empregados providenciando os levantamentos necessários à elaboração de programas de formação e desenvolvimento funcional, bem como supervisionar sua execução e seus resultados, conforme as normas e diretrizes estabelecidas;
- c) Coordenar a formulação e execução de planos e programas de ambientação e treinamento para os recém-admitidos;
- d) Implantar e dirigir atividades de saúde ocupacional preventiva e corretiva e de medicina e segurança do trabalho;
- e) Assegurar a realização de exames admissionais, demissionais e periódicos e demais medidas previstas nos programas de proteção à saúde do trabalhador e na legislação pertinente;
- f) Participar da elaboração dos instrumentos relacionados a contratação e organização de concursos, cursos e atividades de desenvolvimento funcional;
- g) Apoiar as atividades relacionadas a avaliação de desempenho dos empregados;
- h) Propor e implementar ações e medidas para atender aos empregados portadores de necessidades especiais;
- i) Propor ações de endomarketing e de desenvolvimento dos meios de comunicação interna através de *Intranet* visando fortalecer a integração e a informação entre os empregados.

<b>CANCELA O R.I.</b>		<b>APROVADA</b>	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 21/36
-----------------------	------------------------

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS – CODIN/SUPFIN

**Art. 46** - As competências da Superintendência de Finanças são o planejamento e a coordenação das atividades de escrituração contábil; a elaboração do orçamento, os planos de contas, balanços e demais demonstrativos; a execução orçamentária e financeira; o serviço de cobrança e pagamento; a gestão de contratos e convênios; a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a Companhia for parte; e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Parágrafo Único:** A Superintendência de Finanças compreende em sua estrutura interna as Divisões de Contabilidade e Financeira.

### DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS CODIN/SUPFIN - E DOS CHEFES DAS DIVISÕES DE CONTABILIDADE – CODIN/DIVCONT - E FINANCEIRA – CODIN/DIVFIN

**Art. 47** - São atribuições do Superintendente de Finanças: CODIN/SUPFIN

**I-** Quanto às atividades financeiras e contábeis:

- a) Planejar, programar, organizar e dirigir atividades inerentes à elaboração da previsão orçamentária;
- b) Elaborar e controlar o fluxo de caixa, através do Contas a Pagar e Receber;
- c) Coordenar a elaboração do Balanço Patrimonial e demais demonstrações e relatórios contábeis e financeiros na forma da legislação em vigor, bem como as prestações de contas de recursos, inclusive os provenientes de fundos especiais, contratos e convênios;
- d) Coordenar o controle dos pagamentos referentes às obrigações tributárias e fiscais;
- e) Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual, fornecendo todas as informações financeiras e contábeis;
- f) Coordenar e elaborar junto ao Diretor de Administração e Finanças, com o auxílio do Chefe da Divisão Financeira, a programação financeira e o cronograma de desembolso dos pagamentos.

**II-** Quanto às atividades de gestão de contratos e convênios:

- a) Solicitar e acompanhar o repasse de recursos decorrentes do contrato de gestão e demais contratos e convênios;
- b) Coordenar com a Superintendência de Administração, e com os respectivos gestores de contratos, as informações necessárias à gestão financeira dos contratos e termos para todos os fins.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 22/36
-----------------------	------------------------

### DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE – CODIN/DIVCONT

**Art. 48 -** São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade:

**I-** Quanto às atividades contábeis:

- a) Coordenar as atividades de registro e escrituração contábil dos atos e fatos patrimoniais e das operações extra orçamentárias;
- b) Elaborar o Balanço Patrimonial e demais demonstrações e relatórios contábeis na forma da legislação em vigor;
- c) Executar a contabilização mensal das receitas e das despesas, bem como a conciliação das contas bancárias;
- d) Apurar os tributos devidos, bem como emitir as guias e calcular multas e juros, quando aplicável;
- e) Proceder à análise de contas, de comprovantes de despesas e de outros documentos comprobatórios e de controle contábil;
- f) Apurar os custos dos serviços e das atividades da Companhia, bem como o registro desses valores;
- g) Analisar as demonstrações financeiras das empresas interessadas na compra de áreas industriais, bem como realizar o cálculo do valor do financiamento e demais cálculos relacionados à venda de áreas industriais;
- h) Atender diligências e solicitações de informações do Conselho Fiscal e dos órgãos competentes de controle e auditoria;
- i) Atender as diligências da Receita Federal, bem como de outros órgãos externos;
- j) Assegurar o arquivamento e guarda da documentação contábil.

### DO CHEFE DA DIVISÃO DE FINANCEIRA – CODIN/DIVFIN

**Art. 49 -** São atribuições do Chefe da Divisão Financeira:

**I-** Quanto às atividades financeira e orçamentária:

- a) Elaborar o orçamento anual;
- b) Registrar dados dos programas finalísticos, em articulação com a Diretoria de Governança, Controle e Conformidade - DIRGCC;
- c) Registrar e controlar operações de crédito, avais, garantias e tomadas de contas dos responsáveis por valores e adiantamentos;
- d) Controlar o Contas a Receber, acompanhando os recebimentos, bem como realizando os cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022



## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 23/36
-----------------------	------------------------

- e) Emitir notas de empenho, controlar e acompanhar a execução orçamentária, procedendo ao detalhamento dos créditos orçamentários e as alterações orçamentárias, assegurando a conformidade diária dos registros realizados;
- f) Elaborar com o Superintendente de Finanças a programação financeira, o cronograma de desembolso e executar os pagamentos;
- g) Manter em dia a escrituração do movimento do caixa, bem como elaborar os boletins de movimento financeiro diário;
- h) Registrar os títulos e valores sob sua guarda e movimentar contas bancárias conforme autorização superior;
- i) Acompanhar a execução financeira, realizando a consolidação e elaboração das prestações de contas aplicáveis;
- j) Controlar os prazos de aplicação de recursos de convênios e contratos, conforme as obrigações contratuais assumidas pela Companhia;
- k) Controlar a movimentação realizada na Tesouraria, setor ligado diretamente a esta Divisão;
- l) Assegurar a guarda temporária da documentação financeira da Companhia.

### DA ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CODIN/ASSTIN

**Art. 50** - As competências da Assessoria da Tecnologia da Informação são a assistência e o assessoramento ao Diretor de Administração e Finanças – CODIN/DIRAF e as unidades operacionais na Área da Tecnologia da Informação.

**Art. 51** - São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação - ASSTIN:

- I- Coordenar a elaboração e implantação de planos e programas, diagnósticos, estudos e prospecções de novas tecnologias, métodos e ferramentas relacionados a tecnologia da informação e comunicação;
- II- Programar e implantar normas e padrões para o gerenciamento, operação e manutenção da rede de equipamentos e serviços de informática;
- III- Prestar atendimento, suporte técnico e operacional às unidades internas;
- IV- Supervisionar os serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas realizados diretamente ou por terceiros, bem como os processos de licenciamento, legalização e atualização de softwares utilizados;
- V- Participar da elaboração e formalização dos contratos de produtos e serviços de tecnologia da informação, estabelecendo critérios técnicos para os processos licitatórios, homologando produtos e serviços, acompanhando e avaliando sua execução;
- VI- Emitir pareceres técnicos prévios quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais e corporativos, bem como sobre a adequação e estruturação da rede

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 24/36
-----------------------	------------------------

lógica e elétrica dos equipamentos; Implantar e avaliar mecanismos e procedimentos relacionados à segurança e integridade dos processos de manutenção, operação dos sistemas e à segurança da informação, visando preservar a sua confidencialidade e privacidade;

**VII-** Implantar e avaliar mecanismos e procedimentos relacionados à segurança e integridade dos processos de manutenção, operação dos sistemas e à segurança da informação, visando preservar a sua confidencialidade e privacidade;

**VIII-** Apoiar tecnicamente as unidades operacionais na implantação e utilização de softwares e equipamentos, bem como na racionalização de processos e métodos que envolvam o uso de tecnologia da informação;

**IX-** Manter atualizados o portal e a *intranet* conforme demandas da diretoria executiva;

**X-** Apoiar a produção e divulgar a documentação recebida através do portal e da *Intranet*, conforme demanda da diretoria executiva;

**XI-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo diretor-presidente.

### DA DIRETORIA DE NOVOS NEGÓCIOS – CODIN/DIRNN

**Art. 52** - As competências da Diretoria de Novos Negócios – DIRNN - são o planejamento e coordenação de atividades voltadas para a atração de investimentos e negócios afins aos objetivos da Companhia; a manutenção de informações sobre tendências, indicadores, políticas de desenvolvimento industrial do Estado e de outras esferas de governo; o relacionamento com entidades e instituições públicas e privadas; a promoção de campanhas e de estudos específicos que visem fomentar a instalação de novas indústrias no Estado; o relacionamento com clientes e investidores para estas finalidades; as atividades de comunicação institucional; e outras atividades afins.

**Parágrafo Único:** A Diretoria de Novos Negócios compreende em sua estrutura interna a Superintendência de Informações.

### DO DIRETOR DE NOVOS NEGÓCIOS – CODIN/DIRNN

**Art. 53** - São atribuições do Diretor de Novos Negócios:

**I-** Propor e coordenar programas e medidas que viabilizem a atração de investimentos e a instalação de empreendimentos industriais no Estado;

**II-** Participar da elaboração de estudos, projetos e pesquisas voltados para a ocupação industrial no Estado, a identificação de tendências da economia e de oportunidades de captação de investimentos e negócios;

**III-** Divulgar sistematicamente potencialidades, oportunidades, programas e incentivos

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 25/36
-----------------------	------------------------

governamentais para a instalação de indústrias, parques tecnológicos e empreendimentos no Estado;

**IV-** Manter intercâmbio com entidades, instituições nacionais e internacionais e participar de congressos, seminários, feiras, eventos e missões comerciais no Brasil e no exterior, visando às finalidades da Companhia;

**V-** Realizar, junto às demais unidades operacionais, o atendimento a investidores;

**VI-** Coordenar junto às demais unidades operacionais, a implantação e manutenção dos sistemas de informações visando apoiar o processo de localização e instalação de indústrias, parques tecnológicos e empreendimentos no Estado;

**VII-** Coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional;

**VIII-** Propor e orientar a padronização, aplicação e difusão da identidade visual da Companhia;

**IX-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor- Presidente.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÕES – CODIN/SUPIN

**Art. 54** - As competências da Superintendência de Informações são a sistematização e manutenção de dados e indicadores econômicos, sociais, institucionais e outros afins em apoio às atividades de fomento e captação de negócios; a comunicação institucional e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

### DO SUPERINTENDENTE DE INFORMAÇÕES

**Art. 55** - São atribuições do Superintendente de Informações:

**I-** Organizar e conduzir a estruturação e manutenção de sistemas de informações com dados estatísticos, censitários, geográficos, políticos, tributários e indicadores socioeconômicos sobre municípios e regiões do Estado do Rio de Janeiro e de outros Estados da Federação, visando apoiar as ações de atração de investimentos industriais;

**II-** Estabelecer e assegurar critérios e padrões de qualidade, uniformização, integridade, segurança, na coleta, atualização e manutenção das informações, facilidade e agilidade de acesso;

**III-** Manter articulação com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e demais instituições visando identificar fontes de informações e viabilizar sua captação;

**IV-** Articular, junto às demais unidades operacionais a seleção e a atualização de dados e documentos pertinentes à atividade técnica da Companhia, as responsabilidades pela prestação de informações, bem como os respectivos prazos;

**V-** Providenciar, junto ao Diretor de Novos Negócios, a elaboração de estudos e análises setoriais e conjunturais, bem como avaliações econômicas, técnicas e estatísticas, visando identificar as principais tendências da economia e as potencialidades do Estado;

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 26/36
-----------------------	------------------------

- VI-** Analisar e consolidar informações, identificar indicadores e métodos para a manutenção dos sistemas de informações sob sua responsabilidade;
- VII-** Implantar critérios e medidas para as diferentes formas de acesso e consulta às informações;
- VIII-** Providenciar a cobertura informativa e jornalística das ações, atividades, solenidades e atos de caráter público da Diretoria Executiva e Superintendentes;
- IX-** Assessorar a Diretoria de Novos Negócios na proposição de estratégias e nas ações promocionais de divulgação das atividades de forma integrada com os objetivos governamentais do Estado no campo do desenvolvimento econômico;
- X-** Providenciar a produção e divulgação de releases e de material promocional e informativo sobre as atividades da Companhia;
- XI-** Coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional.

### DA DIRETORIA DE INCENTIVOS FISCAIS – CODIN/DIRIF

**Art. 56 -** As competências da Diretoria de Incentivos Fiscais são o planejamento e a coordenação das atividades de análise de projetos que visem à concessão de incentivos fiscais e financeiros, condicionados; o atendimento e a orientação a investidores em sua área de competência; o assessoramento aos municípios na criação de políticas de incentivos para atração e localização de indústrias; e outras atividades afins.

**Parágrafo Único: A Diretoria de Incentivos Fiscais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:**

- I-** Superintendência de Concessão de Incentivos Fiscais (CODIN/SUPCIF); e,
- II-** Superintendência de Verificação de Incentivos Fiscais (CODIN/SUPVIF).

### DO DIRETOR DE INCENTIVOS FISCAIS – CODIN/DIRIF

**Art. 57 -** São atribuições do Diretor de Incentivos Fiscais o planejamento e a coordenação das atividades de análise de projetos que visem à concessão de incentivos fiscais e financeiros, condicionados; a verificação das contrapartidas assumidas pelos contribuintes que obtiverem enquadramento em tratamento tributário especial, o atendimento e a orientação a investidores em sua área de competência; o assessoramento aos municípios na criação de políticas de incentivos para atração e localização de indústrias; e outras atividades afins.

**Parágrafo Único: São, ainda, atribuições da Diretoria de Incentivos Fiscais (CODIN/DIRIF):**

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 27/36
-----------------------	------------------------

- I-** Participar da formulação e implantação de programas de fomento e incentivos visando o desenvolvimento econômico do Estado;
- II-** Coordenar a análise das solicitações de enquadramento das empresas nos tratamentos tributários especiais instituídos pelo Estado do Rio de Janeiro, até a sua concessão;
- III-** Coordenar a análise das verificações das contrapartidas assumidas pelas empresas que tenham obtido enquadramento nos tratamentos tributários especiais instituídos pelo Estado do Rio de Janeiro
- IV-** Coordenar a análise das solicitações de concessão de financiamentos, no âmbito do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social – FUNDES, que sejam de competência da CODIN/RJ, até a assinatura dos contratos de financiamentos;
- V-** Atender e orientar investidores quanto às condições de obtenção de incentivos, às obrigações assumidas e demais assuntos pertinentes;
- VI-** Prestar assessoria aos demais órgãos do Estado do Rio de Janeiro, relativo à concessão de enquadramento em tratamentos tributários especiais;
- VII-** Apoiar e assessorar os municípios na criação de incentivos para a implantação de empreendimentos industriais, centros de distribuição e parques tecnológicos;
- VIII-** Assegurar a inserção de dados e informações atualizadas de sua área de atuação nos sistemas de informação da Companhia;
- IX-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

### DAS SUPERINTENDÊNCIAS DA DIRETORIA DE INCENTIVOS FISCAIS

**Art. 58** - São superintendências da Diretoria de Incentivos Fiscais:

- III-** Superintendência de Concessão de Incentivos Fiscais (CODIN/SUPCIF); e,
- IV-** Superintendência de Verificação de Incentivos Fiscais (CODIN/SUPVIF).

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FISCAIS (CODIN/SUPCIF)

**Art. 59** - São competências da Superintendência de Concessão de Incentivos Fiscais (SUPCIF) o assessoramento às empresas interessadas na obtenção de incentivos fiscais; a análise das respectivas solicitações; o assessoramento às empresas interessadas na obtenção de financiamentos, no âmbito do FUNDES, o apoio a municípios na utilização de incentivos fiscais e financeiros e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 28/36
-----------------------	------------------------

### **Parágrafo Único: São, ainda, atribuições da Superintendência de Incentivos Fiscais (CODIN/SUPCIF):**

- I-** Analisar os projetos que visem à concessão de enquadramento em tratamentos tributários especiais, de natureza fiscal e/ou financeiro;
- II-** Proceder a análise e elaboração de relatório técnico sobre as solicitações de enquadramento em tratamentos tributários especiais, de natureza fiscal e/ou financeiro;
- III-** Organizar e orientar as atividades de atendimento e prestação de informações às empresas, para a obtenção de tratamento tributário especial no que se refere à:
  - a)** disponibilidade de incentivos e informações sobre documentos e procedimentos; e,
  - b)** obrigações e encargos decorrentes da obtenção de tratamentos tributários especiais.
- IV-** Acompanhar o andamento das solicitações de enquadramento em tratamentos tributários especiais até a sua concessão;
- V-** Prestar assessoria aos demais órgãos do Estado do Rio de Janeiro, relativo à concessão de enquadramento em tratamentos tributários especiais;
- VI-** Prestar orientação aos municípios no que se refere a implantação e utilização de incentivos fiscais para empreendimentos;
- VII-** Manter-se informado sobre incentivos fiscais de outras unidades da federação, visando sua utilização pelas empresas localizadas no Estado.
- VIII-** Exercer outras atividades afins ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE VERIFICAÇÃO INCENTIVOS FISCAIS (CODIN/SUPVIF)**

#### **Art. 60 - São competências da Superintendência de Verificação de Incentivos Fiscais (CODIN/SUPVIF):**

- I-** Analisar, monitorar e registrar as contraprestações firmadas nos termos de acordos celebrados pelas empresas enquadradas em tratamentos tributários especiais, de natureza fiscal e/ou financeiro;
- II-** Orientar as empresas que possuem tratamento tributários ou financeiros especiais;
- III-** Elaborar relatórios de acompanhamento das contrapartidas assumidas pelas empresas enquadradas em tratamentos tributários especiais;
- IV-** Exercer outras atividades afins ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 29/36
-----------------------	------------------------

### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – CODIN/DIRDI

**Art. 61** - As competências da Diretoria de Desenvolvimento Industrial – DIRDI - são o planejamento e a coordenação das atividades relativas à instalação de novos Distritos Industriais, a participação em estudos e projetos de ocupação industrial no Estado; a supervisão dos Distritos já instalados; o controle, manutenção e comercialização do estoque de lotes para a implantação de empreendimentos e Distritos Industriais; a provisão de infraestrutura para empreendimentos em articulação com órgãos e concessionárias do Estado; e outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Diretoria de Desenvolvimento Industrial compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I- Superintendência de Desenvolvimento Industrial;
- II- Superintendência de Gerenciamento.

### DO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – CODIN/DIRDI

**Art. 62** - São atribuições do Diretor de Desenvolvimento Industrial:

- I- Gerir as atividades relacionadas à implantação de novas áreas industriais e demais empreendimentos no âmbito do Estado;
- II- Participar de estudos e projetos de ocupação industrial no Estado;
- III- Promover as providências e ações necessárias à manutenção das áreas industriais administradas pela Codin;
- IV- Articular junto às concessionárias de serviços públicos, empresas privadas e demais órgãos envolvidos no processo, todas as ações necessárias para viabilizar a instalação e manutenção de indústrias no Estado;
- V- Controlar, manter, fiscalizar, comercializar, legalizar as áreas sob responsabilidade da Companhia, incluindo o controle sobre o IPTU, preparo e envio à DIRAF para os pagamentos devidos;
- VI- Providenciar a atualização de preços para alienação de áreas industriais;
- VII- Manter informações sobre empreendimentos instalados e no estoque de lotes industriais;
- VIII- Assessorar e orientar municípios na criação de áreas industriais;
- IX- Assegurar a inserção de dados e informações atualizadas de sua área de atuação nos sistemas de informação da Companhia;
- X- Analisar, avaliar e relatar sobre propostas de aquisições, vendas, locações, compras ou recompras de áreas;
- XI- Promover a publicidade da disponibilização de lotes e áreas industriais visando o desenvolvimento do Estado;

<b>CANCELA O R.I.</b>		<b>APROVADA</b>	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 30/36
-----------------------	------------------------

**XII-** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente;

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – CODIN/SUPDIN

**Art. 63** - As competências da Superintendência de Desenvolvimento Industrial são o controle das áreas industriais instalados; realização de estudos sobre ampliação de suas áreas e modificações/comercialização de lotes; medidas necessárias à criação e implantação de áreas industriais, a comercialização de áreas e espaços disponíveis para esta finalidade, a elaboração de projetos, apoio aos municípios em sua área de competência, e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor- Presidente.

### DO SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

**Art. 64** - São atribuições do Superintendente de Desenvolvimento Industrial:

**I-** quanto às atividades em áreas industriais já instaladas :

- a) Preparar estudos e projetos relacionados à ocupação industrial do Estado;
- b) Acompanhar o funcionamento das áreas industriais instaladas, visando identificar necessidades e demandas;
- c) Desenvolver ações junto às empresas localizadas nas áreas industriais visando à discussão de problemas comuns suas soluções;
- d) Manter articulação com concessionárias de serviços no Estado visando à solução de problemas e demandas nas áreas industriais instaladas;
- e) Controlar a disponibilidade de terrenos, nas áreas industriais instaladas, envidando esforços para assegurar sua conservação, visando reprimir invasões e manter sua posse e integridade;
- f) Pesquisar e identificar potencialidades e recursos junto aos municípios de áreas industriais;
- g) Desenvolver projetos de modificações de lotes e de ampliação das áreas industriais instaladas, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- h) Analisar demandas e articular as medidas necessárias à comercialização de lotes;
- i) Analisar e propor avaliações visando à atualização dos preços de venda dos lotes industriais objetivando sua adequação aos valores de mercado.

**II-** Quanto às atividades em novos projetos industriais:

- a) Desenvolver estudos e projetos voltados para a ocupação industrial, bem como para loteamentos e levantamentos de áreas e espaços disponíveis para novos empreendimentos;
- b) Gerenciar as medidas e as ações necessárias à implantação de novas áreas industriais, em coordenação com as Assessorias competentes, bem como acompanhar as respectivas obras;

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022



## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 31/36
-----------------------	------------------------

- c) Identificar necessidades de serviços nas áreas industriais destinadas a novos empreendimentos e manter articulação com concessionárias de serviços visando providenciar a infraestrutura necessária;
- d) Manter informações sobre áreas e espaços disponíveis para a implantação de novas áreas industriais;
- e) Analisar as demandas de empresas interessadas na implantação de novos empreendimentos;
- f) Instruir procedimentos para desapropriar, legalizar e alienar áreas visando a implantação de novos empreendimentos, em articulação com a Assessoria Jurídica;
- g) Apoiar os municípios em assuntos relacionados à elaboração de empreendimentos industriais;
- h) Instruir informações da Diretoria de Desenvolvimento Industrial destinados à Diretoria de Administração e Finanças e Assessoria Jurídica sobre as ações e medidas envolvendo a elaboração de novas áreas industriais, para todas as finalidades.

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE GERENCIAMENTO - CODIN/SUPGE

**Art. 65** - As competências da Superintendência de Gerenciamento são a preparação, elaboração, controle e demais atos de gerenciamento de contratos e ajustes, de quaisquer naturezas, incidentes sobre imóveis destinados ou utilizados em desenvolvimentos industriais relacionados à Companhia, incluindo situação tributária e outros custos que versam sobre tais imóveis; apoio aos municípios em sua área de competência; e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

### DO SUPERINTENDENTE DE GERENCIAMENTO

**Art. 66** - São atribuições do Superintendente de Gerenciamento:

- I-** Gerenciar contratos, convênios, ajustes, termos de cessão e quaisquer instrumentos públicos ou particulares relacionados ao Desenvolvimento Industrial em que a Companhia seja parte ou interveniente;
- II-** Controle sobre tributos e quaisquer outras despesas legais ou contratuais incidentes sobre imóveis para Desenvolvimento Industrial; preparo e envio à DIRAF para os pagamentos devidos;
- III-** Preparar e instruir proposições de isenção tributária em quaisquer esferas de governo, relacionado aos imóveis para Desenvolvimento Industrial;
- IV-** Preparar, instruir, propor e controlar a cobrança amigável ou judicial de multas, impostos e demais créditos das áreas industriais;
- V-** Manter cadastro de empreendimentos e atividades industriais instalados nas áreas industriais sob responsabilidade da Companhia;
- VI-** Preparar, instruir e propor informações à Diretoria de Administração e Finanças e Assessoria

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 32/36
-----------------------	------------------------

Jurídica sobre as ações envolvendo lotes e áreas do estoque da Companhia para todas as finalidades;

**VII-** Analisar e propor avaliações visando à atualização dos preços de venda dos lotes industriais objetivando sua adequação aos valores de mercado;

**VIII -** Preparar, instruir e propor à DIRDI a instrução e a documentação necessária para envio à DIRAF, visando ao planejamento orçamentário e execução de pagamento de tributos e demais despesas incidentes sobre lotes industriais de responsabilidade da Companhia, inclusive quanto a ressarcimentos e controle de pagamentos nos respectivos processos;

**IX.** Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

### DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA, CONTROLE E CONFORMIDADE – CODIN/DIRGCC

**Art. 67 -** As competências da Diretoria de Governança, Controle e Conformidade são: assegurar a conformidade dos processos, produtos e serviços da CODIN às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, bem como mitigar riscos inerentes às suas atividades, de forma íntegra e ética, no que diz respeito ao planejamento, acompanhamento, controle e monitoramento das políticas da Companhia; e outras atividades afins.

### DO DIRETOR DE GOVERNANÇA, CONTROLE E CONFORMIDADE

**Art. 68 -** São atribuições do Diretor de Governança, Controle e Conformidade:

**I-** Quanto às atividades de governança, controle interno e gestão de riscos:

- Coordenar a formulação e a implantação de sistema de informação gerencial, de bases de dados e indicadores de desempenho, para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão;
- Apoiar e orientar tecnicamente as unidades internas na elaboração de diagnósticos, na identificação de entraves ao seu desempenho e na proposição e desenvolvimento de medidas para seu aperfeiçoamento;
- Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- Disseminar a importância do *Compliance* e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nesses aspectos;
- Desenvolver, acompanhar, consolidar, avaliar e disseminar as Políticas de Governança,

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 33/36
-----------------------	------------------------

Controles Internos, Qualidade e Gestão de Riscos, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las internamente;

g) Assessorar as unidades organizacionais na identificação e avaliação dos seus controles internos e gestão de riscos;

h) Produzir relatórios trimestrais que contenham os resultados dos controles internos e gestão de riscos a serem submetidos ao Conselho de Administração, ao Conselho de Administração Estatutário e à Diretoria Executiva.

### II- Quanto às atividades de planejamento:

a) Assessorar as unidades internas no que diz respeito à formulação de planos, projetos e programas, bem como a sua implementação, monitoramento e avaliação, incluindo o Plano Plurianual – PPA e Planejamento Estratégico, zelando por sua compatibilização com os princípios e orientações estratégicas do Estado e do modelo de gestão da Companhia;

b) Coordenar o processo de planejamento estratégico e as medidas necessárias à sua avaliação periódica (indicadores).

### III- Quanto às atividades de corregedoria, integridade e ética:

a) Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade na forma do Decreto Estadual nº 46.188/2017, que regulamenta a Lei nº 13.303/2016, bem como promover treinamentos periódicos às unidades operacionais e Diretoria Executiva;

b) Verificar a aplicação adequada do princípio de segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse ou fraudes;

c) Realizar as atividades de Corregedoria Setorial, responsável por prevenir e apurar os ilícitos disciplinares praticados no âmbito da Administração Pública, e promover a responsabilização administrativa de pessoa física, jurídica e funcional pela prática de atos lesivos à Administração Pública.

d) Exercer a atividade de Ouvidoria, recebendo denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades;

e) Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao CAE, a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis.

### IV- Quanto às atividades de *compliance*:

a) Supervisionar a concepção e a implementação pela organização do sistema de gestão antissuborno;

b) Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 34/36
-----------------------	------------------------

- c) Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja em conformidade com os requisitos da norma ISO 37.001;
- d) Elaborar, propor e atualizar Políticas de *Compliance*, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las internamente;
- e) Reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno, por meio de auditorias periódicas, ao Conselho e à Alta Direção; e outras funções de *Compliance*.

### DOS DIRETORES E UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AODIRETOR-PRESIDENTE

**Art. 69** - São atribuições comuns aos Diretores e demais titulares de unidades diretamente subordinadas ao Diretor-Presidente:

- I-** Praticar os atos relacionados à gestão da Companhia;
- II-** Coordenar e controlar as atividades no âmbito de sua atuação, na forma prevista neste Regimento Interno;
- III-** Promover as medidas necessárias à contratação de projetos e serviços relacionados à sua área de atuação e acompanhar sua execução;
- IV-** Assegurar, em sua área de atuação, sem prejuízo das funções dos gestores dos contratos, o controle dos serviços contratados a terceiros, bem como, a aquisição de materiais e equipamentos;
- V-** Avaliar o desempenho das Superintendências, das Chefias e dos empregados sob sua supervisão;
- VI-** Desenvolver medidas que propiciem a capacitação, qualificação e valorização dos recursos humanos;
- VII-** Elaborar relatórios gerenciais e operacionais, bem como apresentações sobre as atividades realizadas conforme demanda do Diretor-Presidente;
- VIII-** Participar da discussão e da elaboração de diretrizes e políticas da Companhia.

### DOS SUPERINTENDENTES

**Art. 70** - São atribuições comuns aos Superintendentes:

- I-** Assistir ao Diretor ao qual estiver subordinado fornecendo-lhe as informações, dados, relatórios e documentação técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento das atividades da Diretoria;
- II-** Controlar e avaliar os serviços contratados a terceiros, no âmbito de área de atuação, sem

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 35/36
-----------------------	------------------------

prejuízo das funções dos gestores dos contratos;

**III-** Emitir relatórios na periodicidade determinada pela Diretoria;

**IV-** Avaliar sistematicamente o desempenho das Chefias e dos empregados que lhe são subordinados;

**V-** Exercer o controle administrativo sobre os empregados sob sua supervisão.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 71** - Todas as unidades operacionais obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta e Integridade, o presente Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

**Art. 72** - A Diretoria Executiva procederá à divulgação das determinações expressas neste Regimento Interno junto ao quadro funcional, visando seu conhecimento e pleno cumprimento.

**Art. 73** - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva.

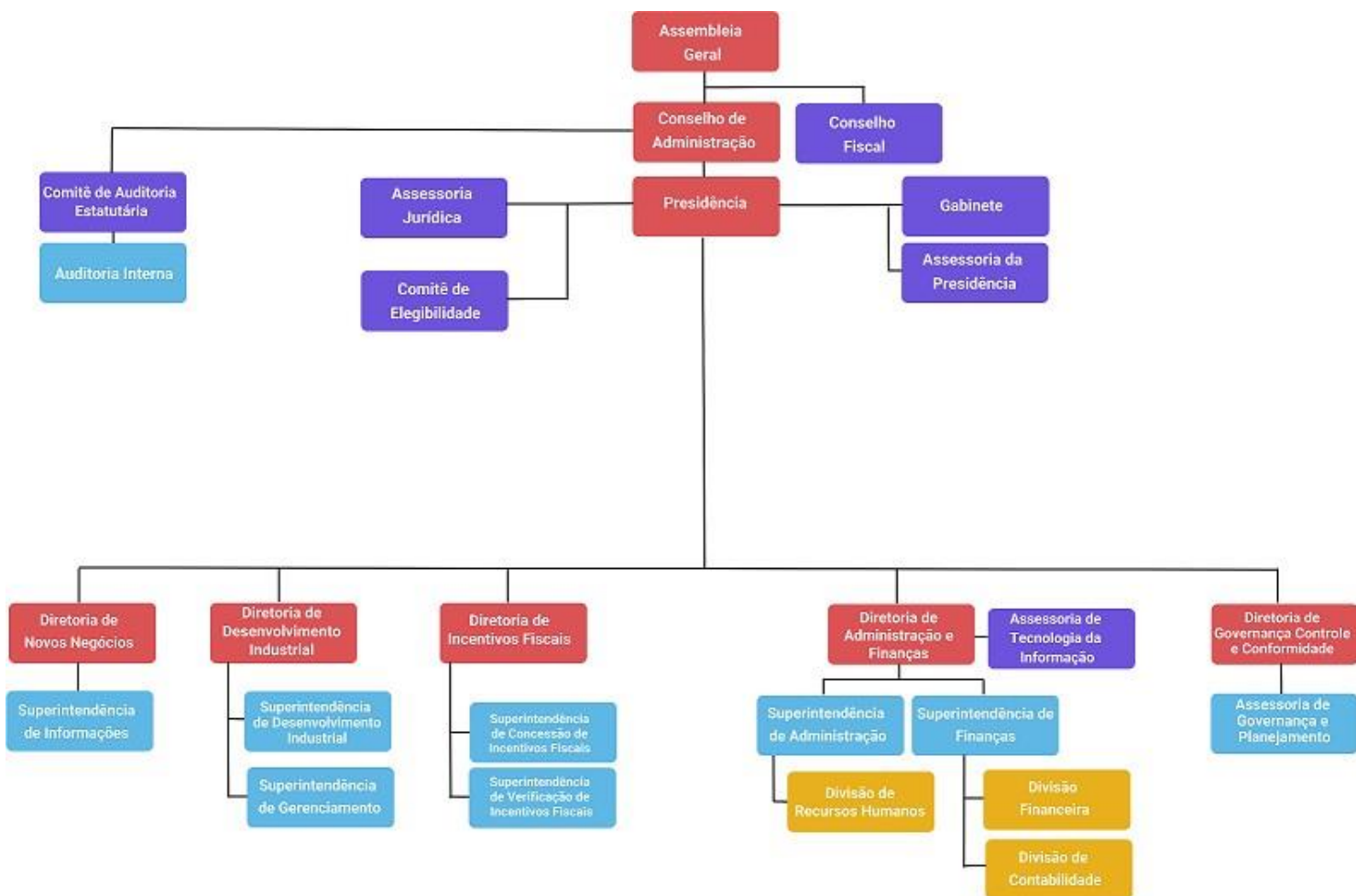
**Art. 74** - O presente Regimento Interno entrará em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, revogadas todas as disposições em contrário.

## ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

## REGIMENTO INTERNO

<b>VERSÃO:</b> 006	<b>FOLHA:</b> 36/36
-----------------------	------------------------



Alteração do Regimento Interno aprovada em reunião do conselho de Administração em 28/07/2022

CANCELA O R.I.		APROVADA	
<b>VERSÃO:</b> 005	<b>DATA:</b> SET 2020	<b>VERSÃO:</b> CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DATA:</b> 28/07/2022

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Empresa: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CODIN

NIRE: 333.0008047-3 Protocolo: 00-2023/223271-7 Data do protocolo: 19/03/2023

CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 22/03/2023 SOB O NÚMERO 00005383497 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: 207EDE50AE6A68567B15D04273187030B9C4238CC643F674C7A33D7DD85AACB9

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o n° de protocolo.





## IDENTIFICAÇÃO DOS ASSINANTES

CERTIFICO QUE O ATO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CODIN, NIRE 33.3.0008047-3, PROTOCOLO 00-2023/223271-7, ARQUIVADO EM 22/03/2023, SOB O NÚMERO (S) 00005383497, FOI ASSINADO DIGITALMENTE.

CPF/CNPJ	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> 612.418.656-04	ALEXANDRE JORGE ESTEVES



22 de março de 2023.

**Jorge Paulo Magdaleno Filho**  
Secretário Geral

1/1

**Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro**

Empresa: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CODIN  
NIRE: 333.0008047-3 Protocolo: 00-2023/223271-7 Data do protocolo: 19/03/2023  
CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 22/03/2023 SOB O NÚMERO 00005383497 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: 207EDE50AE6A68567B15D04273187030B9C4238CC643F674C7A33D7DD85AACB9

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o n° de protocolo.

