



DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

FAQ – DÚVIDAS FREQUENTES

**TEMA: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE ÁREAS INDUSTRIAIS DE
PROPRIEDADE DA CODIN**

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES	02
2. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AQUISIÇÃO DE ÁREA DA CODIN	03
3. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS	05



1. DEFINIÇÕES

- **Distrito Industrial** – Se caracteriza por uma aglomeração de empresas industriais/logísticas diversas em determinada localização, provida de infraestrutura básica e tendo como objetivo principal a criação de uma estrutura que seja capaz de atrair a implantação de empresas.
- **Condomínio Industrial e Logístico** - São complexos de galpões destinados ao armazenamento, manuseio e movimentação de cargas, tendo sua infraestrutura, serviços e custos compartilhados pelas empresas ocupantes, e cuja administradora do empreendimento é responsável pelas áreas comuns.
- **Venda de área** – Procedimento destinado a atender às solicitações das empresas para aquisição de áreas da CODIN.
- **Primeiro atendimento** – É a primeira reunião entre os representantes da empresa interessada em adquirir a área e os representantes da CODIN, cujo objetivo principal é conhecer e entender os objetivos e necessidades dos projetos apresentados pelas empresas. No primeiro atendimento já seremos capazes de compreender se a empresa quer uma orientação para aquisição de área para sua implantação, ampliação ou realocação, e a partir daí, forneceremos todas as informações necessárias para atendê-la.
- **Escolha do lote** - A escolha do lote pela empresa interessada ocorre por meio de reunião(ões) na CODIN e, caso necessário, com visita à(s) área(s) de interesse. A reunião tem o intuito de informar:
 - A. sobre áreas disponíveis, tipo de terreno etc.;
 - B. Existência ou não de serviços públicos (água, luz internet etc.);



- C. Sobre as áreas que mais se adequam à atividade e logística da empresa;
 - D. Sobre a possibilidade de concessão de incentivos fiscais e financeiros;
 - E. Preço do metro quadrado praticado em cada local;
 - F. Condições para venda (à vista ou a prazo);
 - G. Documentação necessária a ser apresentada (Carta Consulta Industrial).
-
- **Carta Consulta Industrial** – Documento (requerimento) a ser preenchido pela empresa interessada na aquisição de área, com os dados socioeconômicos dela e sobre proposta do novo projeto.

 - **RIDI** – Regulamento Interno dos Distritos Industriais.

 - **SEDEICS** – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços.

 - **CODIN** – Companhia de Desenvolvimento Industrial do Estado do Rio de Janeiro.

 - **DIRDI** – Diretoria de Desenvolvimento Industrial.

 - **SUPDIN** – Superintendência de Desenvolvimento Industrial.

 - **SUPGE** – Superintendência de Gerenciamento

2. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AQUISIÇÃO DE ÁREA DA CODIN

2.1 – ONDE ENCONTRAR A CARTA CONSULTA INDUSTRIAL?

O modelo de requerimento para aquisição de área da CODIN, assim como o RIDI, está disponível em www.codin.rj.gov.br/desenvolvimento-industrial



2.2 – COMO E PARA ONDE ENVIAR A CARTA CONSULTA E SEUS ANEXOS?

Os requerimentos de aquisição de área da CODIN, devidamente preenchidos e junto com seus anexos, deverão ser encaminhados para os endereços gabinete@codin.rj.gov.br e diridi@codin.rj.gov.br .

2.3 – QUANDO MEU PROCESSO SERÁ ABERTO?

Os processos são abertos em dias úteis, durante o expediente da repartição, uma vez que a empresa tenha enviado a Carta Consulta Industrial da empresa requerente, devidamente preenchida e assinada por seus representantes legais, além de seus anexos.

OBS: O expediente da repartição se dá em dias úteis, exceto pontos facultativos e feriados, entre 9h e 18h. Os pedidos enviados fora do expediente serão considerados no dia útil posterior ao envio, data em que se dará o efetivo protocolo do pedido.

2.4 – POSSO PROTOCOLAR MEU REQUERIMENTO DIRETAMENTE NO SEI/RJ?

Não há previsão legal que permita a protocolização de requerimentos de aquisição de área, pelo próprio requerente.

Assim, cabe a CODIN ou SEDEICS a abertura do processo da empresa requerente no SEI/RJ.

2.5 - QUEM PODE ASSINAR A CARTA CONSULTA INDUSTRIAL E DEMAIS DECLARAÇÕES?

Todos os documentos enviados em nome da empresa requerente devem ser assinados por seus representantes legais, sejam seus sócios ou procuradores devidamente constituídos.



2.6 – AS ASSINATURAS PRECISAM ESTAR RECONHECIDAS EM CARTÓRIO?

Caso os firmatários estejam devidamente identificados (apresentação de documento válido de identidade), não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório. Assinaturas eletrônicas com certificado digital também são aceitas.

2.7 - O REQUERIMENTO É POR ESTABELECIMENTO OU VALE TANTO PARA A MATRIZ QUANTO PARA FILIAIS?

Cada estabelecimento requerente deve apresentar um requerimento para aquisição de área. Se o requerente for a matriz, os dados que devem constar na Carta Consulta Industrial são os referentes à matriz. Isso vale caso o estabelecimento requerente seja a(s) filial(ais).

2.8 - COMO POSSO FALAR COM A EQUIPE TÉCNICA?

A SUPDIN e a SUPGE dispõem de e-mail setorial ao qual toda equipe técnica tem acesso. Por isso, em caso de dúvidas, envie e-mail para diridi@codin.rj.gov.br. Nosso prazo para resposta é de dois dias úteis, mas sempre buscamos responder a todos no mesmo dia útil.

3. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

3.1 - CONSULTA A PROCESSOS ELETRÔNICOS (SEI/RJ)

O andamento dos processos eletrônicos, tanto os originalmente eletrônicos quanto os digitalizados e inseridos no SEI/RJ, pode ser consultado por meio da consulta pública do SEI/RJ, disponível pelo link:

https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_organizacao_externa=6



Para processos de natureza restrita, ver tópico seguinte.

3.2 - USUÁRIOS EXTERNOS (SEI/RJ)

Para ter acesso a processos eletrônicos restritos, é necessário apresentar os dados cadastrais como usuário externo do SEI/RJ. O link para fazer o cadastro como usuário externo do SEI/RJ é:

https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=6

Importante ressaltar que o usuário cadastrado no sistema está submetido aos termos e condições que regem o processo eletrônico, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Logo, sugerimos que os representantes legais preencham os seus cadastros com informações verídicas. Vale esclarecer que nós não temos ingerência sobre o cadastro de usuários externos no SEI/RJ. Caso tenha alguma dificuldade e/ou problema técnico, recomenda-se a solicitação de ajuda ao suporte do SEI/RJ, por meio do e-mail usuarioexterno@planejamento.rj.gov.br.

SE SUA DÚVIDA NÃO CONSTAR NOS TÓPICOS ACIMA, ENVIE E-MAIL PARA gabinete@codin.rj.gov.br | dirdi@codin.rj.gov.br , NOSSO PRAZO PARA RESPOSTA É DE 2 DIAS ÚTEIS.