REGIMENTO INTERNO

ARACAJU/SE

Março/2025

Ata da Assembleia Geral Extraordinária da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Sergipe – CODISE, realizada em 20 de março de 2025.

Data, Horário e local: Aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco às dez horas, na sede da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Sergipe – CODISE, localizada na Avenida Empresário José Carlos Silva, nº 4444, Bairro Inácio Barbosa, no Distrito Industrial de Aracaju – DIA, CEP: 49.040-850

Convocação e Presença: Reuniram-se os acionistas da CODISE, representando mais de dois terços do Capital Social da empresa, com direito a voto, conforme se verifica pelas assinaturas lançadas no Termo de Presença, a fim de deliberarem sobre a "Ordem do Dia". Representando o Estado de Sergipe, acionista majoritário, Dr. Guilherme Augusto Marco Almeida, Procurador do Estado de Sergipe, com instrumento de procuração devidamente acostado. Presentes ainda o Senhor Valmor Barbosa Bezerra, Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico da Ciência e Tecnologia e Presidente do Conselho de Administração da CODISE – CONAD, o Senhor Ronaldo Botelho Guimarães, Diretor-Presidente da CODISE e Vice-Presidente do Conselho de Administração da CODISE – CONAD e a Senhora Luzia Santos Gois, Chefe da Assessoria Jurídica da CODISE. Foi aclamado pela Presidência da Assembleia, o representante do acionista majoritário que iniciou os trabalhos. Verificando-se a existência de "quorum", declarou-se formalizada a Assembleia Geral Extraordinária da CODISE, procedendo-se a leitura da convocação publicada no Diário Oficial do Estado de Sergipe, nas edições dos dias 27, 28 de fevereiro e 06 de março de 2025, e no site da Codise, vazado nos seguintes termos: **"Na forma estatutária, ficam convocados os Acionistas da Companhia de Desenvolvimento econômico de Sergipe – CODISE, a ser realizada no próximo dia 20 de março de 2025, às 10 horas, na sede da CODISE, localizada no Distrito Industrial de Aracaju – DIA, a fim de deliberar sobre a seguinte ordem do dia: 1 – Alteração do Estatuto Social e Regimento Interno da CODISE ; 2- O que ocorrer. Aracaju 26 de fevereiro de 2025. Valmor Barbosa Bezerra, Presidente do Conselho de Administração."**

Deliberações: Aberta a Assembleia com os itens seguintes:

Item 1 - Alteração do Estatuto Social e Regimento Interno da CODISE; O Diretor-Presidente da CODISE e Vice-Presidente do Conselho de Administração da CODISE -CONAD, o Senhor Ronaldo Botelho Guimarães, comunicou aos presentes que a CODISE, encaminhou à PGE/SE, o processo referente a Alteração do Estatuto Social e Regimento Interno da CODISE, por meio do DESPACHO Nº 550/2024-CODISE- GAPRE, datado de 12/09/2024, para análise de 02 (dois) Projetos de Resolução que objetivam a alteração do Estatuto Social e Regimento Interno desta Companhia, conforme diretrizes já discutidas e previamente aprovadas pelo Governo do Estado de Sergipe. Os projetos criam a Diretoria Jurídica, atividade antes desenvolvida pela ASSEJ, que deixa de ser meramente uma Assessoria para ganhar funções executivas e de representação desta Companhia, contribuindo para a melhoria do fluxo de trabalho e passando a caminhar ao lado das demais Diretorias na busca da melhoria da prestação de serviço tão relevante para o desenvolvimento da atividade industrial, empresarial no Estado de Sergipe. Foram juntados aos autos o atual Regimento Interno do Conselho de Administração da CODISE (Resolução n.º 92/2021 do referido conselho), o Estatuto Social vigente e as minutas das resoluções de alteração tanto do Estatuto quanto do Regimento Interno desta Companhia, onde a Procuradoria-Geral do Estado- PGE/SE, por meio do PARECER JURÍDICO Nº 608/2025,datado de 29/01/2025, Aprovado mediante o DESPACHO Nº 358/2025-PGE/SE, datado de 03/02/2025, informa que foram juntados aos autos o atual Regimento Interno do Conselho de Administração da CODISE (Resolução n.º 92/2021 do referido conselho), o Estatuto Social vigente e as minutas das Resoluções de alteração tanto do estatuto quanto do Regimento Interno da Companhia. Após análise a PGE/SE, opina pela possibilidade jurídica das alterações estatutárias e regimentais pretendidas.. Dessa forma, a ASSEJ passa a ser Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR, sendo a subunidade orgânica que tem por finalidade a

promoção e instrução de processos relativos à atividade administrativa e operacional da Companhia, sendo responsável por recolher, intermediar e organizar informações alusivas a processos finalísticos e de apoio gerencial, como órgão estratégico, visando atender à Presidência, às demais Diretorias da CODISE e à Procuradoria-Geral do Estado – PGE/SE. O Diretor-Presidente da CODISE e Vice-Presidente do Conselho de Administração da CODISE-CONAD, o Senhor Ronaldo Botelho Guimarães, informa ainda, que enviou o Ofício n° 47/2025-CODISE, datado de 07/02/2025, para a Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe -SEFAZ/Conselho de Reestruturação e Ajuste Fiscal – CRAFI, solicitando autorização para transformação do cargo de Emprego Público em Comissão de Chefe da Assessoria Jurídica (EC-9) em Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, o qual terá a mesma remuneração dos Diretores desta Companhia (com exceção do Diretor Presidente). Esta transformação do cargo EC-9 em Diretor Jurídico e Estratégico de Processos representará um acréscimo da despesa com pessoal, cuja diferença importará em R$ 57.296,82 (cinquenta e sete mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta e dois centavos) anuais, a ser totalmente coberta pela fonte de recursos primária do Tesouro Estadual (FR-1500) na ação orçamentária de Pagamento de Pessoal Ativo desta Companhia. O Pleito foi deferido em Ata da 7ª Reunião do Conselho de Reestruturação e Ajuste Fiscal – CRAFI, do Estado de Sergipe, datada de 19.02.2025. O Presidente da Assembleia, submete a apreciação dos acionistas presentes, e dos demais presentes, tendo sido aprovado sem restrições.

Item 2 - O que ocorrer. Não houve assunto a discutir neste tópico.

<u>Encerramento</u>: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente Assembleia, da qual foi lavrada a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes.

Assinaturas:

gov.br Documento assinado digitalmente
GUILHERME AUGUSTO MARCO ALMEIDA
Data: 25/03/2025 08:54:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GUILHERME AUGUSTO MARCO ALMEIDA
Presidente e Procurador do Acionista Majoritário

VALMOR BARBOSA BEZERRA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico, da Ciência e da Tecnologia

RONALDO BOTELHO GUIMARÃES
Diretor- Presidente da CODISE

LUZIA SANTOS GOIS
Chefe da Assessoria Jurídica da CODISE

GOVERNO DE SERGIPE
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SERGIPE

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 15/2025
DE 20 DE MARÇO DE 2025

Altera o Regimento Interno da CODISE e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Sergipe – CODISE, no uso das atribuições legais e estatutárias, e;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das competências funcionais da Assessoria Jurídica, após inclusão da PGE como representante judicial da CODISE, por força da Lei Complementar Estadual nº 74/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de elevar o status de tão importante atividade jurídica-administrativa desenvolvida no âmbito interno desta Companhia, transformando a Assessoria Jurídica em Diretoria, a fim de lhe garantir a necessária legitimidade para atuação e resolução das diversas problemáticas diariamente vivenciadas;

CONSIDERANDO, por fim, que o fluxo de demandas administrativas é crescente, exigindo atuação diferenciada e célere, com estrutura de pessoal compatível com a complexidade da matéria envolvida;

CONSIDERANDO, que somente haverá a criação do cargo de Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, que foi devidamente aprovadas pelo CRAFI, pela PGE e pela Assembleia Geral Extraordinária, realizada nesta mesma data, mantendo-se hígida a estrutura de pessoal outrora existente;

CONSIDERANDO que a Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos não executará quaisquer das competências privativas da PGE, salvo na eventual formalização de convênio específico e devidamente remunerado para atividades caracterizadas como Apoio Jurídico, sob pena de caracterizar usurpação de função pública.

RESOLVE:

Art. 1º – Altera os artigos 6º, 35, 42, 45; Revoga a Subseção IV e artigos 75 a 80; Cria a Seção V e renumera os artigos 165 a 168, do Regimento Interno da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Estado de Sergipe – CODISE, aprovado pela Resolução CONAD nº 92, de 29 de outubro de 2021, passando os mesmos a viger com a seguinte redação:

> Art. 6º – A estrutura organizacional básica da CODISE compõe-se de:
> (...)
> IV – DIRETORIA EXECUTIVA
> a) PRESIDÊNCIA – PRESI;
> (...)
> a.4) Coordenadoria de Licitações, compras e contratos – COLIC;
> a.5) Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN.
> (...)
>
> e) **DIRETORIA JURÍDICA E ESTRATÉGICA DE PROCESSOS – DIJUR**
> e.1) Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF;
> e.2) Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial – COPAG. (...)

Art. 35 – A Diretoria Executiva é composta por 05 (cinco) membros, ocupantes dos respectivos cargos de Diretor- Presidente, Diretor de Novos Negócios, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Técnico Operacional e Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, indicados pelo Governador do Estado e empossados perante o Conselho de Administração da Companhia.

Art. 42 – A Diretoria Executiva da CODISE funcionará apoiada nas seguintes unidades orgânicas:
(...)
V – Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos - **DIJUR**.

Art. 45 - A Presidência funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:
(...)
IV - Coordenadoria de Licitações, compras e contratos – COLIC;
V - Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN.

SEÇÃO V – DA DIRETORIA JURÍDICA E ESTRATÉGICA DE PROCESSOS - DIJUR

Art. 164 A Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – **DIJUR** é a subunidade orgânica que tem por finalidade a promoção e instrução de processos relativos à atividade administrativa e operacional da Companhia, sendo responsável por recolher, intermediar e organizar informações alusivas a processos finalísticos e de apoio gerencial, como órgão estratégico, visando atender à Presidência, às demais Diretorias da CODISE e à Procuradoria Geral do Estado – PGE.

Art. 165 A Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – **DIJUR** é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, com formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ocupante do Cargo em Comissão de Diretor Estratégico de Processos, nomeado pelo Conselho de Administração da Companhia, conforme Termo de Posse.

Art. 166 Compete à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos - **DIJUR** no exercício de suas atribuições:

I – dirigir, planejar, coordenar e controlar atividades administrativas e operacionais inerentes a processos finalístico e de apoio gerencial de interesse da Companhia, garantindo que sejam executados de forma eficiente, eficaz e alinhados com os objetivos estratégicos da mesma;
II – analisar os processos finalístico e de apoio gerencial da Companhia, com uma visão estratégica dos seus respectivos procedimentos, para fins de atender a missão da Companhia;
III – prestar, sempre que solicitada, informações sobre assuntos referentes à evolução dos processos finalístico e de apoio gerencial, bem como dos problemas eventualmente surgidos nos mesmos.
IV – articular atividades e providências, para fins de atender cronograma de demandas e prioridades;
V – trocar informações técnicas e administrativas sobre os processos finalístico e de apoio gerencial da Companhia, com vistas ao cumprimento e atendimento de demandas;
VI – garantir atendimento às demandas que lhe são dirigidas;
VII – distribuir os processos finalístico e de apoio gerencial internamente à sua área, de acordo com o tipo e as disponibilidades existentes;
VIII – avaliar as necessidades de informações, assegurando meios adequados de atendimento ao usuário final;
IX – promover a organização, bem como a transparência da visibilidade da produção das informações constantes dos processos finalístico e de apoio gerencial, promovendo a imagem e os serviços da Companhia;

X – manter permanente interação com as demais Diretorias para fins de planejar e executar os serviços de disseminação de informações alusivas a processos finalístico e de apoio gerencial, desenvolvidos através da Companhia;

XI – supervisionar os contratos negociais da Companhia com terceiros;

XII – articular-se sempre que necessário com a Procuradoria Geral do Estado - PGE, em assuntos de interesse da Administração Pública Estadual e da Companhia, sem que exerça quaisquer das competências privativas daquele órgão de consultoria e assessoria jurídica, salvo as de apoio jurídico, desde que previstas em convênio específico e remunerado;

XIII – Dirigir a realização e a distribuição de controle de prazos dos processos finalístico e de apoio gerencial;

XIV – Analisar mudanças na legislação e seus impactos sobre a funcionalidade da Companhia, junto a PGE; e

XV – executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 167 A Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – **DIJUR** funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF;

II – Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial – COPAG;

Art. 168 A Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF é a subunidade orgânica que tem por finalidade coordenar e acompanhar os processos que versem sobre o fomento das atividades empresariais industriais, turísticas, de agronegócios, de exploração de recursos minerais, de ciência e tecnologia e de prestação de serviços, auxiliando a Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – **DIJUR**, no cumprimento das atividades vinculadas a processos finalísticos de interesse da Companhia.

Art. 169 A Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF é subordinada diretamente à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – **DIJUR**, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG 6) - Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo pelo Diretor-Presidente.

Art. 170 Compete à Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF, no exercício de suas atribuições:

I – oportunizar a admissibilidade e impulsionamento dos pedidos formalizados no âmbito do PSDI, bem como os processos administrativos instaurados no âmbito das demais competências institucionais da Companhia;

II – promover a instauração e praticar atos instrutórios em processos administrativos com o escopo de revogar benefícios concedidos pela Companhia no âmbito de sua competência institucional;

III – viabilizar a instauração de processos administrativos para renovação dos contratos de permissão de uso de bens imóveis pertencentes à Companhia;

IV – promover a instauração de processos administrativos que visem à cobrança de créditos pertencentes à Companhia.

V – auxiliar na elaboração de minutas de contratos oriundos dos processos finalísticos (PSDI), observando a legislação pertinente;

VI – receber os processos finalísticos (PSDI), para fins de produzir material técnico (documentações e peças necessárias) para apreciação da Procuradora Geral do Estado – PGE; e

VII – executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 171 A Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial - COPAG é a subunidade orgânica que tem por finalidade a promoção e instrução de processos relativos às atividades de apoio gerencial da Companhia.

Art. 172 A Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial - COPAG é subordinada diretamente à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – **DIJUR**, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da função gratificada (FG-6) - Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 173 Compete à Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial – COPAG, no exercício de suas atribuições:

I – atender as consultas formuladas pelas diversas unidades orgânicas da Companhia, por determinação do Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, encaminhando-as à PGE para emissão de parecer;

II – Encaminhar à PGE os processos administrativos de interesse dos empregados da Companhia;

III – diligenciar para que o órgão responsável, vinculado ao Gabinete da Presidência, proceda à publicação das Atas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração da Companhia, nas oportunidades legais necessárias, para isso providenciando seus extratos e registros na Junta Comercial do Estado;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de contratos, de convênios, ajustes, acordos, instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos;

V – representar a Companhia na esfera administrativa;

VI – promover a instrução dos processos administrativos instaurados pelas diversas unidades orgânicas da Companhia;

VII – participar de reuniões para tratar de temas afetos aos processos internos da Companhia; e

VII – executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo Primeiro - Os artigos 165, 166, 167 e 168, do Regimento Interno ficam renumerados respectivamente para 174, 175, 176 e 177.

Parágrafo Segundo - No Anexo I – Organograma, deverá ser excluída a subunidade ASSEJ – Assessoria Jurídica e incluída a Unidade Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos.

Parágrafo terceiro - No anexo III – Siglário, deverá ser excluída a sigla ASSEJ – Assessoria Jurídica e incluída a sigla **DIJUR** - Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos.

Art. 2º - Caberá à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos proceder a integração dos artigos ora alterados ao texto originário.

Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VALMOR BARBOSA BEZERRA
Presidente do Conselho de Administração

SUMÁRIO **PÁG.**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 4

- DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES (ARTS. 1º E 2º) 4
- DA DENOMINAÇÃO, VINCULAÇÃO, CONCEITO, SEDE E NATUREZA DA CODISE (ART. 3º) 4
- DO OBJETIVO SOCIAL E COMPETÊNCIAS DA CODISE (ARTS. 4º E 5º) 4

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODISE 6

- DA COMPOSIÇÃO BÁSICA DA CODISE (ART. 6º E 7º) 6
- DO DETALHAMENTO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (ART. 8º) 8
- DA ASSEMBLEIA GERAL (ARTS. 9° A 13) 8
- DO CONSELHO FISCAL (ARTS. 14 A 24) 10
- DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (ARTS. 25 A 33) 14
- DA DIRETORIA EXECUTIVA (ARTS. 34 A 41) 19

DO DETALHAMENTO E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA CODISE (ART. 42) 22

- DA PRESIDÊNCIA (ARTS. 43 A 45) 22
- DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAPRE (ARTS. 46 A 48) 23
- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO – APLAC, (ARTS. 49 A 58) 26
- DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI (ARTS. 59 A 74) 29
- ~~DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASSEJ (ARTS. 75 A 84)~~ 35
- DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS – COLIC (ARTS. 85 A 88) 38
- DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COTIN (ARTS. 89 A 91) 42
- DA DIRETORIA DE NOVOS NEGÓCIOS – DNN (ARTS. 92 A 95) 44
- DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS – DEPRO (ARTS. 96 A 101) 46
- DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E RELACIONAMENTO EMPRESARIAL – DEPEM (ARTS. 102 A 109) 48

- DA DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL – DTO (ARTS. 110 A 113) 50
- DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INCENTIVOS – DEGIN (ARTS. 114 A 123) 52
- DO DEPARTAMENTO DE DISTRITOS EMPRESARIAIS – DEDEM (ARTS. 124 A 133) 55
- DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF (ARTS. 134 A 137) 59
- DA COORDENADORIA DE GESTÃO IMOBILIÁRIA – COGEI (ARTS. 138 A 140) 60
- DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEPAG (ARTS. 141 A 153) 62
- DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO – DECOF (ARTS. 154 A 163) 71
- DA DIRETORIA JURÍDICA E ESTRATÉGICA DE PROCESSOS – DIJUR (ARTS. 164 A 167) 74
- DA COORDENADORIA DE PROCESSOS FINALÍSTICOS – COPOF (ARTS.168 A 170) 76
- DA COORDENADORIA DE PROCESSOS DE APOIO GERENCIAL – COPAG (ARTS.171 A 173) 77

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES (ART. 174) 78

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (ARTS. 175 A 178) 79

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CODISE 80

ANEXO II – TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CODISE 81

ANEXO III – SIGLÁRIO 82

TÍTULO ÚNICO

DO REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SERGIPE – CODISE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma objetiva atualizar, alterar e consolidar o Regimento Interno da Companhia, aprovado pela Resolução n.º 15, do Conselho de Administração, em sua Reunião, realizada em 20/03/2025, considerando a necessidade de adequar a estrutura organizacional da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Sergipe – CODISE.

Art. 2º A presente atualização, alteração e consolidação do Regimento Interno da Codise foi aprovada pelo seu Conselho de Administração, em sua Reunião, realizada em 20/03/2025.

SEÇÃO II
DA DENOMINAÇÃO, VINCULAÇÃO, CONCEITO, SEDE E NATUREZA DA CODISE

Art. 3º A Companhia de Desenvolvimento Econômico de Sergipe – CODISE é uma sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, da Ciência e Tecnologia – SEDETEC, com sede social e foro na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, com natureza jurídica de sociedade anônima aberta – com controle acionário estatal, constituída nos termos das Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, da Lei Estadual nº 1.917/1974 e do Decreto nº 3.353/1976 e suas alterações, que a regem com as disposições deste Regimento Interno, do seu Estatuto Social e demais normas aplicáveis.

SEÇÃO III
DO OBJETIVO SOCIAL E COMPETÊNCIAS DA CODISE

Art. 4º A CODISE tem por objetivo social a execução da política de desenvolvimento industrial, turística, de agronegócios, de recursos minerais e de ciência e tecnologia, através do Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial – PSDI, bem como das ações de desenvolvimento da atividade empresarial.

Parágrafo único. Sem prejuízo de sua autonomia, a CODISE, na realização do seu objetivo social, compatibilizará os seus planos, programas e projetos setoriais de trabalho com os planos de desenvolvimento do Estado e a sua atuação obedecerá às diretrizes e prioridades da política definida pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico e da Ciência e Tecnologia – SEDETEC.

Art. 5º A CODISE exercerá atividades de apoio relacionadas com o seu objetivo social, competindo-lhe, particularmente:

I – atuar em conjunto com as demais áreas de Governo na implementação de políticas de desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

II – executar a política de desenvolvimento industrial, turístico, de agronegócios, de ciência e tecnologia e de aproveitamento de recursos minerais, através do Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial – PSDI;

III – promover estudos de interesse da classe empresarial e a adoção de normas e medidas que visem ao aprimoramento do processo de desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

IV – adquirir, planejar, organizar e administrar, após aprovação dos respectivos estudos técnicos pelo Conselho de Administração, as áreas destinadas ao apoio e à implantação de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, turísticas, ciência e tecnologia e outras correlatas ao desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

V – construir galpões a serem alienados ou cedidos a empresas industriais, comerciais e de serviços, como apoio à política de desenvolvimento econômico do Estado;

VI – prestar serviços técnicos e de consultoria às pequenas e médias empresas;

VII – assistir às empresas na elaboração de projetos para obtenção de financiamentos e/ou benefícios fiscais junto aos órgãos e entidades competentes;

VIII – alienar ou ceder bens imóveis destinados a empresas industriais, comerciais e de serviços;

IX – elaborar e/ou implantar projetos industriais, comerciais e de serviços, que promovam o desenvolvimento econômico do Estado;

X – participar societariamente de empreendimentos industriais e turísticos implantados ou que venham a se implantar no Estado;

XI – realizar estudos e pesquisas de recursos minerais em qualquer ponto do Estado;

XII – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, para a coordenação de tarefas e programas relacionados com a execução da política industrial, de aproveitamento de recursos minerais, do comércio, do turismo e de serviços;

XIII – realizar operações de crédito visando à execução de programas compreendidos no seu objetivo social, obedecidas a legislação e as normas regulamentares vigentes;

XIV – propor ao Governo de Estado de Sergipe, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico e da Ciência e Tecnologia – SEDETEC, normas para implantação e/ou modificação do Sistema de Incentivos Fiscais, bem como do Fundo de Apoio a Indústria – FAI;

XV – celebrar convênios, contratos e outros ajustes com pessoa jurídica de direito público ou privado;

XVI – exercer as atribuições de que trata o Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial – PSDI; e

XVII – integrar-se com outros órgãos ou entidades dentro de programas de fomento a atividades econômicas de interesse do Estado.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CODISE

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO BÁSICA DA CODISE

Art. 6º A estrutura organizacional básica da CODISE compõe-se de:

I – ASSEMBLEIA GERAL;
II – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO;
III – CONSELHO FISCAL; e
IV – DIRETORIA EXECUTIVA:

- **a) PRESIDÊNCIA – PRESI:**
  - **a.1)** Gabinete da Presidência – GAPRE
  - **a.2)** Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC
    - **a.2.1)** Coordenadoria de Planejamento – COPLA
    - **a.2.2)** Coordenadoria de Organização e Métodos – COREM
  - **a.3)** Assessoria de Controle Interno – ASCOI:

a.3.1) Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN

a.3.2) Coordenadoria de Ouvidoria Interna – COUVIN

a.3.3) Coordenadoria de Transparência e Controladoria – COTCON

a.3.4) Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações – COPTDI

~~**a.4)** Assessoria Jurídica – ASSEJ:~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**a.4.1)** Coordenadoria de contencioso – COPLA~~

~~**a.4.2)** Coordenadoria Consultiva – CODCO~~

a.5) Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos – COLIC

a.6) Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN

b) DIRETORIA DE NOVOS NEGÓCIOS – DNN:

b.1) Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO:

b.1.1) Divisão de Concepção de Projetos – DICOP

b.2) Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM:

b.2.1) Divisão de Promoção de Oportunidades – DIPOP

b.2.2) Divisão de Relacionamento com Investidores – DIRIN

c) DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL – DTO:

c.1) Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN

c.1.1) Divisão de Análise de Projetos – DIAPO

c.1.2) Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIACO

c.2) Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM:

c.2.1) Divisão de Administração de Núcleos, Áreas e Distritos – DINAD

c.2.2) Divisão de Engenharia – DIENG

d) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF:

d.1) Coordenadoria de Gestão Imobiliária – COGEI

d.2) Departamento de Administração Geral – DEPAG:

d**.2.1)** Divisão de Acervo de Documentos e de Expedição – DIADE

d**.2.2)** Divisão de Suporte Administrativo – DISAD

d.2.3) Divisão de Recursos Humanos – DIREC

d.3) Departamento Contábil e Financeiro – DECOF:

e.3.1) Divisão de Contabilidade – DICON

e.3.2) Divisão Financeira – DIFIN

e) DIRETORIA JURÍDICA E ESTRATÉGICA DE PROCESSOS – DIJUR:

e.1) Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF

e.2) Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial – COPAG

Art. 7º A representação gráfica da estrutura da CODISE está no Organograma constante no **Anexo I** deste Regimento Interno.

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Com base na legislação em vigor que rege a CODISE, em especial as Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, as Leis Estaduais nº 1.917/1974 e n.º 7.522/2012 e os Decretos Estaduais nº 3.353/1976, n.º 5.835/1983, n.º 30.433/2016 e nº 30.623/2017, no que lhe for aplicável, são órgãos colegiados superiores de administração da CODISE:

I – Assembleia Geral;
II – Conselho Fiscal;
III – Conselho de Administração; e
IV – Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO I
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 9º A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei Federal nº 6.404/1976, inclusive quanto a sua competência para alterar o capital social e o Estatuto Social da Companhia, bem como eleger e destituir seus conselheiros, a qualquer tempo.

Art. 10 A Assembleia Geral será Ordinária, quando tiver por objeto as matérias previstas no art. 132 da Lei Federal n º 6.404/1976, e Extraordinária, nos demais casos.

Parágrafo único. A Assembleia Geral realizar-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 11 A Assembleia Geral**,** composta unicamente pelos acionistas com direito a voto, é o órgão superior da CODISE, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto social e tomar as

providências que julgar conveniente à defesa e desenvolvimento da Companhia, reunindo-se para deliberar, além de outros casos previstos em lei, sobre:

I – alteração do capital social;

II – avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;

III – transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;

IV – alteração do Estatuto Social;

V – eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;

VI – eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;

VII – fixação da remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, de acordo com a lei;

VIII – aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;

IX – autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;

X – alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;

XI – permuta de ações ou outros valores mobiliários;

XII – alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da empresa;

XIII – emissão de debêntures conversíveis em ações, inclusive de controladas;

XIV – emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no País ou no exterior; e

XV – eleição e destituição, a qualquer tempo, de adquirentes e liquidantes, julgando as contas desses últimos.

Art. 12 A Assembleia Geral observará as prescrições legais e estatutárias, bem como as seguintes regras:

I – a Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou pelos acionistas, sendo que a primeira convocação será feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

II – nas Assembleias Gerais, tratar-se-á exclusivamente do objeto previsto nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta;

III – ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto;

IV – as deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria do capital votante e serão registradas no livro de atas, que podem ser lavradas de forma sumária; em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

Art. 13 A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito a voto e os trabalhos pertinentes à mesma serão dirigidos por Procurador do Estado ou por substituto que esse vier a designar.

§ 1º Aos acionistas sem direito a voto será facultado comparecer à Assembleia Geral para discussão de matéria submetida à deliberação do Colegiado.

§ 2º O número de acionistas sem direito a voto não será considerado para efeito de constituição do "quórum" de instalação da Assembleia.

§ 3º Os acionistas, ou seus representantes presentes à Assembleia Geral, deverão comprovar essa qualidade nos termos da Lei.

§ 4º Os acionistas, ou seus representantes, antes da abertura da Assembleia, deverão assinar o Livro de Presença, anotando o seu nome, nacionalidade e residência, bem como a quantidade, a espécie e forma das ações que os titularizam.

§ 5º As deliberações da Assembleia Geral, ressalvadas as exceções previstas em lei, serão tomadas por maioria absoluta de votos, sendo que não serão computados os votos em branco.

SUBSEÇÃO II
DO CONSELHO FISCAL

Art. 14 O Conselho Fiscal é o órgão responsável por apreciar e aprovar a prestação de contas dos balancetes mensais e anuais da Companhia e seu funcionamento é de caráter permanente, com atribuições reguladas por meio de normas contidas na legislação vigente e no Estatuto Social da Companhia.

Art. 15 O Conselho Fiscal será composto por 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, sendo:

I – 03 (três) indicados pelo acionista controlador da Companhia;

II – 01 (um) eleito pelos proprietários das ações ordinárias minoritárias; e

III – 01 (um) eleito pelos proprietários das ações preferenciais, se houver.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas.

§ 2º Na primeira reunião após a eleição, os membros do Conselho Fiscal escolherão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

§ 3º À Presidência do Conselho Fiscal caberá convocar um empregado da CODISE que esteja exercendo função/cargo de confiança na Companhia para servir de Secretário.

§ 4º O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 02 (duas) reconduções consecutivas.

§ 5º Atingido o limite a que se refere o parágrafo anterior, o retorno de membro do Conselho Fiscal somente poderá ocorrer depois de decorridos 02 (dois) anos.

Art. 16 Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos, independentemente da assinatura de termo de posse, desde a respectiva eleição.

Art. 17 Para o exercício da função, os Conselheiros Fiscais deverão atender aos seguintes critérios obrigatórios:

I – ser pessoa natural, residente no País e de reputação ilibada;

II – ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; ou

III – ter experiência profissional compatível com a responsabilidade e complexidade do exercício da função.

Art. 18 É vedada a indicação para o Conselho Fiscal de pessoa que:

I – tenha nos últimos 03 (três) anos, firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante de bens ou serviços de qualquer natureza, com a CODISE;

II – tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da CODISE ou com a própria Companhia; ou

III – enquadre-se em qualquer das hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64/1990.

§ 1º Os requisitos e as vedações exigíveis para o Conselheiro Fiscal deverão ser respeitados em todas as eleições realizadas, inclusive em caso de recondução.

§ 2º As vedações serão verificadas por meio da autodeclaração apresentada pelo indicado nos moldes do formulário padronizado.

Art. 19 Os requisitos para o exercício da função de Conselheiro Fiscal deverão ser comprovados documentalmente, na forma exigida pelo formulário padronizado.

Parágrafo único. A ausência dos documentos importará em rejeição da indicação para o exercício da função de Conselheiro Fiscal.

Art. 20 Os membros do Conselho Fiscal serão substituídos em suas ausências ou impedimentos eventuais pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância, renúncia ou destituição do membro titular, o suplente assume até a eleição de um novo titular.

Art. 21 O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 22 Para a execução de suas tarefas, o Conselho Fiscal, contará com uma secretaria criada e organizada administrativamente por Ato Normativo do Diretor-Presidente da CODISE.

Parágrafo único. A Secretaria de que trata o *caput* deste artigo deverá ser dirigida por empregado da CODISE, por servidor, que esteja exercendo função/cargo de confiança na mesma ou na administração pública direta ou indireta, por indicação exclusiva da Presidência do Conselho Fiscal.

Art. 23 A remuneração dos membros do Conselho Fiscal, bem como a do seu secretário, será fixada pela Assembleia Geral que os eleger, observados os termos da Lei.

Art. 24 Compete ao Conselho Fiscal, no exercício de suas atribuições:

I – fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;

III – manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures e bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV – denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem e sugerir providências;

V – convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

VI – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela CODISE;

VII – fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da CODISE;

VIII – exercer, durante eventual liquidação da CODISE, as suas atribuições previstas no art. 163 da Lei Federal nº 6.404/1976;

IX – quando cabível, propor e fiscalizar o programa de integridade da sociedade, após aprovação do Conselho de Administração;

X – assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, em que sejam deliberados assuntos que requeiram análise do Conselho Fiscal;

XI – aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;

XII – realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XIII – acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária da Companhia, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações; e

XIV – fiscalizar o cumprimento do limite de participação da CODISE no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar de seus empregados.

SUBSEÇÃO III
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 O Conselho de Administração é o órgão de deliberação colegiada que exerce a administração superior da Companhia.

Art. 26 O Conselho de Administração compõe-se de 07 (sete) membros, a saber:

I – 05 (cinco) indicados pelo acionista controlador da sociedade;

II – 01 (um) representante dos empregados, a ser eleito pela própria categoria; e

III – 01 (um) representante dos acionistas minoritários, eleito nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976.

§ 1º Os Conselheiros serão eleitos pela Assembleia Geral, que também poderá destitui-los a qualquer tempo, à exceção do representante indicado no inciso II do *caput* deste artigo.

§ 2º A eleição de que trata o parágrafo anterior deverá recair em pessoas naturais residentes no Estado de Sergipe.

§ 3º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração e seus substitutos serão escolhidos pela Assembleia Geral, o primeiro dentre os membros indicados pelo acionista controlador.

§ 4º O Diretor-Presidente da CODISE poderá ser um dos indicados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual para compor o Conselho de Administração, não podendo, todavia, ocupar o cargo de Presidente do referido Conselho, mesmo que temporariamente.

§ 5º Além de substituir o Presidente do Conselho de Administração em suas faltas e impedimentos, caberá ao Vice-Presidente a relatoria dos processos pautados e/ou inseridos no item "o que ocorrer" nas pautas das reuniões.

§ 6º A representação dos acionistas minoritários no Conselho de Administração observará integralmente o disposto na Lei Federal nº 6.404/1976.

§ 7º 01 (um) dos membros do Conselho de Administração poderá ocupar cargo de Diretor da Companhia.

§ 8º O membro do Conselho referido no inciso II do *caput* deste artigo, será indicado à Assembleia Geral, em lista tríplice, após escolha mediante processo direto de eleição pelos empregados da Companhia.

§ 9º Os Conselheiros tomarão posse dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua eleição.

§ 10 A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente, inclusive para representante dos empregados e, em caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.

Art. 27 O Conselho de Administração terá prazo de gestão unificado de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º Atingido o limite a que se refere o *caput* deste artigo, o retorno do membro ao Conselho de Administração só poderá ocorrer depois de decorridos 02 (dois) anos.

§ 2º O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se prorrogará, excepcionalmente, até a efetiva investidura dos novos membros.

Art. 28 O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente, Vice-Presidente ou pela maioria dos Conselheiros, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, mediante confirmação de recebimento na qual sejam indicados o dia, a hora e o local, assim como os assuntos da pauta.

§ 2º O Conselho reunir-se-á na sede da CODISE, ou, em casos excepcionais, em outro local situado no Estado de Sergipe.

§ 3º O Conselho somente se instalará com a presença da maioria dos Conselheiros.

§ 4º O Conselho de Administração deliberará por maioria simples de votos.

§ 5º Nas deliberações do Conselho, caberá ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

§ 6º Os trabalhos e as deliberações do Conselho constarão de ata assinada pelos Conselheiros.

Art. 29 Para a execução de suas tarefas, o Conselho de Administração, contará com uma secretaria criada e organizada administrativamente por Ato Normativo do Diretor-Presidente da Companhia.

Parágrafo único. A Secretaria de que trata o *caput* deste artigo deverá ser dirigida por empregado da CODISE, por servidor que esteja exercendo função/cargo de confiança na mesma ou na administração pública direta ou indireta, por indicação exclusiva do Presidente do Conselho de Administração.

Art. 30 A remuneração dos membros do Conselho de Administração, bem como a do seu secretário, será fixada pela Assembleia Geral que os eleger, observados os termos da Lei.

Art. 31 No caso de vacância da função de Conselheiro de Administração, o Presidente do colegiado deverá dar conhecimento ao órgão representado e o Conselho designará o substituto, por indicação daquele órgão, para completar o prazo de gestão do conselheiro anterior.

§ 1º Na hipótese de que trata o *caput* deste artigo, o substituto será nomeado pelos Conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembleia Geral.

§ 2º Ocorrendo vacância da maioria dos cargos de Conselheiro, a Assembleia Geral será convocada para nova eleição.

§ 3º No caso de vacância de todos os cargos de Conselheiros, compete à Diretoria Executiva da Companhia convocar a Assembleia Geral.

Art. 32 Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

Parágrafo único. Independentemente das formalidades estatuídas no *caput* deste artigo, considerar-se-ão válidas e eficazes as reuniões do Conselho a que comparecerem todos os Conselheiros.

Art. 33 O Conselho de Administração exercitará a competência que lhe for atribuída em Lei e no Estatuto Social da CODISE, especialmente as seguintes:

I – fixar a orientação geral dos negócios e deliberar sobre o planejamento estratégico da Companhia;

II – eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da Companhia e fixar-lhes atribuições;

III – fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

IV – manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em Assembleia Geral;

V – aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";

VI – convocar as Assembleias Gerais;

VII – manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;

VIII – manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;

IX – autorizar a alienação de bens do ativo não-circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;

X – autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;

XI – aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa, quando aplicáveis;

XII – aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;

XIII – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

XIV – quando cabível, determinar a implantação e supervisão dos sistemas de gestão de riscos e de controle interno para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XV – definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;

XVI – identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;

XVII – deliberar sobre os casos omissos do Estatuto Social da CODISE, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 6.404/1976;

XVIII – realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XIX – conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da CODISE, inclusive a título de férias;

XX – aprovar o Regimento Interno da CODISE, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como ratificar o Código de Conduta e Integridade;

XXI – aprovar a Estrutura Orgânica da CODISE;

XXII – aprovar o Regulamento de Licitações;

XXIII – aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;

XXIV – discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade;

XXV – subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XXVI – estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos Diretores Executivos da Companhia;

XXVII – manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da Companhia;

XXVIII – autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa, nos casos em que houver autorização legal; e

XXIX – submeter à Assembleia Geral o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de empregos públicos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados.

SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34 A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da Companhia, consoantes as competências que lhe são estabelecidas em lei, no seu Regimento Interno e no seu Estatuto Social.

Art. 35 A Diretoria Executiva é composta por 05 (cinco) membros, ocupantes dos respectivos cargos de Diretor-Presidente, Diretor de Novos Negócios, Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico Operacional, indicados pelo Governador do Estado e empossados perante o Conselho de Administração da Companhia.

Parágrafo único. Os Diretores Executivos ficam obrigados na data da posse, anualmente e ao deixar o cargo, a apresentar junto ao Setor de Pessoal da Companhia, cópia da última Declaração do Imposto de Renda, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

Art. 36 A eleição, a posse e a destituição dos Diretores Executivos acontecerão em conformidade com a legislação vigente e o Estatuto Social da CODISE.

Art. 37 O prazo de gestão da Diretoria Executiva será unificado de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º Atingido o limite a que se refere o *caput* deste artigo, o retorno do membro para a Diretoria Executiva só poderá ocorrer depois de decorridos 02 (dois) anos.

§ 2º O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se estenderá, excepcionalmente, até a efetiva investidura dos novos membros.

§ 3º No prazo referenciado no *caput* deste artigo, serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de 02 (dois) anos e a transferência de Diretor para outra Diretoria da mesma empresa estatal.

Art. 38 Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente da Companhia designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva.

Art. 39 Em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais do Diretor-Presidente da CODISE, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

Parágrafo único. O substituto do Diretor-Presidente não o substitui no Conselho de Administração, caso seja membro do Colegiado.

Art. 40 A Diretoria Executiva se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º Quando da ocorrência das reuniões deverá ser lavrada a respectiva ata, assinada por todos os presentes, digitalizada, além de arquivada física e eletronicamente no Gabinete da Presidência da Companhia.

§ 2º Das reuniões da Diretoria Executiva, serão lavradas atas, que informarão o local e a data de sua realização, nome dos Diretores presentes, demais participantes e convidados, resumo, de forma concisa e compreensível, dos assuntos apresentados, discussões ocorridas e as deliberações tomadas.

§ 3º As reuniões da Diretoria Executiva serão secretariadas por colaborador designado pelo Diretor-Presidente, a quem compete a elaboração das atas e seu posterior envio aos participantes.

Art. 41 Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

I – gerir as atividades da Companhia e avaliar os seus resultados;

II – monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

III – fornecer à APLAC as informações necessárias à elaboração dos orçamentos anuais e planos plurianuais da Companhia, bem como acompanhar sua execução;

IV – definir a estrutura organizacional da Companhia e a distribuição interna das atividades administrativas;

V – aprovar as normas internas de funcionamento da Companhia;

VI – promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;

VII – autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

VIII – indicar os representantes da Companhia nos órgãos estatutários de suas participações societárias;

IX – submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;

X – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da CODISE, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

XI – colocar à disposição dos outros órgãos societários, pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;

XII – elaborar o Regimento Interno da CODISE;

XIII – deliberar sobre os assuntos que lhe submeta a qualquer Diretor;

XIV – manifestar-se previamente, sobre os assuntos a serem submetidos ao Conselho de Administração;

XV – propor ao Conselho de Administração a criação, fusão, extinção ou transformação de unidades organizacionais;

XVI – propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da CODISE, quando houver autorização legal.

CAPÍTULO III
DO DETALHAMENTO E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA CODISE

Art. 42 A Diretoria Executiva da CODISE funcionará apoiada nas seguintes unidades orgânicas:

I – Presidência – PRESI;

II – Diretoria de Novos Negócios – DNN;

III – Diretoria Técnica Operacional – DTO;

IV – Diretoria Administrativa e Financeira – DAF; e

V – Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA – PRESI

Art. 43 A Presidência – PRESI é o órgão da administração superior responsável pela coordenação dos serviços desenvolvidos pela Companhia.

Art. 44 Compete à Presidência, no exercício de suas atribuições:

I – representar a CODISE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo designar e autorizar prepostos;

II – cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas da Assembleia Geral de Acionistas, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da Companhia, conforme metas, parâmetros e métodos estabelecidos, visando melhor operacionalização em nível estratégico;

III – dirigir, supervisionar e orientar todos os negócios da Companhia, respeitando as competências das demais diretorias;

IV – acompanhar o cumprimento das políticas, diretrizes, objetivos e metas governamentais para as ações de desenvolvimento econômico do Estado, incentivando o incremento da atividade empresarial;

V – presidir as reuniões de diretoria, podendo vetar deliberações e determinar novo exame das matérias;

VI – convocar, por deliberação do Conselho de Administração, a Assembleia Geral de Acionistas;

VII – submeter ao Conselho de Administração os planos, programas e orçamentos da CODISE, promovendo a execução dos mesmos;

VIII – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de divulgação e promoção da CODISE, bem como, aplicar dentro das previsões orçamentárias, os recursos financeiros destinados para tal fim;

IX – participar, orientar e supervisionar as atividades que envolvam alienação ou locação de lotes ou edificações industriais e a administração de Distritos, Núcleos e demais Áreas Industriais;

X – submeter ao Conselho de Administração e a Assembleia Geral de Acionistas as matérias de competência desses colegiados;

XI – definir, orientar e aprovar as diretrizes da política de recursos humanos da CODISE;

XII – autorizar operação de compra de valor inferior aos limites dispensáveis de licitação fixados pela legislação pertinente;

XIII – movimentar os recursos da Companhia e assinar documentos relativos às respectivas contas com um dos diretores;

XIV – delegar poderes à Diretoria Executiva e a empregados da Companhia no que concerne a assuntos de sua competência;

XV – coordenar e orientar as atividades do Gabinete, da Assessoria de Planejamento e Coordenação, da Assessoria de Controle Interno, da Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos, e da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

XVI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 45 A Presidência funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Gabinete da Presidência – GAPRE;

II – Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC:

a) Coordenadoria de Planejamento – COPLA; e

b) Coordenadoria de Organização e Métodos – COREM.

III – Assessoria de Controle Interno – ASCOI:

a) Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN;

b) Coordenadoria de Ouvidoria Interna – COUVIN;

c) Coordenadoria de Transparência e Controladoria – COTCON; e

d) Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações – COPTDI.

~~**IV – Assessoria Jurídica – ASSEJ:**~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**a) Coordenadoria de Contencioso - COCON; e**~~

~~**b) Coordenadoria Consultiva - CODCO.**~~

V – Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos – COLIC;

VI– Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN.

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GAPRE

Art. 46 O Gabinete da Presidência – GAPRE é a subunidade orgânica responsável pela coordenação e execução dos serviços de apoio administrativo e assessoramento ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atividades administrativas, políticas e de representação social.

Art. 47 O Gabinete da Presidência – GAPRE é subordinado diretamente à Presidência, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Gabinete, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 48 Compete ao Gabinete da Presidência – GAPRE, no exercício de suas atribuições:

I – coordenar, supervisar, controlar e executar os serviços de apoio administrativo e assessoramento ao Diretor-Presidente no desempenho de suas atividades administrativas, políticas e de representação social;

II – organizar o expediente e a pauta de suas audiências e providenciar as condições necessárias à sua execução;

III – analisar previamente sobre as matérias encaminhadas ao Diretor-Presidente;

IV – despachar com o Diretor-Presidente e dar andamento aos processos e expedientes submetidos à Presidência;

V – assessorar o Diretor-Presidente na coordenação de estudos e na elaboração de Resoluções e Atos Normativos diretamente relacionados à CODISE;

VI – acompanhar as reuniões da Assembleia Geral de Acionistas, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

VII – elaborar os atos normativos referentes às nomeações e exonerações de ocupantes de empregos públicos em comissão, designações e dispensas de exercício de funções gratificadas e criação, alteração e extinção de comissões de trabalho no âmbito da CODISE, conforme determinação da Presidência;

VIII – acompanhar a emissão dos atos a serem expedidos pelo Diretor-Presidente, Diretoria Executiva e Conselhos de Administração e Fiscal, certificando-se do seu enquadramento às normas e instrumentos administrativos em vigor;

IX – receber as pessoas que procurarem o Diretor-Presidente, promovendo o atendimento regular, ou, se for o caso, encaminhá-las aos setores da Companhia pertinentes aos assuntos a tratar;

X – zelar pela inviolabilidade dos assuntos sigilosos do Gabinete;

XI – acompanhar o Diretor-Presidente ou representá-lo, quando designado, em reuniões ou solenidades em que a Companhia esteja envolvida;

XII – apoiar as atividades do Diretor-Presidente no relacionamento com outras diretorias e contatos externos;

XIII – acompanhar a tramitação de documentos ou andamento de providências, junto aos órgãos governamentais, referentes aos documentos expedidos pelo Diretor-Presidente;

XIV – assessorar o Diretor-Presidente em sua representação política e social, bem como auxiliar nas providências referentes ao cerimonial e relações públicas;

XV – coordenar providências internas relativas aos diferentes órgãos da Presidência e, quando necessário, de outras diretorias;

XVI – acompanhar e avaliar as divulgações da Companhia;

XVII – supervisionar programas para solenidades em que a CODISE seja promotora do evento;

XVIII – realizar a triagem da documentação recebida e despachar correspondências dirigidas à Presidência; e

IX – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO – APLAC

Art. 49 A Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC é a subunidade orgânica responsável por prestar assessoramento à Presidência e às demais Diretorias da CODISE, supervisionando, acompanhando e controlando os procedimentos administrativos e operacionais pertinentes às atividades de planejamento nas áreas gerencial, institucional, de organização e métodos, assim como pela elaboração do orçamento e acompanhamento da execução orçamentária da Companhia.

Art. 50 A Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-8) – Chefe de Assessoria, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 51 Compete à Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC, no exercício de suas atribuições:

I – sugerir as políticas de planejamento global da Companhia para o cumprimento de seus objetivos;

II – participar da formulação de planos, programas e projetos na área de competência da CODISE;

III – coordenar e elaborar proposta orçamentária da Companhia com base nas informações disponibilizadas pelas unidades organizacionais e acompanhar a execução do orçamento**;**

IV – promover o aperfeiçoamento dos métodos e processos de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

V – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, identificando possíveis desvios e suas causas e propor medidas corretivas;

VI – fornecer informações pertinentes à utilização de recursos orçamentários destinados ao atendimento das despesas, com base na programação orçamentária;

VII – coordenar a elaboração de relatórios anuais da Companhia, com base em dados e informações das diretorias;

VIII – manter, por meio de mecanismos próprios, informações gerenciais, com vistas a orientar o processo decisório e a coordenação das atividades de planejamento;

IX – supervisionar e acompanhar as atividades inerentes a Organização & Métodos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência de seus procedimentos administrativos e operacionais;

X – promover a integração das diretorias para a formulação dos planos da Companhia;

XI – coordenar os estudos de propostas de reestruturação organizacional da Companhia; e

XII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 52 A Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Planejamento – COPLA; e

II – Coordenadoria de Organização e Métodos – COREM.

Art. 53 A Coordenadoria de Planejamento – COPLA é a subunidade orgânica que tem por finalidade planejar, organizar, desenvolver e gerenciar as ações voltadas para a elaboração do planejamento da Companhia.

Art. 54 A Coordenadoria de Planejamento – COPLA é subordinada diretamente à Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC**,** dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 55 Compete à Coordenadoria de Planejamento – COPLA, no exercício de suas atribuições:

I – coordenar e articular o processo de formulação de planos estratégicos e operacionais da Companhia;

II – coordenar a elaboração do planejamento orçamentário da Companhia;

III – promover, anualmente, sob sua coordenação, a elaboração do Orçamento Programa e Plurianual de Investimentos da Companhia, controlando e avaliando a sua execução;

IV – manter articulação com a Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação – SEPLAN, visando à elaboração do Orçamento Programa da Companhia;

V – participar da formulação de estudos, planos, programas e projetos de interesse da Companhia;

VI – coordenar e consolidar a elaboração do relatório anual de atividades da CODISE, com base em dados e informações das Diretorias;

VII – desenvolver e apresentar ao Diretor-Presidente, conjuntamente com o chefe da APLAC, estudos de viabilidade econômica visando à captação de recursos para fomentar o desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

VIII – fornecer às diversas unidades administrativas da CODISE as informações necessárias à liberação dos recursos para os diferentes programas constantes do orçamento;

IX – estabelecer um fluxo permanente de informações entre as Unidades, integrando-as conforme as necessidades e objetivos da Companhia; e

X – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 56 A Coordenadoria de Organização e Métodos – COREM é a subunidade orgânica que tem por finalidade planejar, criar, organizar e desenvolver instrumentos organizacionais, estudos e metodologias necessárias e adequadas ao desempenho das atividades funcionais das diversas áreas da Companhia.

Art. 57 A Coordenadoria de Organização e Métodos – COREM é subordinada diretamente à Assessoria de Planejamento e Coordenação – APLAC**,** dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 58 Compete à Coordenadoria de Organização e Métodos – COREM, no exercício de suas atribuições:

I – desenvolver as atividades relativas à organização e métodos, no âmbito da Companhia, para o contínuo aperfeiçoamento e a maior eficiência de suas atividades;

II – promover a elaboração e implantação das atividades relacionadas com o estudo da estrutura organizacional da CODISE;

III – criar e reformular, quando necessário, a estrutura organizacional da Companhia visando a sua eficiência funcional;

IV – realizar estudos sobre a estrutura organizacional da Companhia, quando solicitados, apresentando alternativas técnicas para o seu dimensionamento e realizando a revisão do Regimento Interno da CODISE, bem como acompanhando a implantação das alterações aprovadas;

V – elaborar e manter atualizadas as normas e procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Companhia, bem como acompanhar o seu cumprimento;

VI – definir atribuições e competências de unidades e empregados, no âmbito da Companhia;

VII – identificar problemas e disfunções organizacionais, bem como necessidades de informatização e treinamento, propondo às respectivas áreas a sua viabilização;

VIII – promover estudos visando à verificação da compatibilidade entre funções, áreas e níveis hierárquicos na estrutura organizacional da Companhia, propondo alterações, se necessárias;

XIX – participar da elaboração e implantação de sistemas informatizados, em conjunto com os usuários e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN; e

X – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI

Art. 59 A Assessoria de Controle Interno – ASCOI é a subunidade orgânica responsável pela promoção do controle da legalidade e legitimidade dos processos e procedimentos relativos à gestão da Companhia.

Art. 60 A Assessoria de Controle Interno – ASCOI é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante de Função Gratificada (FG-8) – Chefe de Assessoria, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 61 Compete à Assessoria de Controle Interno – ASCOI, no exercício de suas atribuições:

I – assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a efetividade e a legalidade;

II – assessorar a Diretoria Executiva, assessores, coordenadores e chefes, quanto à execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e utilização adequada de recursos disponíveis, visando à eficiência de suas atribuições, prevenindo o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

III – propor medidas preventivas e corretivas dos desvios organizacionais porventura detectados no âmbito da Companhia;

IV – propor recomendações e estudos para criação ou alteração de normas internas que venham a apresentar fragilidades;

V – prestar orientações de natureza administrativa, visando assegurar o fiel cumprimento das leis, decretos, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos e resoluções do Conselho de Administração, bem como dos órgãos de fiscalização federal, estadual e municipal;

VI – acompanhar as publicações efetuadas no Diário Oficial do Estado e nos portais eletrônicos dos órgãos de controle externos estaduais e federais, referentes a assuntos relacionados à Companhia, e providenciar a apresentação de respostas nos prazos determinados, de acordo com as informações encaminhadas pelas unidades responsáveis;

VII – propor, orientar e acompanhar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem racionalizar, e tornar mais efetivos, a execução e o exercício do controle interno;

VIII – acompanhar o encaminhamento referente a solicitações, sugestões, reclamações, queixas e denúncias recebidas pela Companhia;

IX – quando solicitado, auxiliar na análise de regularidade dos procedimentos licitatórios, bem como dos processos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação;

X – quando solicitado, auxiliar no gerenciamento da execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados; e

XI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 62 A Assessoria de Controle Interno – ASCOI funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN;

II – Coordenadoria de Ouvidoria Interna – COUVIN;

III – Coordenadoria de Transparência e Controladoria – COTCON;

IV – Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações – COPTDI.

Art. 63 A Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN é a subunidade orgânica que tem por finalidade assessorar os gestores por meio de análise da conformidade dos processos internos, monitorando os pontos chaves e críticos da Companhia.

Art. 64 A Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN é subordinada diretamente à Assessoria de Controle Interno – ASCOI, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 65 Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN, no exercício de suas atribuições:

I – executar auditoria de natureza orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional no âmbito da Companhia, conforme a legislação pertinente;

II – estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros;

III – examinar a regularidade das contas, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, emitindo parecer;

IV – auxiliar, quando solicitado, na análise da conformidade dos processos que envolvam recursos financeiros; e

V – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 66 A Coordenadoria de Ouvidoria Interna – COUVIN é a subunidade orgânica que tem por finalidade prestar serviços de atendimento ao cidadão, recebendo as solicitações de informações, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços ou desempenho institucional da CODISE, bem como providenciando as respectivas respostas.

Art. 67 A Coordenadoria de Ouvidoria Interna – COUVIN é subordinada diretamente à Assessoria de Controle Interno – ASCOI, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 68 Compete à Coordenadoria de Ouvidoria Interna – COUVIN, no exercício de suas atribuições:

I – receber, examinar e encaminhar, aos setores competentes, as solicitações de informações, sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços ou desempenho institucional da CODISE;

II – apresentar propostas que visem aperfeiçoar o processo de trabalho dentro da CODISE;

III – atuar de maneira neutra e reservada em relação às queixas e denúncias recebidas;

IV – interagir com os demais setores da CODISE, no sentido de dar resolutividade às solicitações de informações, sugestões, queixas, reclamações e denúncias recebidas;

V – funcionar como Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, para fins de cumprimento ao que determina o art. 9º da Lei Federal n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e

VI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 69 A Coordenadoria de Transparência e Controladoria – COTCON é a subunidade orgânica que tem por finalidade tratar da análise de regularidade de atos e procedimentos relativos à gestão da Companhia, bem como acompanhar e divulgar, preferencialmente em sítios eletrônicos, as informações atualizadas acerca das receitas, gastos com pessoal, diárias, passagens, empenhos, jetons, licitações, contratos e convênios, atos normativos, dentre outros estabelecidos pela legislação pertinente, ressalvando-se os dados de caráter sigiloso ou que afetem o direito à intimidade ou privacidade.

Art. 70 A Coordenadoria de Transparência e Controladoria – COTCON é subordinada diretamente à Assessoria de Controle Interno – ASCOI, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 71 Compete à Coordenadoria de Transparência e Controladoria – COTCON, no exercício de suas atribuições:

I – assessorar a ASCOI, na análise dos atos e procedimentos de gestão administrativa, operacional e de pessoal, objetivando a sua conformidade e a legalidade;

II – evidenciar desvios organizacionais porventura detectados no âmbito da Companhia e propor medidas preventivas e corretivas;

III – quando for o caso, realizar estudos para criação ou alteração de normas internas;

IV – realizar análise nos assuntos de natureza administrativa, visando assegurar o fiel cumprimento das leis, decretos, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos e resoluções do Conselho de Administração, bem como dos órgãos de fiscalização federal, estadual e municipal;

V – quando solicitado, analisar a conformidade dos procedimentos licitatórios, bem como dos processos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI – quando solicitado, analisar a conformidade da execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados;

VII – acompanhar e solicitar a publicação, de preferência em sítios eletrônicos, das informações atualizadas acerca das receitas, gastos com pessoal, diárias, passagens, empenhos, jetons, licitações, contratos e convênios, atos normativos, dentre outros estabelecidos pela legislação pertinente, excetuando-se os dados de caráter sigiloso ou que afetem o direito à intimidade ou privacidade; e

VIII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 72 A Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações – COPTDI é a subunidade orgânica que tem por finalidade estabelecer as diretrizes e gerir os projetos, ações e metas estratégicas para

a adequação dos atos de proteção e tratamento de dados e informações pessoais praticados no âmbito da CODISE, em conformidade com o Decreto Estadual n.º 41.006, de 5 de outubro de 2021, e a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**.**

Art. 73 A Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações – COPTDI é subordinada diretamente à Assessoria de Controle Interno – ASCOI, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 74 Compete à Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações – COPTDI, no exercício de suas atribuições:

I – observar as políticas de segurança da informação no âmbito da CODISE, em consonância com as regras estabelecidas pelos órgãos centrais da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais;

II – implementar processos de gestão de riscos pela CODISE, a fim de balizar a adoção de boas práticas e regras de governança associadas ao Programa de Governança em Privacidade;

III – atender de forma simplificada e, preferencialmente, eletrônica às demandas relacionadas à proteção e ao tratamento de dados pessoais, quando houver solicitação pelo titular, prestando-lhe esclarecimentos e adotando providências cabíveis;

IV – propor e implementar medidas acerca de proteção de dados, privacidade e segurança da informação;

V – alinhar suas atividades à Política de Governança e Gestão da administração pública estadual de que trata o Decreto Estadual n° 40.359, de 22 de abril de 2019;

VI – observar as normas do Sistema Estadual de Arquivos, instituído pela Lei Estadual nº 2.202, de 20 de dezembro de 1978, no que diz respeito às suas instruções normativas e aos prazos de guarda vigentes;

VII – orientar os empregados, servidores e demais colaboradores da CODISE a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

VIII – participar da coordenação do Comitê Executivo da Política de Proteção de Dados Pessoais – CEPDP de que trata o Decreto Estadual n.º 41.006, de 5 de outubro de 2021;

IX – realizar, com apoio do Comitê Executivo da Política de Proteção de Dados Pessoais – CEPDP, o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais realizados no âmbito da CODISE, inclusive os compartilhamentos com entidades públicas ou privadas, propondo adequações à luz da LGPD;

X – observar as orientações do Comitê de Governança em Proteção de Dados Pessoais – CEPDP, repassando todas as informações necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

XI – atender às normas complementares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD; e

XII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

~~SUBSEÇÃO IV~~

DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASSEJ

~~**Art. 75** A Assessoria Jurídica – ASSEJ é a subunidade orgânica responsável pelo assessoramento em geral à Presidência e às demais Diretorias da CODISE, em assuntos de natureza jurídica, necessários ao bom funcionamento da Companhia~~. **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**Art. 76** A Assessoria Jurídica – ASSEJ é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título nível superior, com formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ocupante da Função Gratificada (FG-8) – Chefe de Assessoria, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente~~. **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**Art. 77** Compete à Assessoria Jurídica – ASSEJ, no exercício de suas atribuições~~: **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**I –** executar e coordenar as atividades de natureza jurídica de interesse da Companhia;~~

~~**II –** prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração, à Diretoria Executiva e às demais unidades organizacionais da Companhia;~~

~~**III –** elaborar pareceres, despachos, minutas de contratos e convênios, defesas judiciais e outras peças de cunho jurídico;~~

~~**IV –** promover, acompanhar e executar as ações judiciais;~~

~~**V –** examinar, aprovar previamente e/ou elaborar acordos, convênios, ajustes e outras peças jurídicas~~**;**

~~**VI –** emitir pareceres jurídicos nos processos sob a responsabilidade das comissões de trabalho instituídas na Companhia, como requisito prévio à tomada de decisão pelo Diretor-Presidente;~~

~~**VII –** analisar os atos e contratos oriundos do PSDI, bem como os demais instrumentos contratuais administrativos firmados pela CODISE;~~

~~**VIII –** articular-se quando necessário com a Procuradoria Geral do Estado, em assuntos de interesse da Administração Pública Estadual e da Companhia;~~

~~**IX –** promover os atos negociais e ações judiciais pertinentes à regularização do patrimônio da CODISE;~~

~~**X –** realizar diligências jurídicas necessárias à defesa do patrimônio da CODISE, em conjunto com os setores correlatos;~~

~~**XI –** promover a regularização de títulos, ações e outros bens móveis e imóveis pertencentes ou adquiridos, mantendo-os registrados e arquivados na Companhia, bem como encaminhando as informações relativas à bens imóveis à COGEI, para fins de acompanhamento e controle;~~

~~**XII –** executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.~~

~~**Art. 78** A Assessoria Jurídica – ASSEJ funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**I –** Coordenadoria de Contencioso – COCON;~~

~~**II –** Coordenadoria Consultiva – CODCO.~~

~~**Art. 79** A Coordenadoria de Contencioso – COCON é a subunidade orgânica que tem por finalidade promover e acompanhar os procedimentos judiciais e extrajudiciais dos quais a CODISE seja parte.~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**Art. 80** A Coordenadoria de Contencioso – COCON é subordinada diretamente à Assessoria Jurídica – ASSEJ, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, com formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ocupante da Função Gratificada~~

~~(FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**Art. 81** Compete à Coordenadoria de Contencioso – COCON, no exercício de suas atribuições:~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**I –** propor as ações judiciais de interesse da Companhia, acompanhando e praticando os atos necessários a sua regular tramitação até o trânsito em julgado da decisão;~~

~~**II –** promover a defesa da Companhia nas ações judiciais contra ela intentada, acompanhando e praticando os atos necessários a sua regular tramitação até o trânsito em julgado da decisão;~~

~~**III –** providenciar pagamento de custas processuais na forma da legislação vigente;~~

~~**IV –** digitalizar e arquivar petições, documentos e peças essenciais das ações judiciais de interesse da Companhia;~~

~~**V –** realizar diariamente a leitura de documentos na imprensa oficial, especialmente os Diários da Justiça Estadual e Federal e os Diários Oficiais do Estado e da União, preparando informes sobre as publicações relacionadas aos interesses da Companhia;~~

~~**VI –** organizar inventários, coletâneas, modelos de atos jurídicos e outros documentos destinados à uniformização dos pareceres e atividades da Assessoria; e~~

~~**VII –** executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.~~

~~**Art. 82** A Coordenadoria Consultiva – CODCO é a subunidade orgânica que tem por finalidade a emissão de pareceres e a prestação de consultoria jurídica para atender às solicitações das unidades da Companhia.~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**Art. 83** A Coordenadoria Consultiva – CODCO é subordinada diretamente à Assessoria Jurídica – ASSEJ, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, com formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**Art. 84** Compete à Coordenadoria Consultiva – CODCO, no exercício de suas atribuições:~~ **(Revogado pela Resolução do CONAD, Nº 15/2005, de 20 de março de 2025).**

~~**I –** opinar, por meio de parecer fundamentado, nas consultas formuladas pelas Unidades da Companhia, após determinação do Chefe da Assessoria Jurídica;~~

~~**II –** opinar, por meio de parecer fundamentado, nos processos administrativos de interesse dos empregados da Companhia;~~

~~**III –** providenciar a publicação e o registro na Junta Comercial do Estado dos extratos e das Atas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração da Companhia;~~

~~**IV –** assessorar, direta e indiretamente, a realização das Assembleias Gerais, bem como das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, conforme determinação do Chefe da Assessoria Jurídica;~~

~~**V –** identificar e propor soluções para questões jurídicas relevantes existentes no âmbito da Companhia;~~

~~**VI –** elaborar minutas de contratos, de convênios, ajustes, acordos, instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos;~~

~~**VII –** representar a Companhia na esfera administrativa;~~

~~**VIII –** zelar pela uniformização de entendimentos e critérios na conclusão dos assuntos jurídicos da Companhia; e~~

~~**IX –** executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.~~

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS – COLIC

Art. 85 A Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos – COLIC é a subunidade orgânica que tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos e operacionais inerentes às modalidades dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades e dos seus respectivos contratos, de acordo com as diretrizes estabelecidas e aspectos legais.

Art. 86 A Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos – COLIC é subordinada diretamente à Presidência**,** dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Coordenadoria Executiva, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 87 Compete à Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos – COLIC, no exercício de suas atribuições, desenvolver atividades através das seguintes áreas de atuação:

I – Licitações:

a) cumprir e fazer cumprir as diretrizes e metas referentes a processo de licitação, aprovadas pela Presidência da CODISE;

b) supervisionar a Comissão de Licitação e a Comissão de Pregão da Companhia, podendo vir a coordenar e presidir as mesmas;

c) cumprir normas de licitação, dirigir os respectivos procedimentos na forma da lei, em articulação com as Diretorias da Companhia;

d) planejar, coordenar, acompanhar e controlar os processos de licitações da Companhia ou, se for o caso, dispensar ou inexigir o pleito licitatório;

e) definir a modalidade de licitação a ser aplicada, conforme a legislação específica e vigente;

f) realizar licitações para aquisição de bens e serviços comuns, na modalidade pregão;

g) formalizar o processo licitatório com a documentação necessária, especialmente a autorização do Diretor-Presidente para deflagração do certame e o despacho contendo a justificativa da licitação;

h) emitir despachos em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes e, posterior, ratificação do Diretor-Presidente ou de quem por este autorizado;

i) analisar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

j) submeter os processos licitatórios, após regular instrução, à Assessoria Jurídica e ao Diretor-Presidente da Companhia;

k) elaborar os instrumentos convocatórios dos procedimentos licitatórios;

l) elaborar minutas de editais e de avisos de licitação decorrentes de processos licitatórios autorizados, devidamente acompanhados do Termo de Referência ou do Projeto Básico, conforme o caso;

m) subscrever os instrumentos convocatórios das licitações;

n) publicar e divulgar o edital na internet, na Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, conforme o caso, de acordo com a legislação pertinente; e

p) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

II – Compras:

a) propor e colaborar na elaboração de normas inerentes ao processamento da aquisição de materiais e prestação de serviços;

b) orientar as unidades administrativas da Companhia quanto à elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico para aquisição de bens e contratação de serviços;

c) receber e conferir os Termos de Referência e Projetos Básicos oriundos das unidades administrativas da Companhia;

d) verificar junto à APLAC a adequabilidade das despesas à programação orçamentária da Companhia para aquisição de bens e prestações de serviços;

e) efetuar o cadastro de Intenção de Registro de Preço – IRP, e acompanhar as possibilidades de adesão como participante;

f) preparar e executar o processo para a aquisição de material e para contratação da prestação de serviços, quando a licitação for inexigível, dispensada ou dispensável;

g) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como as punições eventualmente aplicadas;

h) acompanhar o processo para a aquisição de material e contratação de prestação de serviços da Companhia;

i) acompanhar junto ao setor solicitante os prazos de entrega de materiais;

j) receber os processos de compras encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando os atos para formalização dos respectivos contratos;

k) lançar informações dos processos licitatórios no Sistema COMPRASNET;

l) elaborar relatórios gerenciais; e

m) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

III – **Contratos**:

a) elaborar minutas de contratos oriundos de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, bem como minutas de convênios de interesse da CODISE, observando-se a legislação pertinente;

b) orientar os procedimentos para celebração de contratos, termos aditivos e apostilamentos;

c) avaliar a necessidade de aditivos contratuais;

d) analisar os valores de contratos de aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos;

e) realizar análise, no âmbito administrativo, dos pedidos de repactuação, reajuste de preços e demais alterações contratuais;

f) convocar os licitantes vencedores para assinar o contrato do processo licitatório, após homologação e autorização pela autoridade competente;

g) acompanhar os prazos de vigência dos contratos de aquisição de bens e de prestação de serviços;

h) dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos, quanto ao acompanhamento dos mesmos;

i) executar os procedimentos necessários ao encerramento e arquivamento dos processos administrativos oriundos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

j) digitalizar e manter arquivo de todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;

k) elaborar relatórios gerenciais; e

l) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

Art. 88 A gestão dos contratos de aquisição de bens e de prestação de serviços vigentes, incluindo o atesto necessário ao pagamento e a validade de todos os documentos correlatos, será de responsabilidade das unidades administrativas e operacionais que solicitaram a contratação.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COTIN

Art. 89 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN é a subunidade orgânica responsável pelas atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação – TI, em especial o desenvolvimento e customização de sistemas, manutenção e melhoria da infraestrutura de rede, banco de dados, serviços de atendimento ao usuário, suporte, instalação e manutenção de equipamentos.

Art. 90 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Coordenadoria Executiva, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 91 Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN, no exercício de suas atribuições:

I – supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas na área de Tecnologia da Informação - TI;

II – exercer a administração da rede de computadores e manter atualizado o parque de equipamentos e aplicativos de informática e do material eletrônico necessário ao desempenho das atividades da CODISE;

III – proceder à manutenção, adaptação e melhoria da infraestrutura de rede e dos sistemas utilizados pela CODISE;

IV – identificar oportunidades e necessidades relacionadas ao desenvolvimento de aplicativos e outras soluções informatizadas;

V – implementar sistemas gerenciais complementares e providenciar as instalações e a manutenção de aplicativos e equipamentos de informática;

VI – elaborar projetos na área de TI e orientar outras áreas da Administração Superior nas ações que envolvam recursos informatizados;

VII – avaliar a conveniência e a oportunidade do atendimento de solicitações feitas à COTIN, acerca da aquisição de equipamentos e produção de soluções informatizadas;

VIII – executar os serviços de atendimento ao usuário, de suporte, de instalação e de manutenção de equipamentos de TI;

IX – orientar e cadastrar os usuários dos sistemas utilizados pela CODISE;

X – auxiliar a CODISE na definição de prioridades no direcionamento dos esforços e recursos na área de TI;

XI – coordenar equipes de trabalho para desenvolvimento de novas soluções na área de TI;

XII – acompanhar e supervisionar os trabalhos de monitoramento e gerenciamento na área da segurança da informação;

XIII – coordenar os trabalhos de elaboração de normas de controle de acesso e segurança no tráfego de informações por meio digital;

XIV – propor e emitir pareceres sobre propostas de convênios ou parcerias com outros órgãos, visando à integração de sistemas de informação e de bancos de dados;

XV – homologar aplicativos;

XVI – elaborar e manter atualizada documentação técnica de aplicativos;

XVII – propor, coordenar e fiscalizar a realização de recursos de treinamento na área de informática;

XVIII – promover o treinamento de usuários de sistemas;

XIX – desenvolver e proceder a manutenção técnica do site da empresa na internet e na intranet, atualizando e implementando melhorias, conforme solicitação ou orientação da Presidência, ASCOI ou APLAC;

XX – elaborar os termos de referência relacionados aos serviços e aquisições de equipamentos da área de TI;

XXI – auxiliar, na área técnica, à comissão de licitação durante os certames de contratação de serviços e equipamentos de TI; e

XXII – analisar e atestar serviços e produtos de TI contratados pela Companhia; e

XXIII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE NOVOS NEGÓCIOS – DNN

Art. 92 A Diretoria de Novos Negócios – DNN é o órgão executivo de direção superior da Companhia responsável por identificar novas oportunidades de negócios para o Estado de Sergipe.

Art. 93 A Diretoria de Novos Negócios – DNN é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante do Cargo de Diretor de Novos Negócios, nomeado pelo Conselho de Administração da Companhia, conforme o Termo de Posse.

Art. 94 Compete à Diretoria de Novos Negócios – DNN, no exercício de suas atribuições:

I – supervisionar, coordenar e orientar as ações empresariais que visem ao aprimoramento do processo de desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

II – supervisionar, coordenar e aprovar planos de trabalho e atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e operacionais que a compõem;

III – tomar decisões de negócios que ajudem a CODISE a atingir os seus objetivos estratégicos;

IV – estimular a atração de novas empresas e o fortalecimento dos empreendimentos locais existentes;

V – identificar oportunidades de investimentos visando à ampliação e diversificação das atividades empresariais do Estado de Sergipe;

VI – planejar e realizar estudos e pesquisas socioeconômicas e de mercado, estudos de prospecção e de viabilidade, a fim de prever demandas e oportunidades de novos negócios que visem ao desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

VII – elaborar estudos de oportunidades para a implantação de atividades industriais, agroindustriais, turismo, ciência e tecnologia e de prestação de serviços ou outras ligadas ao setor econômico como apoio à política de desenvolvimento do Estado de Sergipe;

VIII – apresentar ao Diretor-Presidente, projetos que visem obter recursos de órgãos que incentivem o desenvolvimento empresarial do Estado de Sergipe;

IX – prestar consultoria às empresas para a obtenção de benefícios no âmbito federal, estadual e municipal, bem como assistência para o funcionamento das mesmas;

X – promover, conjuntamente com a APLAC e a DTO, a formatação de novos distritos, núcleos e áreas industriais;

XI – coordenar o relacionamento da CODISE com as instituições governamentais municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como empresas com potencial para investir no Estado de Sergipe;

XII – atender proponentes, empresários, investidores e interessados na obtenção de informações de natureza técnica, necessárias à abertura de empresas, à elaboração de propostas para a obtenção de financiamentos, para pleitear incentivos federais e estaduais, especialmente os do Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial – PSDI, operacionalizado pela CODISE;

XIII – firmar convênios de cooperação técnica com instituições dedicadas ao desenvolvimento econômico do Estado;

XIV – promover, patrocinar e participar de encontros, feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais que possibilitem a divulgação do potencial e oportunidades de investimentos no Estado;

XV – divulgar junto à comunidade empresarial as potencialidades, oportunidades, programas e incentivos governamentais, especialmente o PSDI, mediante promoção e participação em eventos e intercâmbio de informações e experiências com entidades afins;

XVI – orientar o investidor para a obtenção dos incentivos do PSDI;

XVII – coordenar a captação de recursos financeiros para potenciais investidores, conjuntamente com o governo do Estado, junto às agências de fomento e outras fontes;

XVIII – promover a exploração dos recursos minerais existentes no Estado de Sergipe;

XIX – assinar, com o Diretor-Presidente, os atos que importem em obrigações para a CODISE; e

XX – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 95 A Diretoria de Novos Negócios – DNN funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO:

a) Divisão de Concepção de Projetos – DICOP.

II – Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM:

a) Divisão de Promoção de Oportunidades – DIPOP;

b) Divisão de Relacionamento com Investidores – DIRIN.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS – DEPRO

Art. 96 O Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO é a subunidade orgânica responsável por planejar e elaborar Estudos e Pesquisas Socioeconômicas e de Mercado, Estudos de Prospecção e de Viabilidade e Estudos de Oportunidades Empresariais, a fim de prever demandas e oportunidades de novos negócios que visem ao desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe.

Art. 97 O Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO é subordinado diretamente à Diretoria de Novos Negócios – DNN, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Departamento, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 98 Compete ao Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO, no exercício de suas atribuições:

I – identificar oportunidades de investimento visando à ampliação e diversificação das atividades empresariais do Estado de Sergipe;

II – planejar e realizar Estudos e Pesquisas Socioeconômicas e de Mercado, bem como Estudos de Prospecção e de Viabilidade, a fim de prever demandas e oportunidades de novos negócios que visem ao desenvolvimento econômico do Estado de Sergipe;

III – elaborar Estudos de Oportunidades Empresariais para facilitar a concretização de investimentos por parte dos empresários;

IV – orientar os empresários quanto à elaboração de Estudos de Viabilidade Técnica, Econômica e Financeira para a obtenção dos incentivos oferecidos pelo Estado de Sergipe e pelo Governo Federal;

V – elaborar, a preços subsidiados, projetos de implantação, ampliação e modernização para Micro Empresários Individuais – MEI e para microempresas, a fim de facilitar o acesso a financiamentos bancários;

VI – promover, conjuntamente com a APLAC, DEDEM e DEPEM, a formatação de novos Distritos, Núcleos e Áreas industriais;

VII – atender, conjuntamente com o DEPEM, empresários, investidores e interessados através do fornecimento de informações de natureza técnica, necessárias à elaboração de propostas para pleitear os incentivos ofertados pela CODISE; e

VIII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 99 Para o cumprimento de suas competências legais e normativas, o Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO conta com a Divisão de Concepção de Projetos – DICOP, que é a subunidade orgânica responsável por coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de viabilidade econômica com o objetivo de atrair novos investimentos para o Estado de Sergipe.

Art. 100 A Divisão de Concepção de Projetos – DICOP é subordinada diretamente ao Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de diploma de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 101 Compete à Divisão de Concepção de Projetos – DICOP, no exercício de suas atribuições:

I – elaborar propostas de investimentos, a preços subsidiados, para microempresários com o objetivo de atrair novos investimentos para o Estado de Sergipe e estimular a expansão dos já existentes;

II – programar estudos, levantamentos e análises de interesse empresarial;

III – efetuar os levantamentos necessários à fundamentação da elaboração dos estudos e projetos econômicos;

IV – definir instrumentos, forma de coleta e análise dos dados a serem estudados; e

V – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E RELACIONAMENTO EMPRESARIAL – DEPEM

Art. 102 O Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM é a subunidade orgânica responsável por orientar o investidor quando da formulação dos pleitos para a obtenção de incentivos estaduais e federais, bem como para a implantação, ampliação e modernização de empresas, nos termos da legislação vigente.

Art. 103 O Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM é subordinado diretamente à Diretoria de Novos Negócios – DNN, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Departamento, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 104 Compete ao Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM, no exercício de suas atribuições:

I – incentivar o interesse dos empresários na realização de investimentos no Estado de Sergipe;

II – estimular a atração de novas empresas e o fortalecimento dos empreendimentos locais existentes;

III – prestar, conjuntamente com o DEPRO, consultoria às empresas para a obtenção de benefícios no âmbito federal, estadual e municipal e demais assistências para o funcionamento das mesmas;

IV – coordenar a gestão de relacionamento da CODISE com prefeituras e instituições governamentais municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como com empresas com potencial para investir no Estado de Sergipe;

V – coordenar a gestão de atendimento aos investidores;

VI – participar de encontros, feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais que possibilitem a divulgação do potencial e oportunidades de investimento no Estado de Sergipe;

VII – divulgar junto à comunidade empresarial as potencialidades, oportunidades, programas e incentivos governamentais, mediante a promoção e participação em eventos e intercâmbio de informações e experiências com entidades afins;

VIII – orientar o investidor quando da formulação dos pleitos para a obtenção dos incentivos estaduais e federais, para implantação, ampliação e modernização de empresas, nos termos da legislação vigente;

IX – elaborar apresentações sobre os incentivos ofertados a nível estadual e federal para a implantação, ampliação e modernização de empresas.

X – promover, em conjunto com o DEPRO, a exploração dos recursos minerais existentes em Sergipe;

XI – promover visitas às unidades empresariais para fins de detectar necessidades que possam ser atendidas com a atuação da CODISE;

XII – incentivar a competitividade das microempresas e empresas de pequeno porte; e

XIII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 105 Para o cumprimento de suas competências legais e normativas, o Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM conta com a Divisão de Promoção de Oportunidades – DIPOP e a Divisão de Relacionamento com Investidores – DIRIN.

Art. 106 A Divisão de Promoção de Oportunidades – DIPOP é subordinada diretamente ao Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 107 Compete à Divisão de Promoção de Oportunidades – DIPOP, no exercício de suas atribuições:

I – difundir junto à classe empresarial os incentivos do Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial – PSDI;

II – criar conteúdo informativo sobre as oportunidades de negócios existentes no Estado de Sergipe, para serem divulgados ao empresariado;

III – organizar e coordenar palestras junto à comunidade empresarial para fins de divulgar potencialidades e oportunidades de investimentos no Estado de Sergipe, programas e incentivos governamentais estaduais e federais e linhas de financiamento ofertadas pelas instituições bancárias;

IV – organizar e coordenar a participação da CODISE em feiras, em exposições e em outros eventos promocionais;

V – realizar visitas às unidades empresariais para fins de detectar necessidades que possam ser atendidas com a atuação da CODISE; e

VI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 108 A Divisão de Relacionamento com Investidores – DIRIN é subordinada diretamente ao Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial – DEPEM, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 109 Compete à Divisão de Relacionamento com Investidores – DIRIN, no exercício de suas atribuições:

I – fazer a gestão dos serviços de relacionamento e atendimento junto aos investidores, por meio da Sala do Investidor;

II – orientar os empresários na formulação dos pleitos para fins de obtenção dos incentivos concedidos nos termos da legislação em vigor;

III – manter atualizados os contatos dos empresários que queiram implantar, ampliar, relocalizar ou modernizar empresas;

IV – prestar ao investidor orientações e informações sobre incentivos fiscais, tipos de financiamentos, distritos industriais existentes do Estado, trâmites para obtenção de licenças junto aos órgãos responsáveis, infraestrutura, logística, educação profissional, parques tecnológicos e outros, bem como dados sobre a economia do Estado de Sergipe;

V – firmar a imagem da Companhia, valorizando seus serviços junto aos investidores e à comunidade;

VI – realizar uma interlocução profissional e eficiente junto ao investidor que envolva todas as etapas do investimento, desde a recepção da demanda, passando pela definição do investimento no Estado até a implantação do empreendimento;

VII – auxiliar o investidor no processo de tomada de decisão; e

VIII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL – DTO

Art. 110 A Diretoria Técnica Operacional – DTO é o órgão executivo de direção superior responsável por desenvolver as atividades técnicas destinadas à operacionalização das ações finalísticas da Companhia.

Art. 111 A Diretoria Técnica Operacional – DTO é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante do Cargo de Diretor Técnico Operacional, nomeado pelo Conselho de Administração da Companhia, conforme o Termo de Posse.

Art. 112 Compete à Diretoria Técnica Operacional – DTO, no exercício de suas atribuições:

I – planejar, definir, implantar e coordenar uma política de desenvolvimento empresarial;

II – definir e implantar um sistema de informações na área empresarial, compatível com a necessidade da Companhia;

III – supervisionar, coordenar e aprovar planos de trabalho e atividades desenvolvidas pelas unidades que a compõem;

IV – coordenar e orientar as atividades relativas às análises e avaliações de projetos econômico-financeiros e de engenharia, para a obtenção dos incentivos ofertados pelo PSDI;

V – supervisionar a disponibilização de áreas nos distritos empresariais, encaminhando as informações à COGEI, para fins de acompanhamento e controle;

VI – promover visitas técnicas às empresas incentivadas pelo PSDI, com a finalidade de identificar o atendimento das obrigações estabelecidas na legislação pertinente;

VII – definir e acompanhar projetos econômico-financeiros e arquitetônicos elaborados por instituições contratadas pela Companhia;

VIII – supervisionar atividades de engenharia a fim de prever demandas de serviços que visem ao aprimoramento do desenvolvimento dos Distritos, Áreas e Núcleos empresariais pertencentes à CODISE;

IX – aprovar especificações técnicas necessárias à execução das obras de infraestrutura, conservação e manutenção de Distritos, Áreas e Núcleos empresariais;

X – assinar, com o Diretor-Presidente, os atos que importem em obrigações para a CODISE; e

XI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 113 A Diretoria Técnica Operacional – DTO funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN:

a) Divisão de Análise de Projetos – DIAPO;

b) Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIACO.

II – Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM:

a) Divisão de Administração de Núcleos, Áreas e Distritos – DINAD;

b) Divisão de Engenharia – DIENG.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INCENTIVOS – DEGIN

Art. 114 O Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN é a subunidade orgânica responsável por coordenar as atividades relativas às análises e avaliações de projetos técnicos, econômicos e financeiros apresentados à CODISE pelas empresas interessadas em obter os incentivos ofertados pelo PSDI.

Art. 115 O Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN é subordinado diretamente à Diretoria Técnica Operacional – DTO, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Departamento, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 116 Compete ao Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN, no exercício de suas atribuições:

I – definir, conjuntamente com a DIAPO, métodos de análises de viabilidade técnica, econômica e financeira dos projetos de investimentos a serem utilizados no âmbito da Companhia;

II – coordenar e acompanhar as atividades de análise e avaliação de propostas e projetos no tocante à viabilidade técnica econômica e financeira dos mesmos, para fins de beneficiar empresas através dos incentivos ofertados pelo PSDI;

III – emitir e apresentar ao Diretor da DTO os pareceres técnicos sobre os resultados dos estudos relacionados à viabilidade técnica, econômica e financeira dos projetos de investimentos analisados;

IV – coordenar as atividades relativas ao acompanhamento da implantação das empresas incentivadas pelo PSDI;

V – coordenar atividades relativas às visitas técnicas às empresas dos Distritos e demais áreas empresariais sob a responsabilidade da CODISE;

VI – coordenar atividades relativas ao acompanhamento da situação operacional das unidades empresariais incentivadas pelo PSDI, verificando "in loco" o cumprimento das cláusulas contratuais, durante todo o período de implantação e operação do empreendimento;

VII – coordenar e controlar a aplicação dos recursos referentes aos incentivos concedidos pelo PSDI;

VIII – emitir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento; e

IX – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 117 O Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN funcionará apoiada na Divisão de Análise de Projetos – DIAPO e na Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIACO.

Art. 118 A Divisão de Análise de Projetos – DIAPO é a subunidade orgânica responsável por efetuar análises e avaliações de projetos técnicos apresentados pelas empresas que pretendem obter os benefícios do PSDI.

Art. 119 A Divisão de Análise de Projetos – DIAPO é subordinada diretamente ao Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 120 Compete à Divisão de Análise de Projetos – DIAPO, no exercício de suas atribuições:

I – aplicar os métodos de análises de viabilidade técnica, econômica e financeira dos projetos de investimentos, definidos conjuntamente com o DEGIN;

II – realizar análises de propostas e projetos técnicos, econômicos e financeiros no tocante à viabilidade destes para fins de beneficiar empresas através dos incentivos ofertados pelo PSDI;

III – efetuar cálculos redutores determinados em Resolução do Conselho de Desenvolvimento Industrial - CDI, para fins de estimular o desenvolvimento empresarial, destinados ao incremento de emprego e renda nos municípios mais distantes da capital do Estado de Sergipe;

IV – apresentar ao chefe imediato pareceres sobre os resultados das análises relacionadas aos estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira de projetos de investimentos;

V – no decorrer das análises dos projetos técnicos, econômicos e financeiros, realizar visitas aos empresários pleiteantes de incentivos do PSDI;

VI – manter sempre atualizadas as rotinas técnicas de análise de projetos;

VII – gerenciar, por meio eletrônico, conjuntamente com o DEDEM, o cadastro das unidades empresariais localizadas nos Distritos, Áreas e Núcleos sob responsabilidade da CODISE;

VIII – digitalizar e arquivar todos os documentos e processos relativos às empresas com projetos aprovados pelo DEGIN; e

IX – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 121 A Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIACO é a subunidade orgânica responsável por acompanhar e avaliar a implantação dos projetos técnicos, econômicos e financeiros, aprovados pelo PSDI.

Art. 122 A Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIACO é subordinada diretamente ao Departamento de Gestão de Incentivos – DEGIN, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 123 Compete à Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIACO, no exercício de suas atribuições:

I – realizar, periodicamente, visitas técnicas aos Distritos e demais áreas empresariais pertencentes à CODISE, para fins de acompanhamento e fiscalização das empresas beneficiadas;

II – acompanhar e fiscalizar junto às empresas a aplicação dos recursos referentes aos incentivos concedidos através do PSDI;

III – verificar "in loco", em conjunto com o DEDEM, o cumprimento das metas pré-estabelecidas quanto à produção, geração de empregos, conservação das edificações e outras, pelas empresas instaladas nos Distritos, Núcleos e Áreas administradas pela CODISE;

IV – cadastrar e registrar, em meio eletrônico, as informações pertinentes às empresas implantadas nos Distritos, Núcleos e Áreas, sob a responsabilidade da CODISE;

V – registrar e manter atualizadas as informações alusivas aos contatos dos empresários com empreendimentos implantados, em implantação ou com interesse em implantar novas unidades empresariais com incentivos do PSDI; e

VI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE DISTRITOS EMPRESARIAIS – DEDEM

Art. 124 O Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM é a subunidade orgânica responsável por desenvolver e orientar as atividades relativas a projetos arquitetônicos e de engenharia, acompanhamento de obras, bem como exercer a gestão administrativa dos Núcleos, Áreas e Distritos pertencentes à CODISE.

Art. 125 O Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM é subordinado diretamente à Diretoria Técnica Operacional – DTO, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Departamento, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 126 Compete ao Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM, no exercício de suas atribuições:

I – assessorar o Diretor Técnico Operacional na gestão de Núcleos, Áreas e Distritos pertencentes à CODISE, incluindo atividades de mapeamento e engenharia;

II – coordenar estudos sobre a localização das edificações e de outras obras nos Distritos e nas demais áreas sob responsabilidade da CODISE, visando ao aproveitamento racional dos seus respectivos terrenos;

III – participar na elaboração de editais de concorrência de obras e serviços de engenharia;

IV – zelar para que sejam cumpridas as normas dos Núcleos, Áreas e Distritos sob a responsabilidade da CODISE;

V – estabelecer especificações técnicas para as obras de infraestrutura, conservação e manutenção de Núcleos, Áreas e Distritos sob a responsabilidade da CODISE;

VI – fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e limpeza das áreas citadas no inciso anterior;

VII – notificar ao chefe imediato sobre ocorrências de posse irregular, sem prévia autorização da CODISE, que por ventura venham a ocorrer nas áreas empresariais sob a responsabilidade da Companhia;

VIII – aprovar especificações técnicas relativas às análises e avaliações de projetos arquitetônicos;

IX – coordenar as atividades relativas às análises e avaliações de projetos arquitetônicos em pleitos voltados para a obtenção do incentivo locacional ofertado pelo PSDI;

X – emitir, conjuntamente com o DEGIN, pareceres técnicos sobre as áreas destinadas às empresas pleiteantes do incentivo locacional ofertado pelo PSDI;

XI – definir, conjuntamente com a DTO, as áreas a serem desapropriadas para fins de implantação de empreendimentos;

XII – elaborar, conjuntamente com a DIENG, os orçamentos referentes às obras e serviços de engenharia civil a cargo da CODISE;

XIII – gerenciar, conjuntamente com a DTO e a DNN, a disponibilização de lotes nos Núcleos, Áreas e Distritos sob responsabilidade da CODISE;

XIV – analisar e acompanhar projetos de implantação, relocalização, ampliação ou modernização de unidades empresariais beneficiadas pelo PSDI;

XV – gerenciar, por meio eletrônico, conjuntamente com o DEGIN, o cadastro das unidades empresariais localizadas nos Núcleos, Áreas e Distritos sob responsabilidade da CODISE;

XVI – elaborar laudos de avaliação dos imóveis sob a responsabilidade da CODISE;

XVII – fiscalizar os serviços de execução, de reforma e ampliação das obras civis;

XVIII – executar levantamentos topográficos de áreas sob avaliação da CODISE;

XIX – elaborar projetos topográficos para implantação de áreas industriais e empresariais;

XX – emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento; e

XXI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 127 O Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM funcionará apoiada na Divisão de Administração de Núcleos, Áreas e Distritos – DINAD e na Divisão de Engenharia – DIENG.

Art. 128 A Divisão de Administração de Núcleos, Áreas e Distritos – DINAD é a subunidade orgânica responsável pelas atividades voltadas para a gestão administrativa dos Núcleos, Áreas e Distritos, sob a responsabilidade da CODISE.

Art. 129 A Divisão de Administração de Núcleos, Áreas e Distritos – DINAD é subordinada diretamente ao Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 130 Compete à Divisão de Administração de Núcleos, Áreas e Distritos – DINAD, no exercício de suas atribuições, desenvolver as seguintes atividades:

I – efetuar, por meio eletrônico, conjuntamente com o DEGIN, o cadastro das unidades empresariais localizadas nos Núcleos, Áreas e Distritos sob responsabilidade da CODISE, bem como manter atualizadas todas as informações pertinentes aos mesmos;

II – fazer cumprir as normas de engenharia referentes às obras em execução nos Núcleos, Áreas e Distritos administrados pela CODISE;

III – fiscalizar periodicamente as obras e serviços executados e em execução nos Núcleos, Áreas e Distritos sob a administração da CODISE;

IV – exercer controle orçamentário sobre as obras e serviços que forem executados em áreas sob responsabilidade da CODISE, por administração direta e por empreitadas;

V – efetuar, conjuntamente com a DIENG, a avaliação de imóveis pertencentes à CODISE, para efeito de elaboração de contratos de locação de galpões ou venda dos mesmos;

VI – elaborar instruções, conjuntamente com a DIENG, para a execução de estudos, projetos e outras obras de engenharia na área de responsabilidade da CODISE;

VII – realizar periodicamente com o DEGIN visitas técnicas às empresas dos Distritos e demais áreas pertencentes à CODISE, no sentido de se fazer cumprir as normas que as regem;

VIII – interagir junto aos órgãos das esferas municipal, estadual e federal, de maneira a facilitar o bom funcionamento das empresas instaladas nos Núcleos, Áreas e Distritos sob a responsabilidade da CODISE;

IX – orientar os empresários quanto à correta aplicação das instruções para a execução de estudos, projetos e outras obras na área de responsabilidade da CODISE;

X – atuar junto aos órgãos responsáveis pela infraestrutura básica do Estado, visando garantir o fornecimento dos seus serviços às empresas localizadas nos Núcleos, Áreas e Distritos administrados pela CODISE;

XI – emitir relatórios sobre o andamento das obras e serviços, visando subsidiar a autorização de pagamento pela CODISE às empresas contratadas para a execução das mesmas; e

XII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 131 A Divisão de Engenharia – DIENG é a subunidade orgânica responsável por desenvolver estudos e projetos de engenharia, bem como por acompanhar a execução de obras referentes à implantação e manutenção dos Núcleos, Áreas e Distritos sob a responsabilidade da CODISE.

Art. 132 A Divisão de Engenharia – DIENG é subordinada diretamente ao Departamento de Distritos Empresariais – DEDEM, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 133 Compete a Divisão de Engenharia – DIENG, no exercício de suas atribuições desenvolver as seguintes atividades:

I – realizar o mapeamento das áreas sob responsabilidade da CODISE;

II – atualizar periodicamente as plantas dos Núcleos, Áreas e Distritos sob responsabilidade da CODISE;

III – participar da definição de áreas para efeito de desapropriação;

IV – realizar estudos sobre a localização das edificações e de outras obras nos Distritos e nas demais áreas sob responsabilidade da CODISE, visando ao aproveitamento racional dos seus respectivos terrenos;

V – executar serviços de desenho arquitetônico e levantamento topográfico dos imóveis sob a responsabilidade da CODISE e outros serviços correlatos;

VI – elaborar projetos de obras e de serviços de engenharia;

VII – elaborar orçamento para obras e serviços de engenharia a cargo da CODISE;

VII – acompanhar a execução de projetos de infraestrutura física, obras e serviços de engenharia, bem como de reformas e adaptações de prédios para a instalação de unidades empresariais;

X – elaborar memoriais descritivos dos imóveis sob responsabilidade da CODISE; e

XI – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF

Art. 134 A Diretoria Administrativa e Financeira – DAF é a unidade orgânica de direção superior da Companhia responsável por planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar ações nas áreas de licitações, contratos, gestão imobiliária, tecnologia da informação, administração geral, recursos humanos, registro e controle orçamentário, contábil e financeiro, bem como, sistemas e procedimentos de cobrança e pagamento.

Art. 135 A Diretoria Administrativa e Financeira – DAF é subordinada diretamente à Presidência, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante do Cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, nomeado pelo Conselho de Administração da Companhia, conforme o Termo de Posse.

Art. 136 Compete à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, no exercício de suas atribuições:

I – dirigir e coordenar as áreas de recursos humanos, materiais e patrimônio, contábil e financeira, tecnologia da informação, administração geral, licitações, contratos e convênios;

II – supervisionar as atividades voltadas para os processos de aquisição de materiais e serviços comuns, conforme legislação em vigor, bem como a celebração de convênios e de contratos administrativos oriundos de processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades;

III – executar as atividades de administração geral de pessoal, principalmente no que se refere a movimentações e registros, direitos e deveres funcionais, vantagens, responsabilidades e tempo de serviço dos empregados da Companhia;

IV – acompanhar junto ao DEPAG as necessidades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos empregados da Companhia;

V – acompanhar junto ao DEPAG as atividades de segurança e medicina do trabalho na Companhia;

VI – desenvolver a política de material e patrimônio da Companhia;

VII – fornecer à APLAC informações necessárias à elaboração e reformulação de planos e programas e à preparação de proposta orçamentária da Companhia;

VIII – supervisionar as atividades das áreas contábeis e financeiras da Companhia;

IX – dirigir e coordenar as atividades relativas ao provimento e aplicação de recursos financeiros;

X – orientar e controlar as atividades contábeis da Companhia**;**

XI – implantar e avaliar normas de procedimentos administrativos e financeiros da Companhia; e

XII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 137 A Diretoria Administrativa e Financeira – DAF funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Gestão Imobiliária – COGEI;

II – Departamento de Administração Geral – DEPAG:

a) Divisão de Acervo de Documentos e Expedição - DIADE

b) Divisão de Suporte Administrativo – DISAD

c) Divisão de Recursos Humanos - DIREC

III – Departamento Contábil e Financeiro – DECOF:

a) Divisão de Contabilidade – DICON

b) Divisão Financeira – DIFIN

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE GESTÃO IMOBILIÁRIA – COGEI

Art. 138 A Coordenadoria de Gestão Imobiliária – COGEI é a subunidade orgânica responsável pela gestão dos bens imóveis que compõem o patrimônio da Companhia, bem como pelo gerenciamento dos contratos

de alienação de bens imóveis, de permissão remunerada de uso e de participação acionária, oriundos do Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial – PSDI.

Art. 139 A Coordenadoria de Gestão Imobiliária – COGEI é subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Coordenadoria Executiva, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 140 Compete à Coordenadoria de Gestão Imobiliária – COGEI, no exercício de suas atribuições:

I – coordenar os assuntos relacionados aos bens imóveis e à participação acionária da Companhia;

II – acompanhar, organizar e controlar de forma centralizada e padronizada os procedimentos administrativos e operacionais alusivos aos bens imóveis da CODISE;

III – cadastrar e manter atualizado, por meio eletrônico, os bens imóveis da CODISE e seus respectivos contratos com as informações necessárias a sua gestão, bem como os processos relativos aos novos imóveis a serem incorporados ao patrimônio imobilizado da Companhia;

IV – controlar, por meio eletrônico, o acervo dos bens imóveis que estão disponíveis para permissão remunerada de uso, permuta e alienação, bem como dos imóveis que estão ocupados;

V – efetuar o controle dos prazos dos contratos administrativos sob sua responsabilidade, comunicando oficialmente aos interessados sobre o término dos ajustes, com antecedência de 90 (noventa) dias, a fim de que sejam adotadas as medidas necessárias à prorrogação do contrato ou devolução do imóvel, conforme o caso, e, não sendo adotadas tais medidas pelos interessados, reiterar a solicitação no prazo de 30 (trinta) dias após o comunicado;

VI – comunicar ao Departamento Contábil e Financeiro – DECOF as informações recebidas da ASSEJ e da DTO sobre os registros de entradas e saídas do imobilizado da CODISE, visando ao acompanhamento e controle das receitas e despesas do patrimônio imóvel;

VII – gerenciar os processos de renovação, de reajuste e de repactuação dos contratos inerentes aos bens imóveis da CODISE, bem como as eventuais inadimplências existentes, adotando-se as providências cabíveis;

VIII – acompanhar e controlar por meio de sistema específico, as obrigações referentes ao pagamento de tributos, consumo de água, energia, gás, telefone e outros que constem nos contratos de permissão

remunerada de uso dos bens imóveis da CODISE;

X – efetuar, por meio de sistema específico, a baixa dos bens imóveis da CODISE alienados, bem como encaminhar as informações necessárias aos órgãos municipais, estaduais e federais e entidades prestadoras de serviços, conforme o caso, a fim de que seja modificada a responsabilidade pelo pagamento dos tributos e serviços;

XI – instruir processos quanto à regularização legal dos bens imóveis da CODISE, no tocante a sua ocupação, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis pela ASSEJ;

XII – emitir periodicamente, relatórios de acompanhamento e controle com a avaliação das condições e circunstâncias de execução dos contratos e, nos casos mais críticos para a sua continuidade, informar imediatamente ao DAF os atrasos e irregularidades constatadas;

XIII – analisar, opinar e comunicar ao DAF as solicitações feitas pelos contratados visando ao reequilíbrio econômico-financeiro dos ajustes;

XIV – quando necessário, solicitar ao contratado a correção de irregularidades detectadas na documentação pertinente ao processo de pagamento do contrato;

XV – providenciar junto às unidades competentes o registro cartorial e contábil dos bens imóveis da CODISE;

XVI – elaborar, periodicamente, o Inventário Patrimonial de todos os bens imóveis pertencentes à Companhia;

XVII – realizar as atividades relacionadas à gestão da Rua do Turista, em especial o acompanhamento e o controle dos contratos de permissão remunerada de uso das unidades ali instaladas; e

XVIII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEPAG

Art. 141 O Departamento de Administração Geral – DEPAG é a subunidade orgânica responsável por planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços de administração geral que compreendem o acervo e a expedição de documentos, o suporte administrativo para todas as unidades da Companhia, bem como as atividades relacionadas à área de recursos humanos.

Art. 142 O Departamento de Administração Geral – DEPAG é subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Departamento, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 143 Compete ao Departamento de Administração Geral – DEPAG, no exercício de suas atribuições:

I – dirigir, controlar e acompanhar os serviços de recebimento e expedição de documentos e de arquivamento dos mesmos;

II – coordenar, controlar e acompanhar os serviços referentes à aquisição, catalogação, intercâmbio, arquivamento e empréstimo de livros, revistas, jornais periódicos e demais documentos;

III – coordenar, controlar e acompanhar as atividades de recebimento, provisão, controle, estocagem e distribuição de materiais;

IV – gerenciar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas ao patrimônio móvel da Companhia;

V – coordenar, controlar e acompanhar os serviços de administração da sede, vigilância, recepção, serviços gerais, reprografia e transporte;

VI – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de empresas terceirizadas no âmbito de sua competência;

VII – dirigir, controlar e acompanhar as atividades de recursos humanos da Companhia, compreendendo o controle de frequência, o processamento da folha de pagamento, a promoção social, o desenvolvimento de pessoas e a medicina do trabalho;

VIII – supervisionar e promover a aplicação das legislações trabalhista, previdenciária e tributária na área de recursos humanos;

IX – supervisionar e promover programas de assistência, acompanhamento, aconselhamento e orientação de recursos humanos; e

X – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 144 O Departamento de Administração Geral – DEPAG funcionará apoiada nas subunidades orgânicas Divisão de Acervo de Documentos e Expedição – DIADE, Divisão de Suporte Administrativo – DISAD e Divisão de Recursos Humanos – DIREC.

Art. 145 A Divisão de Acervo de Documentos e Expedição – DIADE é a subunidade orgânica responsável por, planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao acervo e expedição de documentos e à biblioteca.

Art. 146 A Divisão de Acervo de Documentos e Expedição – DIADE é subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral – DEPAG, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 147 Compete à Divisão de Acervo de Documentos e Expedição – DIADE, no exercício de suas atribuições, desenvolver atividades através das seguintes áreas de atuação:

I – Protocolo:

a) orientar e controlar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento, registro, tramitação, remessas de documentos internos e externos;

b) receber, protocolar e distribuir às unidades organizacionais todos os papéis e documentos físicos endereçados à CODISE, bem como expedir os documentos originários da Companhia;

c) prestar informações sobre a tramitação e distribuição de documentos e correspondências recebidas na área de atuação do protocolo da Companhia;

d) manter atualizado o controle e andamento de todos os papéis e documentos registrados, prestando informações sobre sua tramitação ou arquivamento;

e) receber e distribuir o malote dos Correios, responsabilizando-se pela correta entrega dos documentos nele contidos; e

f) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

II – Arquivo:

a) organizar o arquivo geral da Companhia;

b) receber, registrar, catalogar e classificar toda a documentação do arquivo geral;

c) elaborar e manter atualizada a tabela de temporariedade dos documentos arquivados de acordo com legislação específica;

d) realizar descarte de papéis conforme orientação de lei específica; e

e) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

III – Biblioteca:

a) supervisionar as áreas de leitura e manter organizado o acervo bibliográfico;

b) acompanhar, orientar e supervisionar a consulta local e o empréstimo de material bibliográfico;

c) localizar documentos solicitados pelo usuário;

d) orientar os usuários na busca da informação e no uso de fontes de referência existentes;

e) catalogar e classificar o material bibliográfico;

f) revisar a ordenação do material bibliográfico armazenado nas estantes;

g) controlar o acesso ao material bibliográfico;

h) efetuar, anualmente, levantamento patrimonial dos livros, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso;

i) restaurar, separar e encaminhar, quando for o caso, para encadernação, os livros danificados;

j) organizar e manter a mapoteca da CODISE, cuidando do registro, referência e classificação de todo o material cartográfico; e

k) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

Art. 148 A Divisão de Suporte Administrativo – DISAD é a subunidade orgânica responsável por, planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas às áreas de serviços de material, patrimônio móvel, administração da sede, vigilância, reprografia e transporte da companhia.

Art. 149 A Divisão de Suporte Administrativo – DISAD é subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral - DEPAG, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 150 Compete à Divisão de Suporte Administrativo – DISAD, no exercício de suas atribuições, desenvolver atividades através das seguintes áreas de atuação:

I – Material:

a) planejar, organizar, acompanhar e controlar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de bens de consumo e permanente, no âmbito da Companhia;

b) analisar as solicitações de materiais oriundas das diversas unidades administrativas da Companhia;

c) coordenar os procedimentos administrativos para aquisição de materiais de consumo e permanentes;

d) receber e aceitar o material adquirido, de acordo com documento específico, podendo, quando for o caso, solicitar análise das unidades requisitantes para aceitação dos materiais destinados a Companhia;

e) coordenar os procedimentos para identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais utilizados, disponibilizando-os para as unidades administrativas da Companhia;

f) realizar a distribuição do material adquirido, conforme as requisições de materiais solicitados pelas diversas unidades administrativas da Companhia;

g) efetuar registros de entrada e saída de materiais, em sistema específico, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do almoxarifado;

h) acompanhar a movimentação e o consumo de material, a fim de providenciar a recomposição dos estoques necessários;

i) solicitar a reposição de material de acordo com o ponto de ressuprimento indicado por sistema específico;

j) providenciar o demonstrativo mensal do material em estoque, bem como o inventário anual dos bens móveis;

k) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

l) manter atualizado o cadastro de fornecedores da Companhia; e

m) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

II – Patrimônio Móvel:

a) receber, inspecionar, conferir e registrar todo bem móvel adquirido pela Companhia que deva ser incorporado ao seu patrimônio, bem como acompanhar as alienações, permutas, doações e transferências físicas dos mesmos;

b) organizar e manter o cadastro geral de todo o bem móvel da Companhia, registrando em sistema específico a procedência, valor, localização e demais características, bem como do responsável pela sua utilização, guarda e conservação;

c) emitir e registrar os Termos de Responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;

d) propor ao Chefe da DISAD, a recuperação, permuta ou baixa do material em desuso, inservível ou desnecessário, bem como a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica, conforme normas vigentes;

e) proceder a distribuição dos bens móveis às unidades requisitantes;

f) controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando ao chefe da DISAD para efeito de manutenção;

g) realizar vistorias periódicas nos bens móveis da CODISE, com vistas a sua manutenção e recuperação;

h) propor ao Chefe da DISAD a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais móveis, mediante inspeção periódica;

i) acompanhar a elaboração do Inventário Anual dos bens móveis da CODISE;

j) emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais móveis da Companhia; e

k) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

III – Serviços Auxiliares:

a) acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reparo das instalações físicas e prediais da Companhia;

b) orientar os serviços de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da CODISE;

c) fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e vigilância executados pelas empresas contratadas;

d) promover a conservação e manutenção das áreas verdes e jardins da Companhia;

e) administrar e acompanhar a instalação, modificação ou transferência de divisórias, vidraças, portais, luminárias, etc.; e

f) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

IV – Transporte:

a) executar os serviços de transporte da Companhia;

b) administrar os registros de dados referentes aos motoristas e veículos locados pela Companhia, mantendo-os sempre atualizados;

c) viabilizar veículos para a locomoção de servidores da Companhia, no exercício de suas atividades ou pessoas não pertencentes a ela que estejam desenvolvendo serviços do seu interesse;

d) elaborar o quadro de programação de utilização de transporte da Companhia;

e) executar e fiscalizar a programação diária dos serviços de transporte, inclusive para viagens;

f) acompanhar o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;

g) controlar e fiscalizar a utilização e o estado geral dos veículos locados na Companhia;

h) elaborar relatório mensal de consumo de combustível em toda a Companhia; e

i) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

V – Reprografia:

a) efetuar serviços de xerografia, mediante requisição das diversas unidades administrativas da Companhia;

b) agrupar, perfurar e encadernar documentos;

c) dobrar plantas, projetos e outros semelhantes; e

d) executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 151 A Divisão de Recursos Humanos – DIREC é a subunidade orgânica responsável por planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à área de recursos humanos da Companhia.

Art. 152 A Divisão de Recursos Humanos – DIREC é subordinada diretamente ao Departamento de Administração Geral – DEPAG, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 153 Compete à Divisão de Recursos Humanos – DIREC, no exercício de suas atribuições, desenvolver atividades através das seguintes áreas de atuação:

I – Pessoal:

a) colocar em prática a política da Companhia referente às relações com empregados;

b) estabelecer o desenvolvimento de indicadores que possibilitem o acompanhamento da gestão de pessoal da Companhia;

c) administrar o PCCS – Plano de Classificação de Cargos e Salários da Companhia, zelando pela sua correta aplicação;

d) realizar os registros das ocorrências funcionais dos servidores em banco de dados informatizado com o objetivo de facilitar o gerenciamento das pessoas da Companhia;

e) alimentar o sistema de escrituração fiscal digital das obrigações previdenciárias e trabalhistas dos empregados da Companhia, a exemplo do eSocial, impostas pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014 e demais normas ulteriores;

f) coordenar o processo de negociação coletiva com entidades sindicais, de forma a manter o equilíbrio entre as reivindicações e os interesses da Companhia;

g) efetuar o controle de frequência dos empregados da Companhia;

h) manter atualizado o quadro de lotação de pessoal da Companhia;

i) organizar e controlar a programação de férias de todos os empregados da Companhia;

j) prestar à Secretaria de Estado da Administração – SEAD as informações necessárias ao processamento da folha de pagamento dos empregados da Companhia;

k) obter de todo pessoal declaração de dependência econômica para fins de Imposto de Renda;

l) manter atualizadas as carteiras profissionais, com anotações em conformidade com a lei;

m) supervisionar e promover a movimentação interna de pessoal no âmbito da Companhia;

n) supervisionar o acompanhamento e o controle dos servidores terceirizados na Companhia; e

o) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

II – Desenvolvimento de Pessoas e Treinamento:

a) promover o treinamento técnico e administrativo do pessoal, seu acompanhamento e orientação visando o aumento de sua eficiência;

b) acompanhar o desempenho do empregado, assim como, prestadores de serviços, visando ao melhor aproveitamento no seu local de trabalho;

c) elaborar Diagnóstico Global sobre as necessidades de treinamento do pessoal da Companhia;

d) elaborar plano de capacitação dos servidores;

e) promover a avaliação dos cursos de capacitação;

f) manter atualizado o cadastro de entidades que ofertem treinamento;

g) operacionalizar a programação anual de treinamento;

h) manter o controle sistemático sobre o pessoal treinado;

i) opinar quanto à participação de empregados da CODISE em cursos e Programas de Treinamento ministrados sob a iniciativa de órgãos e entidades especializadas; e

j) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

III – Promoção Social, Medicina e Segurança do Trabalho:

a) preservar a integridade física e mental do empregado, promovendo a sua saúde através de sistemas específicos, bem como, a melhoria das condições e do ambiente de trabalho;

b) programar e executar planos de proteção da saúde dos empregados;

c) programar e executar planos de assistencialismo para os empregados da Companhia;

d) promover o atendimento das exigências relativas à segurança do trabalho; e

e) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO – DECOF

Art. 154 O Departamento Contábil e Financeiro – DECOF é a subunidade orgânica responsável por planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades contábeis, tributárias e financeiras da Companhia, compreendendo o assessoramento no tocante à política financeira, a realização dos registros e escriturações contábeis, à apuração e recolhimento dos impostos e tributos e à realização da gestão de tesouraria através da execução e controle dos fluxos monetários.

Art. 155 O Departamento Contábil e Financeiro – DECOF é subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, dirigido por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-7) – Chefe de Departamento, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 156 Compete ao Departamento Contábil e Financeiro – DECOF, no exercício de suas atribuições:

I – assessorar o DAF, no que diz respeito à política financeira da CODISE;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a provimento e aplicação dos recursos financeiros;

III – orientar e controlar as atividades orçamentárias e registros contábeis;

IV – planejar o fluxo de caixa e de informações financeiras;

V – realizar a gestão de tesouraria, através do controle dos fluxos monetários;

VI – propor normas e procedimentos para o manuseio de valores, prestação de contas e registros contábeis;

VII – acompanhar as atividades de auditoria interna e inspeções;

VIII – elaborar a previsão de entradas de recursos, fornecendo os dados necessários à elaboração dos orçamentos financeiros; e

IX – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 157 O Departamento Contábil e Financeiro – DECOF funcionará apoiado nas subunidades Divisão de Contabilidade – DICON e Divisão Financeira – DIFIN.

Art. 158 A Divisão de Contabilidade – DICON é a subunidade orgânica responsável por planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades contábeis e tributárias da Companhia, registrar as escriturações contábeis e apurar e recolher os impostos e tributos.

Art. 159 A Divisão de Contabilidade – DICON é subordinada diretamente ao Departamento Contábil e Financeiro – DECOF, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 160 Compete à Divisão de Contabilidade – DICON, no exercício de suas atribuições:

I – classificar toda documentação contábil da Companhia, de acordo com o plano da mesma;

II – escriturar todas as operações contábeis da Companhia;

III – proceder à análise dos lançamentos contábeis;

IV – proceder à conciliação das contas bancárias e outras;

V – manter atualizado todos os registros referentes aos ativos fixos da Companhia;

VI – efetuar, periodicamente, o inventário dos ativos fixos da Companhia;

VII – efetuar os registros contábeis relativos às diversas transações ocorridas no âmbito da Companhia;

VIII – registrar, em colaboração com a DISAD, todas as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado;

IX – registrar os dados referentes a capitalização, depreciação, baixas e correção monetária dos bens da Companhia;

X – preparar informações para seguro dos bens da Companhia;

XI – registrar convênios, acordos e contratos celebrados pela Companhia, que envolvam receitas e/ou despesas;

XII – elaborar balancetes mensais e o Balanço Geral da Companhia, com os quadros demonstrativos necessários;

XIII – elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Companhia; e

XIV – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 161 A Divisão Financeira – DIFIN é a subunidade orgânica responsável por, planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras da Companhia, compreendendo o assessoramento no tocante à política financeira e à realização da gestão de tesouraria através da execução e controle dos fluxos monetários.

Art. 162 A Divisão Financeira – DIFIN é subordinada diretamente ao Departamento Contábil e Financeiro – DECOF, dirigida por profissional com reconhecida experiência, ocupante da Função Gratificada (FG-6) – Chefe de Divisão, escolhido e designado por Ato Normativo do Diretor-Presidente.

Art. 163 Compete à Divisão Financeira – DIFIN, no exercício de suas atribuições:

I – elaborar o demonstrativo e controlar os faturamentos efetuados pela CODISE;

II – registrar as obrigações e pagar a curto e longo prazo;

III – registrar e controlar as obrigações contratuais;

IV – apropriar os custos nas diversas unidades da CODISE em função do Plano de Contas;

V – efetuar o demonstrativo para pagamento dos encargos sociais;

VI – levantar todos os tributos que a Companhia esteja obrigada a pagar, confeccionando as respectivas guias em tempo hábil e enviando à Tesouraria;

VII – efetuar o controle financeiro dos materiais em estoque, em colaboração com a DISAD;

VIII – elaborar e acompanhar a execução de convênios;

IX – elaborar relatórios referentes aos investimentos realizados pela CODISE, para os órgãos e entidades financiadores;

X – acompanhar e controlar a dotação orçamentária;

XI – realizar e controlar, através de sistema específico, pagamentos de qualquer natureza do interesse da Companhia;

XII – restituir depósitos, cauções e fianças através de sistema específico;

XIII – elaborar diariamente o demonstrativo de pagamentos e recebimentos;

XIV – proceder à conciliação das contas bancárias e outras, pelas fichas de saldos bancários;

XV – controlar e preparar a movimentação das contas bancárias da CODISE;

XVI – receber, guardar, controlar e registrar numerários, títulos e valores da Companhia ou de terceiros, em fiança, caução ou depósito;

XVII – receber e controlar os juros e dividendos de títulos de propriedade da Companhia;

XVIII – elaborar diariamente o Relatório de Disponibilidades;

XIX – realizar a transferência de numerários, quando autorizado;

XX – elaborar as previsões de desembolsos para o fluxo de caixa;

XXI – registrar as baixas dos pagamentos efetuados; e

XXII – executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA JURÍDICA E ESTRATÉGICA DE PROCESSOS – DIJUR

Art. 164 A Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR é a subunidade orgânica que tem por finalidade a promoção e instrução de processos relativos à atividade administrativa e operacional da Companhia, sendo responsável por recolher, intermediar e organizar informações alusivas a processos finalísticos e de apoio gerencial, como órgão estratégico, visando atender à Presidência, às demais Diretorias da CODISE e à Procuradoria Geral do Estado – PGE.

Art. 165 A Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR é subordinada diretamente à Presidência,

dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, com formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ocupante do cargo em Comissão de Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, nomeado por Termo de Posse pelo Conselho de Administração da Companhia.

Art. 166 Compete à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos - DIJUR no exercício de suas atribuições:

I – dirigir, planejar, coordenar e controlar atividades administrativas e operacionais inerentes a processos finalístico e de apoio gerencial de interesse da Companhia, garantindo que sejam executados de forma eficiente, eficaz e alinhados com os objetivos estratégicos da mesma;

II – analisar os processos finalístico e de apoio gerencial da Companhia, com uma visão estratégica dos seus respectivos procedimentos, para fins de atender a missão da Companhia;

III – prestar, sempre que solicitada, informações sobre assuntos referentes à evolução dos processos finalístico e de apoio gerencial, bem como dos problemas eventualmente surgidos nos mesmos.

IV – articular atividades e providências, para fins de atender cronograma de demandas e prioridades;

V – trocar informações técnicas e administrativas sobre os processos finalístico e de apoio gerencial da Companhia, com vistas ao cumprimento e atendimento de demandas;

VI – garantir atendimento às demandas na esfera de suas competências;

VII – distribuir os processos finalístico e de apoio gerencial internamente à sua área, de acordo com o tipo e as disponibilidades existentes;

VIII – avaliar as necessidades de informações, assegurando meios adequados de atendimento ao usuário final;

IX – promover a organização, bem como a transparência da visibilidade da produção das informações constantes dos processos finalístico e de apoio gerencial, promovendo a imagem e os serviços da Companhia;

X – manter permanente interação com as demais Diretorias para fins de planejar e executar os serviços de disseminação de informações alusivas a processos finalístico e de apoio gerencial, desenvolvidos através da Companhia;

XI – supervisionar os contratos negociais da Companhia com terceiros;

XII – articular-se sempre que necessário com a Procuradoria Geral do Estado - PGE, em assuntos de interesse da Administração Pública Estadual e da Companhia, sem que exerça quaisquer das competências privativas daquele órgão de consultoria e assessoria jurídica, desde que previstas em convênio específico e remunerado;

XIII – gerenciar a realização e a distribuição de controle de prazos dos processos finalístico e de apoio gerencial;

XIV – analisar mudanças na legislação e seus impactos sobre a funcionalidade da Companhia, junto a PGE; e

XV – executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas legalmente.

Art. 167 A Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR funcionará apoiada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF;

II – Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial – COPAG;

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PROCESSOS FINALÍSTICOS - COPOF

Art. 168 A Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF é a subunidade orgânica que tem por finalidade coordenar e acompanhar os processos que versem sobre o fomento das atividades empresariais industriais, turísticas, de agronegócios, de exploração de recursos minerais, de ciência e tecnologia e de prestação de serviços, auxiliando a Diretoria jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR no cumprimento das atividades vinculadas a processos finalísticos de interesse da Companhia.

Art. 169 A Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF é subordinada diretamente à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos – DIJUR, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) - Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por Ato do Diretor-Presidente.

Art. 170 Compete à Coordenadoria de Processos Finalísticos – COPOF**,** no exercício de suas atribuições:

I – oportunizar a admissibilidade e impulsionamento dos pedidos formalizados no âmbito do PSDI, bem como os processos administrativos instaurados no âmbito das demais competências institucionais da Companhia;

II – promover a instauração e praticar atos instrutórios em processos administrativos com o escopo de revogar benefícios concedidos pela Companhia no âmbito de sua competência institucional;

III – viabilizar a instauração de processos administrativos para renovação dos contratos de permissão de uso de bens imóveis pertencentes à Companhia;

IV – promover a instauração de processos administrativos que visem à cobrança de créditos pertencentes à Companhia.

V – auxiliar na elaboração de minutas de contratos oriundos dos processos finalísticos do Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial - PSDI, observando a legislação pertinente;

VI – receber os processos finalísticos do PSDI, para fins de produzir material técnico (documentações e peças necessárias) para apreciação da Procuradora Geral do Estado – PGE; e

VII – executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas legalmente.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PROCESSOS DE APOIO GERENCIAL - COPAG

Art. 171 A Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial - COPAG é a subunidade orgânica que tem por finalidade a promoção e instrução de processos relativos às atividades de apoio gerencial da Companhia.

Art. 172 A Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial - COPAG é subordinada diretamente à Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos - DIJUR, dirigida por profissional com reconhecida experiência, portador de título de nível superior, ocupante da Função Gratificada (FG-6) - Chefe de Coordenadoria Técnica, escolhido e designado por ato do Diretor-Presidente.

Art. 173 Compete à Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial – COPAG, no exercício de suas atribuições:

I – atender as consultas formuladas pelas diversas unidades orgânicas da Companhia, por determinação do Diretor Jurídico e Estratégico de Processos, encaminhado-as à PGE para emissão de parecer;

II – encaminhar à PGE os processos administrativos de interesse dos empregados da Companhia;

III – diligenciar para que o órgão responsável, vinculado ao Gabinete da Presidência, proceda a publicação das Atas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração da Companhia, nas oportunidades legais necessárias, para isso providenciando seus extratos e registros na Junta Comercial do Estado;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de contratos, de convênios, ajustes, acordos, instrumentos congêneres e seus respectivos termos aditivos;

V – representar a Companhia na esfera administrativa;

VI – promover a instrução dos processos administrativos instaurados pelas diversas unidades orgânicas da Companhia;

VII – participar de reuniões para tratar de temas afetos aos processos internos da Companhia; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas legalmente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES

Art. 174 São atribuições comuns a todos os dirigentes ocupantes dos cargos de Diretores e das demais funções gratificadas da Companhia em qualquer nível hierárquico:

I – conhecer a organização e o funcionamento da Companhia em sua estrutura legal;

II – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades pertinentes à sua unidade orgânica;

III – executar as ordens transmitidas ao seu nível de função ou repassá-las aos níveis subordinados, controlando o seu cumprimento;

IV – sugerir política de operação e desenvolvimento da Companhia;

V – propor as alterações na estrutura orgânica da Companhia, modernizando-a constantemente, de acordo com a natureza e amplitude da responsabilidade que irá progressivamente assumindo; e

VI – submeter, quando necessário, ao superior hierárquico, normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica.

Parágrafo único. De acordo com a oportunidade e conveniência, por meio de Ato Normativo, pode o Diretor-Presidente da CODISE designar ocupante de emprego público comissão para exercer a chefia de assessorias, coordenadorias, departamentos e divisões da Companhia.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 175 Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação ou interpretação deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, ou por este submetido à apreciação e decisão do Conselho de Administração da Companhia, mediante a expedição de Ato Normativo ou Resolução, conforme o caso.

Art. 176 Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração da CODISE e registro e publicação no órgão ou entidade competente.

Art. 177 Integram o presente Regimento Interno os Anexos I – ORGANOGRAMA DA CODISE, II – TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CODISE e III – SIGLÁRIO.

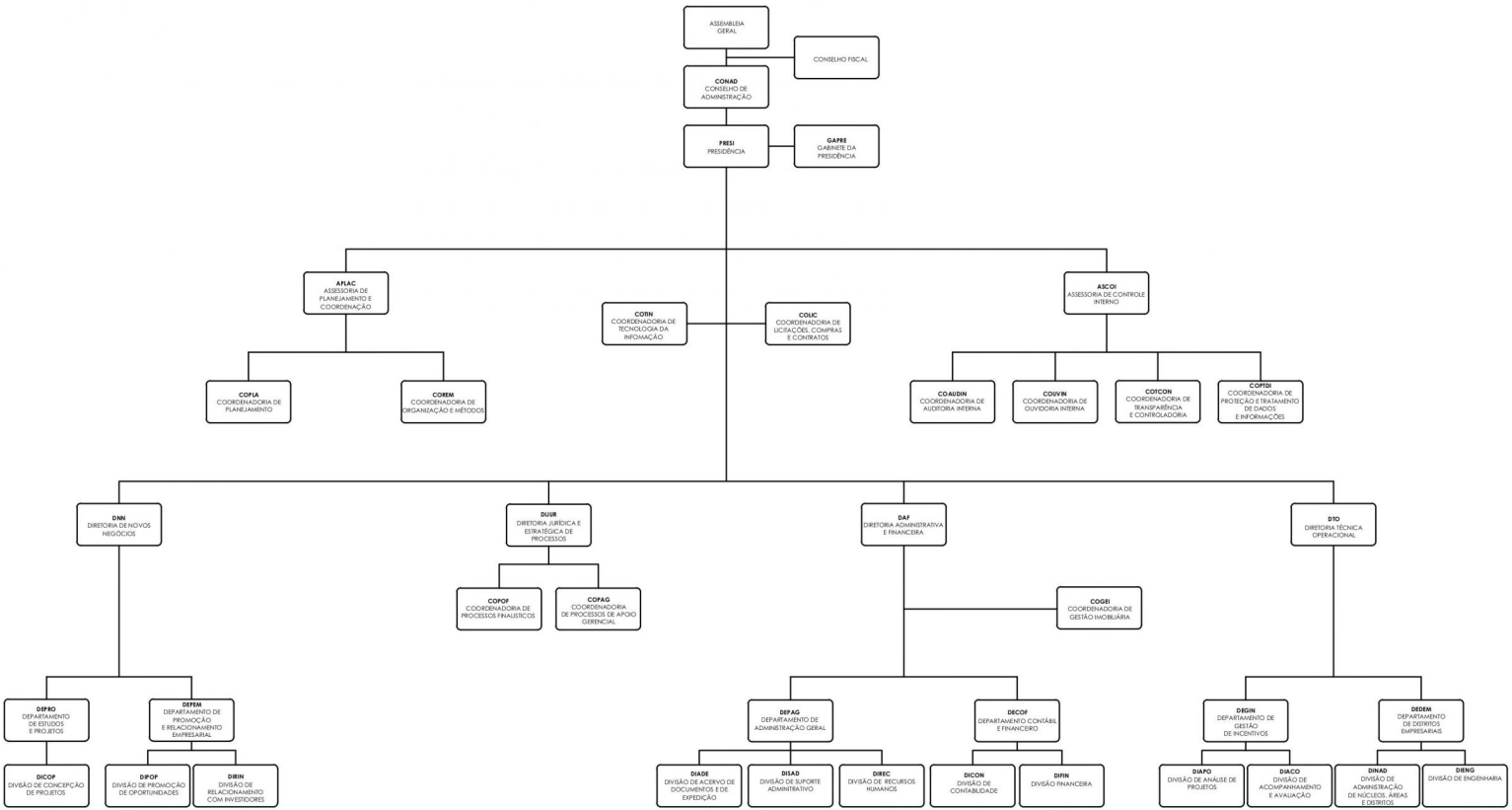
Art. 178 Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 20 de março de 2025.

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CODISE

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 15/2025 de 20/03/2025

ORGANOGRAMA GERAL



ORGANOGRAMA Nº 17 | SUBSTITUIDO EM: 20/03/2025 | ANEXO DA RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 15 DE 20/03/2025

ANEXO II – TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CODISE

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (EM R$)	QUANTIDADE
FG-1	Auxiliar I	569,09	09
FG-2	Auxiliar II	1.091,71	04
FG-3	Assistente	1.366,19	02
FG-4	Assessor Técnico I	2.183,45	10
FG-5	Assessor Técnico II	2.778,98	10
	Motorista		01
FG-6	Chefe de Divisão	3.532,91	12
	Chefe de Coordenadoria Técnica		08
	Assessor Especial I		02
FG-7	Chefe de Departamento	4.416,13	06
	Chefe de Coordenadoria Executiva		03
	Chefe de Gabinete		01
	Assessor Especial 2		01
FG-8	Chefe de Assessoria	5.152,13	03
TOTAL			**72**

Nota: Os valores das Funções Gratificadas constantes neste Anexo serão atualizados nos mesmos percentuais e datas de reajustes dos valores dos cargos em comissão do Poder Executivo Estadual.

ANEXO III – SIGLÁRIO

Sigla	Descrição
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
ANRI	Ato Normativo do Regimento Interno
APLAC	Assessoria de Planejamento e Coordenação
ASCOI	Assessoria de Controle Interno
CEPDP	Comitê de Governança em Proteção de Dados Pessoais
COAUDIN	Coordenadoria de Auditoria Interna
CDL	Câmara de Diretores Lojistas
COCON	Coordenadoria de Contencioso
CODCO	Coordenadoria Consultiva
CODISE	Companhia de Desenvolvimento Econômico de Sergipe
COGEI	Coordenadoria de Gestão Imobiliária
COLIC	Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos
COMPRASNET	Sistema Eletrônico de Compras do Governo do Estado de Sergipe
CONAD	Conselho de Administração
COPAG	Coordenadoria de Processos de Apoio Gerencial
COPLA	Coordenadoria de Planejamento
COPOF	Coordenadoria de Processos Finalísticos
COPTDI	Coordenadoria de Proteção e Tratamento de Dados e Informações
COREM	Coordenadoria de Organização e Métodos
COTCON	Coordenadoria de Transparência e Controladoria

COTIN	Coordenadoria de Tecnologia da Informação
COUVIN	Coordenadoria de Ouvidoria Interna
DAF	Diretoria Administrativa e Financeira
DECOF	Departamento Contábil e Financeiro
DIJUR	Diretoria Jurídica e Estratégica de Processos
DEDEM	Departamento de Distritos Empresariais
DEGIN	Departamento de Gestão de Incentivos
DEPAG	Departamento de Administração Geral
DEPEM	Departamento de Promoção e Relacionamento Empresarial
DEPRO	Departamento de Estudos e Projetos
DIACO	Divisão de Acompanhamento e Avaliação
DIADE	Divisão de Acervo de Documentos e Expedição
DIAPO	Divisão de Análise de Projetos
DICON	Divisão de Contabilidade
DICOP	Divisão de Concepção de Projetos
DIENG	Divisão de Engenharia
DIFIN	Divisão Financeira
DIMAD	Divisão de Mapeamento e Administração de Áreas e Distritos
DIPOP	Divisão de Promoção de Oportunidades
DIREC	Divisão de Recursos Humanos
DIRIN	Divisão de Relacionamento com Investidores
DISAD	Divisão de Suporte Administrativo
DNN	Diretoria de Novos Negócios

DTO	Diretoria Técnica Operacional
ESOCIAL	Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas
FAI	Fundo de Apoio a Indústria
FIES	Federação das Indústrias do Estado de Sergipe
GAPRE	Gabinete da Presidência
IPTU	Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana
IRP	Intenção de Registro de Preços
ITBI	Imposto de Transmissão de Bens Imóveis
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MEI	Micro Empresário Individual
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PCCS	Plano de Classificação de Cargos e Salários
PRESI	Presidência
PSDI	Programa Sergipano de Desenvolvimento Industrial
SEAD	Secretaria de Estado da Administração
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEDETEC	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, da Ciência e Tecnologia.
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
SUDENE	Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
TI	Tecnologia da Informação