



# **REGIMENTO INTERNO**

## **CODESAIMA**



## Capítulo I

### DA CATEGORIA E FINALIDADE

*Art. 1º. A Companhia de Desenvolvimento de Roraima - CODESAIMA, constituída pela Lei nº. 6.693 de 03 de outubro de 1979, é uma sociedade de economia mista, dotada de personalidade jurídica privada e vinculada ao Governo do Estado de Roraima.*

*Parágrafo único: a Sociedade se rege, no que couber, pela Lei no. 6.404 de 15 de Dezembro de 1976, pelo Estatuto e demais dispositivos legais aplicáveis.*

*Art. 2º. A Sociedade tem por objetivo promover o desenvolvimento rural e urbano do Estado de Roraima, competindo-lhe:*

- I participar da execução de projetos relativos à colonização, bem como executar aqueles relativos à mineração, agropecuária e agro-indústria;*
- II promover e divulgar, junto às entidades públicas e privadas, informações relativas a recursos naturais e condições sociais, técnicas, econômicas e de infra-estrutura, visando a realização de empreendimentos no Estado;*
- III elaborar e executar, em convênio com os municípios, projetos relativos à ocupação das suas áreas urbanas;*
- IV estimular, orientar e apoiar a iniciativa privada, visando o desenvolvimento do Estado;*
- V praticar atos de indústria e comércio, serviços e operações, que forem necessários à consecução de seus objetivos, através de atividades sociais e econômicas, que serão representadas pelos estabelecimentos filiados à Codesaima;*
- VI celebrar acordos, contratos, convênios e protocolos de intenções, com entidades públicas e privadas;*
- VII sugerir a adoção de normas técnicas e padrões de qualidade, bem como os correspondentes certificados, obedecida a legislação pertinente;*
- VIII estimular a formação, a especialização e o aperfeiçoamento de pessoal para o desenvolvimento do setor produtivo;*
- IX promover a captação, em fontes internas e externas, de recursos a serem aplicados, diretamente ou por suas controladas, na execução de suas programações;*



- X *atuar no aproveitamento e exploração de jazidas minerais no Território Nacional, nos termos do artigo 94 do Regulamento do Código Nacional de Mineração;*
- XI *executar a compra e venda de ouro, diamantes, cassiterita e outros minerais, observando as disposições legais pertinentes;*
- XII *administrar o crédito imobiliário em apoio à política habitacional do Governo do Estado, efetuando a intermediação entre os mutuários e o Agente Financeiro;*
- XIII *promover e executar a exportação e importação de bens, produtos e serviços do interesse de sua atividade social.*

## **Capítulo II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

*Art. 3º. A Sociedade possui a seguinte estrutura hierárquico-funcional:*

#### **I- Órgãos Colegiados Superiores:**

- a) Assembléia Geral dos Sócios*
- b) Conselho Fiscal*
- c) Conselho de Administração*

#### **II- Diretor Presidente**

#### **III- Órgãos de Assessoramento do Presidente:**

- a) Gabinete da Presidência*
- b) Assessoria da Presidência*
- c) Assessoria de Planejamento / Consultoria*
- d) Secretaria dos Conselhos*
- e) Comissão Permanente de Licitação - CPL*
- f) Assessoria Jurídica*
- g) Assessoria de Controles Internos*
- h) Assessoria de Informática*

#### **IV- Órgãos Operacionais Técnicos e Administrativos:**

##### **a) Diretoria Administrativa e Financeira**

###### **1. Staff:**

- 1.1. Secretaria*
- 1.2. Assessoria Administrativa*
- 1.3. Assessoria Técnica Administrativa*
- 1.4. Administração de Convênios*

###### **2. Departamento de Recursos Humanos**



- 2.1. *Divisão de Recursos Humanos*
- 2.2. *Divisão do Pessoal*
3. *Departamento Financeiro:*
  - 3.1. *Divisão de Tesouraria*
  - 3.2. *Divisão de Contas a Pagar e a Receber*
  - 3.3. *Divisão de Pagamento*
  - 3.4. *Divisão de Orçamento*
4. *Departamento de Contabilidade:*
  - 4.1. *Divisão de Contabilidade*
  - 4.2. *Divisão de Fiscalização*
  - 4.3. *Divisão de Análise*
5. *Departamento Administrativo*
  - 5.1. *Divisão de Serviços Gerais*
  - 5.2. *Divisão de Patrimônio*
  - 5.3. *Divisão de Arquivo Geral*
  - 5.4. *Divisão de Segurança*
6. *Departamento de Almoarifado*
  - 6.1. *Divisão de Almoarifado*
- b) *Diretoria de Operações***
  1. *Staff:*
    - 1.1. *Secretaria*
    - 1.2. *Assessoria Operacional*
    - 1.3. *Assessoria Técnica Industrial*
  2. *Departamento do Centro de Indústrias Alimentícias CINAL:*
    - 2.1. *Divisão Administrativa*
    - 2.2. *Divisão de Produção*
    - 2.2. *Divisão de Manutenção*
  3. *Departamento do Pesqueiro - DPESQ*
    - 3.1. *Divisão de Produção*
  4. *Departamento do Matadouro Frigorífico de Roraima-MAFIR:*
    - 4.1. *Divisão Administrativa*
    - 4.2. *Divisão de Operações.*
    - 4.3. *Divisão de Salsicharia*
    - 4.4. *Divisão de Manutenção*
  5. *Departamento de Produção Animal- DEPAN:*
    - 5.1. *Divisão Administrativa*
    - 5.2. *Divisão de Operações*
    - 5.3. *Divisão de Abate*
  6. *Departamento do Incubatório*
    - 6.1. *Divisão Administrativa*
    - 6.2. *Divisão de Operações*



**c) Diretoria Comercial**

1. Staff
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Assessoria Comercial
2. Departamento Comercial
  - 2.1. Divisão de Vendas
  - 2.2. Revenda
3. Departamento de Compras
  - 3.1. Divisão de Cotação

**d) Diretoria de Habitação**

1. Staff
  - 1.1. Secretaria
  - 1.2. Assessoria Habitacional
2. Departamento de Habitação
  - 2.1. Divisão Financeira
  - 2.2. Divisão de Contratos e Seguros
  - 2.3. Divisão de Contabilidade e FCVS
3. Departamento de Regularização e Vistoria
  - 3.1. Divisão de Cadastro e Fiscalização
  - 3.2. Divisão de Atendimento ao Público
  - 3.3. Divisão de Regularização e Vistoria

]

**Capítulo III**

**DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

*Art. 4º. À Assembléia Geral compete:*

*Reformar o Estatuto Social;*

*Tomar anualmente as contas dos Administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;*

*Alterar o capital autorizado e aprovar a avaliação e realização do ativo imobilizado;*

*Deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da empresa, sua dissolução e liquidação; eleger e destituir liquidantes, e julgar-lhes as contas;*

*Fixar a remuneração da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e de Administração;*

*Eleger ou destituir, a todo tempo, qualquer membro dos Conselhos Fiscal e de Administração;*

*Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição dos dividendos.*



**Art. 5º. Compete ao Conselho Fiscal:**

- I. *Examinar e emitir pareceres sobre os balanços patrimoniais e demais demonstrações financeiras, bem como sobre as prestações de contas semestrais da Diretoria, e exercer outras atribuições previstas na Lei das Sociedades por Ações;*
- II. *Assistir às reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria que se devam discutir e votar matérias sobre as quais lhe caiba emitir pareceres (Lei 6.404, art. 1.630, II, III e VII);*
- III. *Pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração e pela Diretoria;*
- IV. *Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária da empresa, podendo examinar livros ou quaisquer elementos e requisitar informações, e*
- V. *Elaborar e aprovar seu regimento.*

**Art. 6º. Ao Conselho de Administração compete:**

- I. *Aprovar o Regimento Interno da Sociedade;*
- II. *Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria, bem como sobre os balanços patrimoniais e financeiros da empresa, a demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações financeiras e a proposta de destinação do lucro líquido atingido;*
- III. *Convocar a Assembléia Geral, de acordo com o disposto no Estatuto e obedecendo à Legislação pertinente;*
- IV. *Autorizar, ouvido o Conselho Fiscal, a alienação de bens de Ativo Permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias e obrigações a terceiros;*
- V. *Deliberar, ouvido o Conselho Fiscal, sobre a emissão, subscrição e classe de ações preferenciais, até o limite do capital autorizado;*
- VI. *Autorizar, ouvido o Conselho Fiscal, a emissão de ações do capital autorizado, bem como estabelecer normas para sua integralização;*
- VII. *Decidir sobre a aceitação de doações;*



- VIII. *Autorizar a aquisição de bens imóveis;*
- IX. *Fiscalizar a gestão dos Diretores;*
- X. *Eleger ou destituir, a qualquer tempo, membros da Diretoria;*
- XI. *Examinar, a qualquer tempo, os livros e papeis da empresa;*
- XII. *Determinar a realização de inspeções e auditorias de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;*
- XIII. *Aprovar normas para a concessão de créditos, financiamentos e prazos de pagamento, para cobrança e dispensa de juros e ônus sobre dívidas de terceiros;*
- XIV. *Aprovar planos e contas, normas legais de contabilidade e critérios básicos para apuração de resultados, para a constituição ou reintegração de reservas patrimoniais, para amortização de capitais investidos e para a depreciação de bens da empresa e das suas controladas;*
- XV. *Manifestar-se sobre a abertura de créditos e tomada de financiamentos para a empresa;*
- XVI. *Autorizar o afastamento de qualquer membro dos Conselhos e da Diretoria por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;*
- XVII. *Pronunciar-se previamente sobre qualquer matéria a ser submetida à Assembléia Geral;*
- XVIII. *Deliberar sobre os casos omissos do Estatuto;*
- XIX. *Aprovar o planejamento global e o orçamento proposto pelo Presidente;*
- XX. *Estabelecer as diretrizes para a doação de recursos, bens ou serviços a sociedade civil sem fins lucrativos, filantrópica, social, recreativa, cultural ou assistencial;*
- XXI. *Aprovar a alienação, doação, oneração, permuta, locação e arrendamento de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Sociedade, assim como a aquisição de outros que venham a integrá-lo;*
- XXII. *Aprovar o estabelecimento de representação em qualquer parte do Território Nacional;*



- XXIII *Aprovar a abertura de novos postos de venda ou encerramento de existentes, bem como a abertura ou encerramento de agências e escritórios de representação;*
- XXIV *Resolver respeito à aplicação dos lucros excedentes da destinação estatutária;*
- XXV *Promover o planejamento das atividades da Sociedade consubstanciando-o em planos de ação a curto e longo prazo, nos quais estejam consignados os orçamentos, projetos, programas e demais medidas necessárias ao atingimento dos objetivos pretendidos;*
- XXVI *Aprovar ou alterar o sistema de classificação de cargos da Sociedade;*
- XXVII *Aprovar manuais de instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo;*
- XXVIII *Aprovar os contratos de obras, serviços e aquisição de bens, que decorrem de licitação;*
- XXIX *Pronunciar-se sobre recursos ou reclamações de empregados ou sobre sua dispensa, quando envolvam ou possam envolver ônus para a Sociedade;*
- XXX *Julgar a validade de pedidos de desapropriação a serem encaminhados, nos termos da Legislação, à Autoridade competente;*
- XXXI *Resolver sobre os casos de admissões, designações, transferências, promoções, bem como sobre a aplicação de punições, dispensas de empregados e sanções contratuais;*
- XXXII *Providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado, depois de aprovado pelo Conselho de Administração, de:*
- a) *o Regulamento do Pessoal com os direitos e deveres dos empregados, o regime disciplinar e as normas de apuração de responsabilidades,*
  - b) *o quadro do pessoal com a indicação em três colunas do número total de empregados, discriminados por carreira ou categoria, em 31 de dezembro de cada ano, e*
  - c) *o Plano de Cargos e Salários e de Benefícios, discriminando qualquer parcela que componha a retribuição dos empregados;*
- XXXIII *Aprovar a lotação do pessoal nos órgãos e unidades da empresa;*
- XXXIV *Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regimento Interno da Companhia;*





*XXXV Dar ciência à Diretoria da celebração de acordos, contratos e convênios, com:*

- a) o Governo do Estado com seus órgãos administrativos, a Prefeitura de Boa Vista e os Municípios do interior,*
- b) os demais Governos Estaduais com seus órgãos administrativos,*
- c) a União e as suas entidades de administração direta, e*
- d) Entidades e organismos internacionais.*

*XXXVI Autorizar a doação de recursos, bens ou serviços às autoridades civis sem fins lucrativos, de caráter filantrópico, social, recreativo, cultural ou assistencial, e*

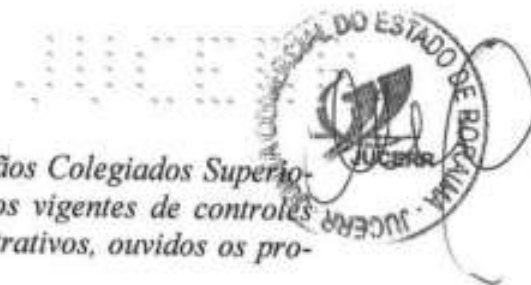
*XXXVII Aprovar Regulamento de Licitações e Contratos.*

*Art. 7º. Compete ao **Presidente**:*

- I Planejar, coordenar e dirigir, através dos órgãos estruturais e de acordo com as normas estatutárias, o funcionamento geral da companhia em todas as suas áreas e atividades, zelando pelo cumprimento da política traçada e dos programas estratégicos aprovados pelos órgãos Colegiados Superiores, podendo delegar, na forma e limites a seu critério, as atribuições que julgar necessárias, em função dos interesses da companhia;*
- II Representar a empresa em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, podendo, nessa qualidade, constituir mandatários ou procuradores, cujos instrumentos conterão as condições de validade e extensão do mandato concedido;*
- III Instalar reuniões da Assembléia Geral dos Acionistas e presidir as do Conselho de Administração e dos Diretores;*
- IV Baixar os atos que consubstanciam as deliberações dos Diretores;*
- V Assinar atos, escrituras, contratos, convênios e acordos, podendo, para tal fim, constituir mandatários ou procuradores, inclusive entre Diretores e titulares de órgãos de menor hierarquia;*
- VI Receber intimações, modificações ou citações judiciais;*
- VII Assinar títulos de crédito e ações, juntamente com um dos Diretores;*
- VIII Atribuir tarefas aos Diretores, além daquelas que lhes cabem normalmente pelo Regimento Interno;*
- IX Exercer o direito de voto nas reuniões dos Diretores;*



- X *Designar "ad referendum" do Conselho de Administração o Diretor que substituirá outro Diretor, em suas ausências;*
- XI *Admitir, promover, transferir, premiar, elogiar ou dispensar empregados e praticar quaisquer outros atos referentes à administração do pessoal, facultada a outorga de tais poderes a órgãos especializados;*
- XII *Coordenar e supervisionar os trabalhos da Sociedade nos diversos setores, fazendo executar o presente Regimento, as deliberações da Assembléia Geral, as decisões do Conselho de Administração e as resoluções da Diretoria;*
- XIII *Movimentar os recursos da Sociedade e assinar documentos relativos às respectivas contas, juntamente com um dos Diretores;*
- XIV *Consolidar os planos das diversas Diretorias, em planos globais da Sociedade;*
- XV *Solicitar estudos de alternativas de expansão da Sociedade, através de modelos simulados, a partir de interação dos fatores econômicos, geográficos, ecológicos e sociológicos;*
- XVI *Coordenar e manter o controle do andamento e dos resultados dos diversos planos, programas e projetos, de modo a mantê-los integridades no planejamento estratégico da Sociedade;*
- XVII *Apreciar as previsões orçamentárias da Diretoria, bem como sua aplicação e desenvolvimento;*
- XVIII *Determinar a realização, por empregados da empresa, de inspeções, auditorias, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos;*
- XIX *Providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado do relatório anual da Administração;*
- XX *Submeter ao Conselho de Administração, até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício de cada ano, os balanços patrimonial e financeiro, a demonstração do resultado do exercício e os demais demonstrativos e propostas de destinação do lucro líquido;*
- XXI *Praticar atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria apresentando suas justificativas na próxima reunião que se seguir;*
- XXII *Suspender a execução de decisões dos Diretores, podendo determinar novo exame ou recorrer ao Conselho de Administração;*
- XXIII *Delegar responsabilidade a todos os níveis de competência da estrutura;*



- XXIV *Aprovar ou submeter à aprovação dos órgãos Colegiados Superiores, eventuais alterações nos procedimentos vigentes de controles internos ou de gestão, técnicos ou administrativos, ouvidos os proponentes e analisados os motivos alegados;*
- XXV *Aprovar ou submeter à aprovação dos órgãos Colegiados Superiores, os planos de marketing e as soluções de merchandising, apresentados pela Diretoria Comercial;*
- XXVI *Determinar as providências judiciais que considere necessárias à proteção dos interesses da companhia, prévia consulta com a Assessoria Jurídica;*
- XXVII *Exigir, das Diretorias que forneçam à Assessoria de Planejamento/Consultoria as informações necessárias à elaboração da Proposta Orçamentária anual, pontualmente e dentro dos critérios e parâmetros do órgão de Planejamento do Governo do Estado;*
- XXVIII *Apreciar, ouvido o responsável do Departamento de Recursos Humanos, o Plano de Cargos e Salários e o Plano de Carreira, propostos pela Assessoria de Planejamento/Consultoria;*
- XXIX *Dirigir no nível mais elevado as relações públicas da companhia, junto às Autoridades, à clientela, aos grandes fornecedores, à imprensa, às subsidiárias e controladas e ao público em geral, visando a manutenção da imagem institucional, comercial e social da empresa;*
- XXX *Orientar o relacionamento da companhia com as associações de classe;*
- XXXI *Orientar e controlar a política de donativos e contribuições a associações beneficentes.*
- Art. 8º.** *Ao Gabinete da Presidência compete coordenar e supervisionar as atividades de secretaria, correspondência e FAX, atendimento a visitantes, emissão de portarias, controle de agenda do Presidente, agilizando o fluxo dos documentos procedentes das Diretorias e de órgãos externos e resolvendo todas as questões que não exijam necessariamente a decisão do Presidente;*
- Art. 9º.** *Compete à Secretaria dos Conselhos a tarefa de secretariar as reuniões da Assembléia Geral, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração, gravando os debates e redigindo em seguida as respectivas atas;*
- Art. 10º.** *À Assessoria de Planejamento / Consultoria compete estudar, implantar, manualizar e manter permanentemente atualizados sistemas e procedimentos administrativos e operacionais; bem como e*

laborar anualmente a Proposta Orçamentária para o ano seguinte e, no início de cada ano, o Quadro de Detalhamento das Despesas (Q.D.D.), dentro dos critérios da classificação oficial e dos planos de desenvolvimento traçados pelo Governo do Estado;



- Art. 11º. Compete à Assessoria de Informática, a conservação de todos os equipamentos de processamento de dados existentes na Codesaima, tanto no prédio da Administração como nas unidades operacionais, providenciando a instalação de novos microcomputadores e, quando solicitado, a assistência a usuários;*
- Art. 12º. É função da Comissão Permanente de Licitação - CPL; efetuar licitações para compras de valor que ultrapasse o limite estipulado pela Legislação para Carta Convite ou para o Edital, e que tornem, portanto, obrigatório o processo licitatório; e manter permanente atualização sobre a Legislação das Licitações;*
- Art. 13º. Cabe à Assessoria Jurídica manter o controle de todas as atividades da companhia, apontando desvios e infrações no cumprimento da Legislação, opinando em questões controversas e, sempre que for preciso, representando legalmente a empresa em juízo, quando no âmbito de suas competências específicas, ou providenciando o assessoramento de profissionais externos de outras especialidades jurídicas;*
- Art. 14º. À Assessoria de Controles Internos compete auditar a regularidade dos atos administrativos da companhia sob os critérios constitucionais da legalidade, economicidade e moralidade;*
- Art. 15º. Cabe à Assessoria da Presidência apoiar as determinações do Presidente com sugestões, pareceres e mapeamento de dados coletados nas diferentes áreas da administração, fiscalizando sucessivamente sua execução na empresa, bem como coordenar e acompanhar as atividades inerentes aos projetos administrativos;*
- Art. 16º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:*
- I Exercer a representação da Sociedade por outorga específica do Presidente;*
  - II Juntamente com os demais Diretores, elaborar as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da Sociedade, a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração;*
  - III Promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e execução da política administrativa da Sociedade;*
  - IV Promover a elaboração de planos de ação dos órgãos subordinados, consolidá-los em plano da Diretoria Administrativa e Financeira e, uma vez aprovado e incluído no plano geral da Sociedade,*

rovidenciar para que seja executado, justificando à Presidência quaisquer desvios, e as ações corretivas que se fizerem necessárias;

- V Emitir os documentos básicos de administração compreendidos em sua esfera de atribuições;
- VI Firmar, juntamente com o Presidente ordens bancárias, endossos e aceites de títulos cambiais e outros documentos que importem em responsabilidades ou obrigações para a Sociedade;
- VII Solicitar diariamente a posição do saldo financeiro, conferindo-a com a programação dos pagamentos a efetuar;
- VIII Delegar poderes a empregados da Sociedade, que lhe esteja subordinado, no que concerne a assuntos de sua competência;
- IX Determinar a funcionário que lhe esteja subordinado, a realização de inspeções de qualquer natureza, de tomada de contas, de sindicâncias e inquéritos, relacionados com a respectiva área de atividade;
- X Convocar reuniões com os gerentes da sua área de competência, a fim de debater assuntos relativos a pessoal, patrimônio, segurança, contabilidade, finança, e outros, tomando as decisões cabíveis;
- XI Zelar pela integração de todos os setores sob a sua responsabilidade, harmonizando seu relacionamento recíproco;
- XII Aprovar rotinas, normas administrativas e operacionais, propostas pelos diversos órgãos da linha hierárquica, ou pela Consultoria da Presidência;
- XIII Elaborar e encaminhar à Presidência, demonstrativos financeiros e patrimoniais, em forma sintética, baseados nas informações analíticas recebidas dos órgãos subordinados;
- XIV Dirigir a gestão executiva das reservas financeiras;
- XV Controlar a política global dos investimentos da empresa, analisando os níveis de desenvolvimento;
- XVI Coordenar a preparação de dados econômicos da empresa para divulgação a terceiros;
- XVII Opinar sobre a compra ou alienação de bens patrimoniais, após os estudos de outros Diretores, para a decisão do Presidente;
- XVIII Negociar contratos de financiamento ou outros instrumentos de crédito, aprovados pelo Conselho de Administração, acompanhando e controlando sua execução;





- XIX Manter contato permanente com as instituições bancárias relacionadas com a companhia;*
- XX Acompanhar a evolução dos estoques, através do inventário permanente informatizado e das contagens físicas mensais, e alertar os Diretores das áreas operacionais e comerciais em relação aos níveis antieconômicos ou de risco;*
- XXI Gerar receita financeira para a companhia, através de aplicações bancárias, observada a disponibilidade de caixa e a posição das contas a receber;*
- XXII Promover, em colaboração com a Consultoria, novas normas e procedimentos, ou atualizar os existentes, à medida que surgir tal necessidade, em função da evolução da companhia;*
- XXIII Controlar periodicamente as condições de ordem, limpeza e segurança em todas as dependências da empresa, comunicando à Gerência Administrativa as falhas constatadas;*
- XXIV Acompanhar, através dos relatórios e os mapeamentos do departamento de Recursos Humanos, o movimento mensal do pessoal;*
- XXV Examinar e submeter à aprovação da Presidência os contratos de "cessão de uso" a terceiros de bens patrimoniais da Codesaima, e*
- XXVI Autorizar viagens a serviço de funcionários de sua área de competência, bem como o pagamento de diárias a funcionários de qualquer área.*
- Art. 17º. À Secretaria do Diretor Administrativo e Financeiro compete coordenar o fluxo dos documentos destinados à atenção do Diretor e a coordenar diariamente o agendamento;**
- Art. 18º. À Assessoria Administrativa e Financeira cabe subsidiar o Diretor no que concerne levantamentos de dados, mapeamentos e demonstrativos tanto na área administrativa, como na financeira, bem como fornecer sugestões para melhoramentos nos setores de competência da Diretoria;**
- Art. 19º. A Assessoria de Administração de Convênios é responsável pelo acompanhamento e registro da liberação de verbas do Tesouro destinadas à execução de atividades ou projetos em convênio com o Governo do Estado, lançando em planilha específica os valores empenhados e liberados;**
- Art. 20º. Cabe à Assessoria Técnica Administrativa assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira em relação a quaisquer irregularidades nas instalações no prédio da administração; às alterações que**

se fizerem necessárias nos equipamentos existentes; à aquisição de novos equipamentos existentes nas diversas áreas administrativas, bem como coordenar as operações de conservação predial;



- Art. 21º. Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de apoio administrativo à estrutura organizacional da companhia, inerentes à gestão do pessoal; pesquisar permanentemente mercado de trabalho e as faixas salariais existentes;*
- Art. 22º. Cabe à Divisão de Recursos Humanos a execução de toda as atividades inerentes à seleção, admissão e treinamento do pessoal, inclusive à implantação do Plano de Cargos e Salário e ao Plano de Carreira, bem como à política assistencial da companhia;*
- Art. 23º. À Divisão do Pessoal compete programar e executar as atividades relativas à elaboração mensal da folha de pagamento do pessoal, ao cálculo dos encargos sociais a recolher e à atualização cadastral dos empregados;*
- Art. 24º. Ao Departamento Financeiro compete coordenar e supervisionar todas as operações de controle do movimento de numerário e de administração dos saldos de obrigações e direitos da Companhia;*
- Art. 25º. A Divisão de Tesouraria tem a responsabilidade de controlar o movimento financeiro diário, de conciliar os saldos das contas bancárias de movimento e de aplicação, emitindo, no início de cada expediente e sempre que solicitado, os relatórios financeiros necessários à Diretoria;*
- Art. 26º. Cabe à Divisão de Contas a Pagar e a Receber o controle dos pagamentos a fornecedores e dos saldos devedores, bem como dos recebimentos dos Órgãos do Governo e do mercado externo e dos respectivos saldos credores, mantendo permanentemente atualizados os cadastros de fornecedores e clientes e programando e coordenando a cobrança de valores de receita a receber, junto aos órgãos do Governo do Estado e ao mercado externo, solicitando, sempre que preciso, a intervenção da Assessoria Jurídica para efetuar cobranças judiciais;*
- Art. 27º. À Divisão de Pagamento compete emitir as ordens de pagamento (O.B.'s) a favor de fornecedores de bens ou serviços, quando as respectivas despesas tenham sido devidamente empenhadas no sistema orçamentário;*
- Art. 28º. À Divisão de Orçamento cabe a responsabilidade de acompanhar a execução orçamentária, conferindo os processos das despesas a empenhar, no sentido de averiguar que tenham sido todas classificadas e codificadas, e a existência de suficiente disponibilidade orçamentária ao chegar de cada processo de despesa;*



- Art. 29º. Ao Departamento de Contabilidade compete programar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relativas à escrituração e análise contábil e fiscal da companhia, e apresentar periodicamente à Diretoria relatórios e demonstrativos de resultado, bem como, mensalmente, o balancete contábil; periodicamente e sempre que lhe for solicitado, determinar o custo da depreciação de todos os bens patrimoniais da companhia; cabe-lhe também providenciar o arquivamento de toda a documentação após sua contabilização;*
- Art. 30º. À Divisão de Contabilidade cabe classificar as contas a utilizar no registro dos fatos administrativos da Companhia e efetuar os devidos lançamentos;*
- Art.31º. À Divisão de Fiscalização compete efetuar a escrituração fiscal da Companhia, proporcionando à Gerência as informações necessárias à administração tributária;*
- Art.32º. Compete à Divisão de Análise executar as operações de análise e conciliação das contas de resultado e patrimoniais e elaborar relatórios;*
- Art.33º. Compete ao Departamento Administrativo subsidiar a ação coordenadora da Diretoria no sentido a proporcionar-lhe os meios e recursos necessários à administração da empresa nas áreas de Serviços Gerais, Patrimônio, Arquivo Conservação e Segurança;*
- Art.34º. A Divisão de Serviços Gerais é responsável pela limpeza, higiene, e segurança em todas as dependências internas e externas da Codesaima, bem como pelo controle da movimentação de veículos e pela coordenação das atividades de manutenção predial;*
- Art.35º. A Divisão de Patrimônio tem a responsabilidade do controle físico permanente do acervo patrimonial da companhia, mantendo atualizadas as fichas de todos os bens, inclusive dos em poder de terceiros, providenciando periódicos levantamentos em todas as dependências da empresa e controlando as transferências de bens entre unidades e entre a empresa e entidades externas.*
- Art.36º. Cabe à Divisão de Arquivo a tarefa de providenciar o arquivamento de todos os processos e documentos contabilizados, guardando-os de acordo com sua natureza e cronologia;*
- Art.37º. Cabe à Divisão de Segurança coordenar e controlar todas as operações inerentes à segurança dos bens da Codesaima, tanto no prédio da sede como nas áreas externas;*
- Art.38º. Ao Departamento de Almoarifado compete coordenar e supervisionar as atividades inerentes à entrada, saída, transferência e estocagem dos materiais de consumo e das mercadorias compradas*



para revenda, bem como atender às requisições procedentes de todos os setores da empresa, participando do processo de compra de bens e serviços, de acordo com a rotina existente. São também funções do almoxarifado a coordenação da contagem física periódica dos materiais sob a sua responsabilidade, em colaboração com os membros da Comissão de Inventário, nomeada pelo Presidente, e o cálculo do custo unitário médio das matérias primas compradas;



*Art. 39º. À Divisão de Almoxarifado compete executar as operações inerentes à estocagem dos materiais, mantendo atualizadas as respectivas fichas, agilizando e dinamizando sua movimentação no almoxarifado;*

*Art. 40º. À Diretoria de Operações compete:*

- I Exercer a representação da Sociedade por outorga específica do Presidente;*
- II Juntamente com os demais Diretores, elaborar as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da empresa, a serem homologadas pelo Conselho de Administração;*
- III Promover a coordenação de todos os assuntos referentes ao planejamento e à execução da política operacional da Sociedade;*
- IV Promover a elaboração de planos de ação dos órgãos subordinados, consolidá-los em plano geral da Sociedade e providenciar para que sejam executados, justificando à Presidência quaisquer possíveis desvios e tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;*
- V Emitir os documentos básicos da administração operacional compreendidos em sua esfera de atribuições;*
- VI Delegar poderes a empregados da Sociedade, que lhe esteja subordinado, no que concerne aos assuntos de sua competência;*
- VII Determinar a realização, por empregado que lhe esteja subordinado, de inspeções de qualquer natureza, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos, relacionados com a respectiva área de atividade;*
- VIII Planejar e supervisionar a produção industrial e todas as atividades operacionais correlatas, através dos órgãos especializados das diversas áreas produtivas sob a sua responsabilidade;*
- IX Exigir o controle permanente dos níveis de estoque de matérias primas e de produtos acabados e semi-acabados em todas as unidades;*



- X *Orientar, supervisionar e acompanhar, através de relatórios e mapas elaborados pelos órgãos operacionais subordinados, as atividades da Usina de Leite, da Fábrica de Gelo, Polpas de Frutas e Água, do Matadouro e do Departamento de Produção Animal;*
- XI *Exigir controles rigorosos da qualidade de materiais e produtos, bem como da higiene e limpeza nas unidades operacionais;*
- XII *Fixar padrões de rendimento e observar os já fixados, na industrialização do leite e laticínios, das carnes e subprodutos do abate, dos produtos da salsicharia e dos frangos e seus subprodutos;*
- XIII *Zelar pela correção e pontualidade na digitação dos dados nos terminais do CPD, em todas as unidades;*
- XIV *Agilizar as atividades relativas à transferência de produtos entre unidades e para fora da empresa, cuidando para que sejam respeitadas todas as exigências higiênicas, legais e tributárias do transporte;*
- XV *Programar a produção em todas as áreas, de acordo com as previsões orçamentárias;*
- Art.41º. À Secretaria do Diretor de Operações compete executar a coordenação do fluxo de documentos destinados ao visto do Diretor, o controle e atualização do agendamento diário e o atendimento a visitantes;**
- Art.42º. À Assessoria Operacional compete dar apoio ao Diretor no que tange o controle das atividades produtivas e de manutenção em todas as unidades e elaborar demonstrativos, mapas e diagramas de despesas e rendimento de cada área fabril, bem como fornecer ao Diretor sugestões e propostas para novos projetos;**
- Art. 43º. Cabe à Assessoria Técnica Operacional assessorar a Diretoria de Operação em relação a quaisquer irregularidades nas instalações das unidades operacionais; às alterações que se fizerem necessárias nos equipamentos existentes; à aquisição de novos equipamentos para a produção ou a manutenção das instalações produtivas e dos serviços auxiliares; a projetos industriais a desenvolver tanto na área mecânica como na área da engenharia civil;**
- Art.44º. Ao Departamento do Centro de Indústrias Alimentícias CINAL compete planejar, gerir, coordenar as operações produtivas e de apoio à produção de leite e derivados, utilizando tecnologias atualizadas, com vistas a um melhor aproveitamento dos recursos aplicados e à obtenção de mais elevados padrões de qualidade;**
- Art.45º À Divisão administrativa cabe a responsabilidade de subsidiar a Gerência na coleta dos dados administrativos destinados à Admi-**



nistração Central, bem como no controle das operações de controle do pessoal, dos custos e dos estoques, encaminhando relatórios periódicos à sede;

- Art.46º.** *A Divisão de Produção do CINAL é responsável pela industrialização do leite dentro das normas higiênicas exigidas pela Vigilância Sanitária, e dos padrões de qualidade exigidos pelo mercado; pela supervisão da fabricação, zelando pela economia e mantendo em perfeita eficiência os equipamentos em estreita colaboração com a Divisão de Manutenção;*
- Art.47º.** *Cabe à Divisão de Manutenção, a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos, programando ciclos de manutenção com frequências definidas de acordo com as exigências dos programas de produção;*
- Art.48º.** *Compete ao Departamento de Pesca supervisionar a produção dos sucos e polpa de frutas, água potável e gelo de acordo com os programas estabelecidos, e na observância das normas higiênicas exigidas;*
- Art.49º.** *À Divisão de Produção do Pesqueiro, cabe a responsabilidade de fiscalizar a fabricação dos produtos programados, zelando pela higiene nos ambientes da produção; bem como a tarefa de efetuar o registro dos dados de produção, de administração do pessoal e de controle de estoque, e de emitir relatórios mensais de despesas;*
- Art.50º.** *Ao Departamento de Matadouro Frigorífico de Roraima-MAFIR compete planejar, gerir, coordenar as operações produtivas e de apoio à produção de carnes, subprodutos do abate de gado bovino, suíno, etc. e de embutidos de boi, de porco e de frango, utilizando tecnologias atualizadas, com vistas a um melhor aproveitamento dos recursos aplicados e à obtenção de mais elevados padrões de qualidade;*
- Art.51º.** *À Divisão Administrativa do MAFIR cabe apoiar a ação da Gerência efetuando todas as atividades da área administrativa e financeira, efetuado o registro das despesas mensais e dos dados de produção, bem como das horas extras do pessoal, sempre zelando pela agilidade dos serviços gerais do departamento, inerentes à lavanderia, à cozinha, à alfaiataria, ao ambulatório e à vigilância;*
- Art.52º.** *À Divisão Operacional do MAFIR compete controlar e coordenar os programas de abate do gado bovino, suíno, etc., tanto próprio como pertencente a terceiros, bem como as operações de limpeza dos locais de abate e de estocagem das carcaças e dos subprodutos destinados à venda ou à sucessiva produção de embutidos, zelando pela higiene e segurança em todas as áreas operacionais;*



*Art. 53º. A Divisão de Salsicharia tem a tarefa de manipular os subprodutos do abate de gado e de aves, fabricando produtos embutidos;*

*Art. 54º. À Divisão de Manutenção compete a intervenção nos casos de quebra de máquinas e equipamentos bem como a programação, coordenação e supervisão de ciclos de manutenção preventiva;*

*Art. 55º. Ao Departamento de Produção Animal - DEPAN compete planejar, gerir, coordenar as operações produtivas e de apoio à produção de frangos e miúdos de frangos, bem como da fabricação de ração para alimentação dos pintos nas granjas;*

*Art. 56º. À Divisão Administrativa do DEPAN cabe a responsabilidade de subsidiar a Gerência na supervisão e coordenação dos serviços gerais, principalmente quanto à limpeza, higiene e vigilância, bem como na coleta dos dados de estoque e do registro do pessoal na emissão dos relatórios mensais de despesas;*

*Art. 57º. À Divisão Operacional do DEPAN compete controlar e fiscalizar as atividades inerentes à produção de ração para os pintos, programando e coordenando inclusive o movimento das aves entre o DEPAN e as granjas e fiscalizar periodicamente as granjas de criação dos pintos;*

*Art. 58º. Cabe à Divisão de Abate a tarefa da recepção de frangos "vivos" procedentes das granjas, sua pesagem, abate, limpeza, depena, inspeção sanitária, embalagem e estocagem;*

*Art. 59º. Compete ao Departamento de Incubatório o controle e a fiscalização da recepção dos ovos férteis, sua seleção e estocagem para incubação e bem como a aplicação de vacinas e medicamentos nos pintos recém nascidos e da sua entrega aos granjeiros;*

*Art. 60º. À Divisão Administrativa do Incubatório cabe a responsabilidade de subsidiar a Gerência na supervisão e coordenação dos serviços gerais, principalmente quanto à limpeza, higiene e vigilância, bem como na coleta dos dados de estoque e do registro do pessoal na emissão dos relatórios mensais de despesas;*

*Art. 61º. À Divisão Operacional do DEPAN compete fiscalizar periodicamente as condições higiênicas, de umidade e temperatura do local da incubação, coordenar o movimento dos pintos entre o Incubatório e as granjas e fiscalizar periodicamente as operações de criação das aves;*

*Art. 62º. À Diretoria Comercial compete:*

- I. Executar a representação da Sociedade por outorga específica do Diretor Presidente;*



- II. *Juntamente com os demais Diretores elaborar as diretrizes e a política que devem nortear a expansão da Sociedade, a serem homologadas pelo Conselho de Administração;*
- III. *Coordenar e acompanhar as atividades de venda e distribuição de produtos de origem animal e de revenda de mercadorias compradas, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços de comercialização;*
- IV. *Estabelecer política de comercialização compatível com a demanda do mercado consumidor a ser atingido, e com os objetivos da Sociedade;*
- V. *Estabelecer diretrizes adequadas à manutenção, segurança e pontualidade do sistema de transporte de produtos e mercadorias, e seu armazenamento;*
- VI. *Determinar a realização, por empregado que lhe estiver subordinado, de inspeções de qualquer natureza, tomada de contas, sindicância e inquéritos, relacionados com a respectiva área de atividade;*
- VII. *Elaborar, ouvidos o Diretor Presidente e os demais Diretores, estudos, contratos e acordos de participação societária da companhia com terceiros;*
- VIII. *Planejar e executar as vendas da companhia, acompanhando seu cumprimento dentro das previsões orçamentárias;*
- IX. *Propor medidas adequadas para aumentar a participação no mercado dos produtos da Codesaima e acompanhar sua evolução e as atividades de grupos concorrentes, apresentando ao Presidente informações de interesse para o fortalecimento da política de venda;*
- X. *Solicitar a cooperação dos demais Diretores para instalar esquemas promocionais de venda;*
- XI. *Executar adequada política de estoques, mantendo o mais possível elevada a rotatividade dos produtos e mercadorias estocados;*
- XII. *Efetuar adequada política de preços visando os interesses comerciais e financeiros da Companhia;*
- XIII. *Elaborar campanhas de merchandising com o objetivo de incentivar o lançamento de novos produtos no mercado, ou o relançamento de produtos já existentes mas com fraca penetração;*
- XIV. *Promover, em colaboração com os demais Diretores, atividades de propaganda e marketing institucionais, objetivando melhorar a imagem da Codesaima nos mercados consumidor e fornecedor;*



- XV. *Estipular contratos de parceria com produtores interessados em participar dos programas de apoio do Governo do Estado;*
- XVI. *Estudar a viabilidade e as possíveis vantagens obtíveis na exportação de produtos da Codesaima;*
- XVII. *Fiscalizar permanentemente a observância das rotinas de compra de materiais e mercadorias, bem como de contratação de serviços de terceiros;*
- XVIII. *Fiscalizar em colaboração com os demais Diretores, as operações de abertura e utilização de fundos fixos para pequenas compras.*

*Art. 63º À **Secretaria do Diretor Comercial** compete coordenar e agilizar o agendamento do Diretor e o fluxo dos documentos destinados à sua atenção;*

*Art. 64º. Cabe à **Assessoria Comercial** subsidiar o Diretor no que concerne levantamentos de dados, mapeamentos e demonstrativos nas áreas de venda, tanto na capital do Estado como no interior, bem como fornecer sugestões para melhoramentos nos setores de competência da sua Diretoria;*

*Art. 65º. Compete ao **Departamento Comercial** organizar e supervisionar as atividades inerentes à comercialização dos produtos e mercadorias da Companhia de acordo com as diretrizes do Diretor, bem como estudar e propor as campanhas de marketing que achar necessárias ao incentivo das vendas; coordenar e supervisionar, em época de elaboração da Proposta Orçamentária, a projeção das vendas para o ano seguinte, solicitando a opinião dos vendedores da capital e do interior e aproveitando eventuais informações de mercado;*

*Art. 66º. À **Divisão de Vendas** compete a supervisão e coordenação das vendas de produtos e mercadorias aos órgãos do Governo do Estado, bem como ao comércio externo, tanto diretamente, como através dos postos de venda;*

*Art. 67º. É função da **Divisão de Revenda** efetuar o controle do movimento de entrada e saída de hortifrutigranjeiros e demais produtos comprados para revenda;*

*Art. 68º. Cabe ao **Departamento de Compras** efetivar a aquisição de bens de consumo e patrimoniais bem como a contratação de serviços de terceiros, requisitados pelos diversos setores da companhia, zelando pela permanente observância das rotinas estabelecidas; denar as atividades de pesquisa de preços e prazos de pagamento e entrega no mercado fornecedor;*



*Art.69º. À **Divisão de Cotações** cabe efetuar o levantamento periódico dos preços e condições de entrega e pagamento dos principais fornecedores da Codesaima, calculando o valor global de cada solicitação de compra com base no preço mínimo e remetendo, à CPL os processos de valor igual ou superior ao limite para licitação;*

*Art.70º. Compete à **Diretoria de Habitação***

- I. Exercer representação da Sociedade por outorga específica do Presidente;*
- II. Promover a elaboração dos planos de ação dos órgãos subordinados, consolidá-los em Plano geral da Sociedade, providenciar para que sejam executados, justificando à Presidência quaisquer desvios e tomando as medidas que se fizerem necessárias;*
- III. Apreciar as previsões orçamentárias dos órgãos subordinados, bem como acompanhar sua aplicação e desenvolvimento;*
- IV. Preparar relatórios para aferição do desempenho dos diversos setores da área habitacional;*
- V. Emitir os documentos básicos da administração, compreendidos em sua esfera de atribuições;*
- VI. Delegar responsabilidades a empregados da Sociedade em subordinação vertical, no que concerne a assunto de sua competência;*
- VII. Determinar a realização, por empregado que lhe estiver subordinado, de inspeções de qualquer natureza, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos, relacionados com a respectiva área de atividade;*
- VIII. Promover a adequada conservação dos bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;*
- IX. Solicitar periódicos e freqüentes informes e demonstrativos financeiros sobre o posicionamento da companhia em relação ao financiamento imobiliário;*
- X. Solicitar periódicos e freqüentes informes sobre a situação da cobrança de mensalidades, providenciando as medidas cabíveis nos casos de mutuários inadimplentes;*

*Art. 71º. À **Secretaria do Diretor de Habitação** compete coordenar o fluxo dos documentos destinados à atenção do Diretor e a coordenar diariamente seu agendamento;*



- Art. 72º. Cabe à Assessoria de Habitação subsidiar o Diretor no que concerne a levantamentos de dados, mapeamentos e demonstrativos nas áreas administrativas e financeiras da Habitação;*
- Art. 73º. Cabe ao Departamento de Habitação gerenciar supervisionar e coordenar através dos órgãos subordinados, as operações relativas à venda financiada dos imóveis construídos pela Codesaima, bem como ao recebimento das prestações mensais pagas pelos mutuários por meio de rígido controle da cobrança.*
- Art. 74º. À Divisão Financeira compete o controle de todas as atividades inerentes à movimentação de numerário na área habitacional: cobrança de mensalidades; remessa de valores para outros órgãos; transmissão de dados e, eventualmente, acerto de pendências com a empresa de processamento de dados; relação das pendências liquidadas. Providenciar, quando necessário, a remessa a mutuários inadimplentes de cartas de solicitação de pagamento, eventualmente com a colaboração da Assessoria Jurídica nos casos controversos ou que exijam ação de cobrança judiciária;*
- Art. 75º. Cabe à Divisão de Contratos e Seguros a responsabilidade pela implantação, a transferência a movimentação e a análise de contratos bem como a baixa de hipotecas na CEF e no cartório de registro de imóveis para contratos liquidados cabem-lhe também informar a regularização dos contratos de mutuários no cartório de registro de imóveis e na Prefeitura, e efetuar a formalização de processos de vistoria para a seguradora. Também efetua o controle do recebimento e pagamento do seguro DRPS*
- Art. 76º. À Divisão de Contabilidade e FCVS compete efetuar todos os lançamentos relativos à administração dos contratos dos mutuários, emitir planilhas periódicas de arrecadação e mensais de saldo devedor dos conjuntos residenciais, bem como efetuar a atualização do cadastro de mutuários junto à Gerência de Fundos e Seguros (GI-FUS) e do Fundo de variação salarial (FCVS) e o arquivamento de toda a documentação;*
- Art. 77º. Compete ao Departamento de Habitação e Regularização providenciar o assentamento ou reassentamento de famílias com deficiência de moradia em lotes urbanos, objetivando diminuir o déficit habitacional dos núcleos familiares com renda até três salários mínimos ou outro limite que for estabelecido. Cabe também ao Departamento gerenciar e coordenar a atividade dos órgão subordinados, inerente à regularização dos lotes com títulos definitivos, escritura pública, protocolos e certidões nos bairros pertencentes à Codesaima e ao acompanhamento e fiscalização de todos os trabalhos executados pela DICAF, DIREV e DIAPE. Emitirá inclusive, quando necessário, pareceres jurídicos, bem como acompanhará todos os processos de regularização e ao atendimento ao público em geral;*



*Art.78º. Compete à Divisão de Cadastro e Fiscalização elaborar cadastros (solicitação de terrenos) para a clientela solicitante, efetuando o preenchimento dos requisitos do público alvo; fiscalizar as invasões em áreas de propriedade da Codesaima, bem como todos os trabalhos de campo efetuados através dos Fiscais de Campo; requerer a desocupação dos lotes invadidos;*

*Art.79º. Compete à Divisão de Atendimento ao Público organizar e coordenar e orientar a atividade dos atendentes junto ao público externo e interno; providenciar o arquivamento de processos e a emissão de documentos solicitados; controlar a frequência dos servidores; atender nas negociações referentes a loteamentos;*

*Art.80º. À Divisão de Regularização e Vistoria cabe criar os processos de regularização, verificando se todos estão acompanhados da documentação exigida; acompanhar os laudos de vistoria feitos pelos Fiscais de Campo.*



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RORAIMA  
CERTIFICO O REGISTRO EM: 21/08/2012 SOB Nº: 461763  
Protocolo: 12/009011-2, DE 13/08/2012

Empresa: 14.3.0000007-5  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE  
RORAIMA - CODESAIMA

  
CLÓDEZIR BESSA MILGUEIRAS  
PRESIDENTE

