

## • COMPILADO DE ATRIBUIÇÕES

### SEDE

#### 1. DIRETORIA DE PRESIDÊNCIA – DP

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Empresa, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- Encaminhar ao Conselho de Administração o plano de negócios para o exercício anual seguinte;
- Encaminhar ao Conselho de Administração a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos e os respectivos relatórios de execução;
- Prover os cargos e funções constantes do quadro de pessoal, seguindo normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- Representar a Empresa judicial ou extrajudicialmente ou constituir procurador para este fim;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Empresa;
- Expedir instruções para a boa execução das leis, regulamentos e outras normas pertinentes a Empresa;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- Admitir e promover empregados, observada a política de pessoal da Empresa, e demitir, preferencialmente, após a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar;

- Movimentar os recursos financeiros da Empresa, assinando os documentos pertinentes, junto com outro diretor;
- Firmar documentos que importem em caução, aval ou fiança, bem como aqueles que se referirem a hipoteca, financiamentos, alienações ou outra forma qualquer de onerar bens ou direitos da COSAMA, desde que devidamente autorizado pelo Conselho de Administração;
- Encaminhar aos conselhos de Administração, Fiscal e Auditoria Externo, o balanço patrimonial da Empresa, acompanhado do relatório da Diretoria;
- Apresentar, através do Conselho de Administração, o relatório anual de atividades a Assembleia Geral;
- Efetivar as decisões do Conselho de Administração;
- Designar, dentre os diretores, o substituto no caso de ausências, férias e outros impedimentos eventuais de membros da Diretoria Executiva; - Autorizar a contratação de obras e serviços e a aquisição de bens, locação, situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido para a Diretoria Executiva, podendo estabelecer normas e delegar poderes;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de governança corporativa;
- Manter, sob sua supervisão direta, o gerenciamento de riscos e de controles internos;
- Autorizar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- Zelar pela efetividade das contratações, inclusive quanto aos aspectos financeiros das obrigações pactuadas com seus clientes e fornecedores;
- Desempenhar outras atribuições correlatas a sua área de competência.