



Governo do Distrito Federal  
BIOTIC S/A

Coordenação de Integridade e Governança

Regimento Interno - BIOTIC/CIGOV

## **REGIMENTO INTERNO**

**ABRIL/2025**

Texto em vigor com as alterações aprovadas na 60ª (sexagésima) reunião do Conselho de Administração da Biotic S.A., realizada em 10 de abril de 2025, Decisão-Conad de nº 5/2025, Processo de nº 04005-00000076/2025-49; e conforme teor da Ata de id. 167030363 - Processo de nº 04005-00000044/2019-03. Alteração de denominação de unidade, conforme Decisão nº 1/2025 - Biotic/Presi (Processo de nº 04005-00000097/2025-64, doc. de id. 170830424).

Biotic S.A.

Regimento Interno/Biotic S.A. – Brasília, 2025.

1. Empresa Pública, Regimento Interno, Distrito Federal (Brasil)
2. Biotic S.A., Regimento

CDU:353.2

## SUMÁRIO

### **TÍTULO I – Das Competências Básicas e da Estrutura**

#### **CAPÍTULO I – Das Competências Legais**

#### **CAPÍTULO II – Da Estrutura**

### **TÍTULO II – Das Competências das Unidades Orgânicas**

#### **CAPÍTULO I – Dos Órgãos Colegiados**

##### **SEÇÃO I – Da Assembleia Geral**

##### **SEÇÃO II – Do Conselho de Administração**

##### **SEÇÃO III – Do Conselho Fiscal**

##### **SEÇÃO IV – Da Diretoria Executiva**

#### **CAPÍTULO II – Da Presidência**

##### **SEÇÃO I – Da Coordenação da Chefia do Gabinete da Presidência (\*)**

##### **SEÇÃO II – Da Assessoria de Projetos Estratégicos**

##### **SEÇÃO III – Da Coordenadoria Jurídica**

###### **SUBSEÇÃO I – Da Divisão de Análise Jurídica**

###### **SUBSEÇÃO II – Da Divisão de Acompanhamento Jurídico**

##### **SEÇÃO IV – Da Coordenação de Integridade e Governança**

###### **SUBSEÇÃO I – Da Assessoria da Coordenação de Integridade e Governança**

###### **SUBSEÇÃO II – Da Divisão de *Compliance* e Riscos**

###### **SUBSEÇÃO III – Da Divisão de Governança e Integridade**

##### **SEÇÃO V – Da Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social**

### **TÍTULO III – Das Atribuições**

**CAPÍTULO I – Das Atribuições dos Assessores de Diretor, Gerentes Executivos e demais Empregados da Companhia****TÍTULO IV – Das Disposições Finais****TÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA****CAPÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

**Art. 1º** A Biotic S.A. (a Companhia), constituída na forma de sociedade anônima, é regida pelas disposições do seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno e pelas disposições que lhes forem aplicáveis, especialmente a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações), a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), e o Decreto Distrital nº 45.539, de 28 de fevereiro de 2024 (decreto que regulamenta a Lei das Estatais no âmbito do Distrito Federal).

**Art. 2º** O objeto social da Companhia se encontra definido no Art. 4º de seu Estatuto Social, aprovado em 26 de março de 2024.

**Parágrafo único.** A Companhia deverá adotar, preferencialmente, práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa compatíveis com o mercado em que atua.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA**

**Art. 3º** Para o cumprimento de suas competências e execução de suas atividades, a Companhia apresenta a seguinte estrutura administrativa:

<b>Assembleia Geral</b>	<b>ASSEG</b>
-------------------------	--------------

<b>Conselho de Administração</b>	<b>CONAD</b>
<b>Conselho Fiscal</b>	<b>CONFI</b>
<b>Diretoria Executiva</b>	<b>DIRET</b>
<b>Presidência</b>	<b>PRESI</b>
<b>Coordenação da Chefia do Gabinete da Presidência</b>	<b>CGABI</b>
<b>Assessoria de Projetos Estratégicos</b>	<b>APRES</b>
<b>Coordenadoria Jurídica</b>	<b>CJURI</b>
<b>Divisão de Análise Jurídica</b>	<b>DIAJU</b>
<b>Divisão de Acompanhamento Jurídico</b>	<b>DACJU</b>
<b>Coordenação de Integridade e Governança</b>	<b>CIGOV</b>
<b>Assessoria da Coordenação de Integridade e Governança</b>	<b>ASCIG</b>
<b>Divisão de <i>Compliance</i> e Riscos</b>	<b>DICOR</b>
<b>Divisão de Governança e Integridade</b>	<b>DIGOI</b>
<b>Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social</b>	<b>CORIC</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>	<b>DIRAD</b>
<b>Diretoria de Negócios, Ciência Tecnologia e Inovação</b>	<b>DINOV</b>
<b>Diretoria de Engenharia</b>	<b>DIREN</b>

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 4º** São órgãos colegiados da Companhia: a Assembleia Geral – Asseg, o Conselho de Administração – Conad, o Conselho Fiscal – Confi e a Diretoria Executiva – Diret.

## Seção I

### Da Assembleia Geral

**Art. 5º** A Assembleia Geral – Asseg, órgão máximo de deliberação da Companhia, é composta pela acionista com direito a voto, tendo suas competências definidas pelo Estatuto Social da Companhia.

## Seção II

### Do Conselho de Administração

**Art. 6º** O Conselho de Administração – Conad, órgão de deliberação colegiada, responsável pela orientação superior da Companhia, tem suas competências e atribuições previstas em lei e no Estatuto Social da Companhia.

## Seção III

### Do Conselho Fiscal

**Art. 7º** O Conselho Fiscal – Confi tem suas atribuições definidas, em especial, no Estatuto Social da Companhia, na Lei nº 6.404/1976 e na Lei nº 13.303/2016.

**Parágrafo único.** As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal – Confi não podem ser outorgados a nenhum outro órgão da Companhia.

## Seção IV

### Da Diretoria Executiva

**Art. 8º** A Diretoria Executiva – Diret, órgão executivo de administração e representação da Companhia, é competente para assegurar o funcionamento regular da empresa, em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

**§ 1º** As competências da Diretoria Executiva são aquelas definidas no Estatuto Social da Companhia.

**§ 2º** A Diretoria Executiva – Diret é composta pela Presidência e demais Diretorias.

**§ 3º** O Diretor-Presidente da Companhia, eleito pelo Conselho de Administração, tem suas atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia.

**§ 4º** A Diretoria de Administração e Finanças – Dirad, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia, é competente para:

**I** – dirigir, supervisionar e controlar as atividades administrativas financeiras, de suprimento, patrimônio e de recursos humanos da Companhia;

**II** – elaborar e acompanhar o Plano Plurianual – PPA, a Proposta Orçamentária Anual e providenciar as alterações e remanejamentos orçamentários;

- III** – elaborar os relatórios de atividades, de desempenho empresarial, de execução orçamentária e de administração;
- IV** – receber e consolidar as contratações de serviços e as previsões de compra de materiais das áreas demandantes da Companhia;
- V** – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de serviços de apoio e documentação da Companhia;
- VI** – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos administrativos necessários à Companhia;
- VII** – propor a política e as diretrizes para a administração e desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao perfeito desempenho das atividades da Companhia;
- VIII** – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de desenvolvimento e administração de recursos humanos, bem como as relacionadas com a higiene, medicina e segurança do trabalho;
- IX** – administrar contratos afetos a sua área, em conjunto com as áreas afins;
- X** – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

**§ 5º** A Diretoria de Negócios, Ciência, Tecnologia e Inovação – Dinov, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia, é competente para:

- I** – articulação, elaboração, acompanhamento e avaliação de negócios;
- II** – análise e projeções de parâmetros econômico-financeiros, receitas e despesas, indicadores de desempenho, rentabilidades e outros parâmetros;
- III** – constituição e monitoramento de comitês técnicos para tomada de decisão relacionada com assuntos científicos, tecnológicos, de inovação ou de negócios;
- IV** – estruturação de negócios nacionais e internacionais que tem por objetivo a implantação ou ampliação do Biotic;
- V** – interlocução e negociação com instituições financeiras e de fomento cujo objetivo é a busca por recursos para projetos de desenvolvimento do Biotic;
- VI** – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

**§ 6º** A Diretoria de Engenharia – Diren, além das atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia, é competente para:

- I** – programar, coordenar e controlar no que se refere aos procedimentos, normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
- II** – elaborar, aprovar, executar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras direcionados à implantação de infraestrutura, de construção civil, de engenharia e arquitetura de edificações, demandados nos projetos do Parque Tecnológico de Brasília - Biotic, bem como em outros de interesse da Biotic S.A.;
- III** – emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados com o patrimônio da Biotic S.A.;
- IV** – registrar em cartório os empreendimentos imobiliários da Biotic S.A. e manter o controle quanto às alterações urbanísticas e/ou cartoriais destes;
- V** – vistoriar e efetuar perícias técnicas em obras de interesse da Biotic S.A. e em imóveis de sua propriedade;
- VI** – coordenar a elaboração dos projetos de parcelamentos urbanos de interesse da Biotic S.A.;
- VII** – fiscalizar e vistoriar as áreas de propriedade ou sob a administração da Biotic S.A., adotando ações que visam prevenir a ocorrência de invasões ou ocupações irregulares nos imóveis de interesse da Biotic S.A.;

**VIII** – relatar e proferir voto, por escrito, nos processos relativos às matérias de competência da Diretoria de Engenharia, para análise e deliberação pela Diretoria Executiva, e posterior encaminhamento ao Conselho de Administração, conforme o caso;

**IX** – solicitar, conforme Regulamento de Licitação e Contratos da Biotic S.A., a realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na execução de obras e serviços de competência da Diretoria de Engenharia;

**X** – submeter ao Diretor-Presidente e à Diretoria Executiva, para análise e deliberação, os assuntos que, em seu entendimento, devam ser classificados como relevantes para consecução dos objetivos da Companhia; e

**XI** – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração ou determinadas pela Diretoria Colegiada.

## **CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 9º** São unidades diretamente subordinadas à Presidência:

- I – Coordenação da Chefia do Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria de Projetos Estratégicos;
- III – Coordenadoria Jurídica;
- IV – Coordenação de Integridade e Governança;
- V – Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social.

### **Seção I**

#### **Da Coordenação da Chefia do Gabinete da Presidência**

**Art. 10.** A Coordenação da Chefia do Gabinete da Presidência – Cgabi tem as seguintes atribuições:

- I – prestar suporte imediato ao Presidente da Biotic S.A. em suas funções executivas;
- II – gerenciar a comunicação entre a Presidência e os diversos departamentos da empresa, bem como com *stakeholders* externos, garantindo a disseminação eficaz de informações institucionais;
- III – administrar e controlar todas as correspondências endereçadas à Presidência da Biotic S.A., seja por processo SEI, seja por e-mail ou protocolada diretamente na empresa, dando a elas a atenção necessária e repassando-as às unidades pertinentes, atentando-se, especialmente, àquelas provenientes de órgãos de controle interno e externo;
- IV – organizar e supervisionar a agenda oficial do Presidente, planejando reuniões, eventos e demais compromissos, assegurar o cumprimento dos prazos e a eficiência nas atividades, bem como cumprir as normas de transparência pública;
- V – preparar, revisar e encaminhar documentos oficiais, relatórios e correspondências em nome da Presidência, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas internas e externas;
- VI – monitorar o andamento de projetos prioritários da empresa, fornecendo atualizações regulares à Presidência e identificando possíveis obstáculos ou necessidades de intervenção;

VII – facilitar, respeitando as atribuições regimentais da Coric, e sempre alinhado com esta unidade, a comunicação e o relacionamento entre a Biotic S.A. e entidades governamentais, reguladoras e outras organizações públicas, assegurando o alinhamento com as políticas públicas e o cumprimento das obrigações legais;

VIII – coordenar, com o auxílio da CORIC, atividades protocolares e de cerimonial relacionadas à Presidência, incluindo a organização de eventos corporativos e a recepção de autoridades e delegações;

IX – assegurar o tratamento adequado de informações sensíveis e estratégicas, mantendo a confidencialidade e integridade dos dados relacionados à Presidência, à Diretoria Executiva e à empresa;

X – auxiliar, no que couber, e em consonância com a Cigov, na aplicação das políticas de governança corporativa estabelecidas pela empresa, em consonância com as legislações vigentes, como a Lei nº 13.303/2016 e o Decreto Distrital nº 45.539/2024, promovendo a transparência, a ética e a responsabilidade na gestão pública.

XI – gerenciar as solicitações administrativas direcionadas à Presidência, garantindo o fluxo adequado de processos e a resolução eficiente de questões operacionais;

XII – analisar, propor e elaborar relatório e voto de matérias afetas às unidades orgânicas vinculadas à Presidência, para conhecimento ou deliberação da Diretoria Executiva, bem como elaborar teor de decisão a ser encaminhada pelo Presidente ao Conselho de Administração da empresa;

XIII – acompanhar as diligências solicitadas à Presidência ou ao Presidente pelos Órgãos Colegiados;

XIV – receber o público interno e externo nos assuntos afetos à empresa.

## Seção II

### Da Assessoria de Projetos Estratégicos

**Art. 11.** A Assessoria de Projetos Estratégicos – Apres tem as seguintes atribuições:

I – auxiliar na definição e na implementação de estratégias para consolidar a Biotic S.A. como referência no mercado imobiliário de *smart city* e no ecossistema de inovação, molas propulsoras do Parque Tecnológico de Brasília – Biotic;

II – assessorar a Presidência na elaboração de propostas, estudos e iniciativas alinhadas à missão e aos objetivos institucionais da empresa, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;

III – apoiar a formulação de diretrizes para o fortalecimento da imagem institucional da Biotic S.A. junto a entes governamentais, setor produtivo, academia e sociedade civil;

IV – identificar e propor oportunidades de expansão e diversificação dos negócios da Biotic S.A., com foco na sustentabilidade financeira e inovação;

V – auxiliar na captação de novos investimentos e na estruturação de parcerias estratégicas para o desenvolvimento do Parque Tecnológico de Brasília – Biotic;

VI – apoiar o aprimoramento do modelo de negócio do Fundo de Investimento Imobiliário Biotic (FII Biotic), com vistas à otimização de resultados e a segurança jurídica das transações;

VII – sugerir, com subsídio da Cigov, medidas para garantir a conformidade das decisões empresariais com a legislação vigente, mitigando riscos regulatórios e institucionais;

VIII – apoiar a gestão de riscos corporativos, incluindo riscos de mercado e estratégicos, especialmente no que tange ao mercado imobiliário e a todo investimento voltado ao FII Biotic;

IX – propor medidas para agilizar processos internos e melhorar a eficiência operacional da Biotic S.A., em relação aos processos estratégicos e aos destinados a investimentos e inovação;

X – apoiar na implementação de ferramentas e metodologias para aprimorar a gestão de projetos e iniciativas estratégicas da Biotic S.A., com elaboração de relatórios específicos quando solicitados;

XI – estabelecer fluxos de trabalho que garantam respostas rápidas e eficazes às demandas da Presidência e da Diretoria Executiva, relacionados a processos estratégicos;

XII – integrar-se às demais unidades da Biotic S.A., garantindo coerência estratégica e alinhamento institucional.

### Seção III

#### Da Coordenadoria Jurídica

**Art. 12.** A Coordenadoria Jurídica – Cjuri tem as seguintes atribuições regimentais:

I – coordenar, assessorar e supervisionar as atividades jurídicas atinentes às unidades administrativas da Biotic S.A., garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da empresa e conformidade com a legislação aplicável;

II – emitir manifestações e orientações jurídicas solicitadas;

III – examinar e aprovar minutas de editais de licitação, de chamadas públicas, concursos, entre outros; apreciar minutas de contratos, convênios, acordos, memorandos de entendimento, ajustes e demais instrumentos que gerem direitos e obrigações;

IV – sugerir medidas destinadas a corrigir irregularidades de natureza jurídica;

V – gerir e monitorar o desempenho das divisões Diaju e Dacju, assegurando eficiência, qualidade técnica e cumprimento dos prazos processuais e administrativos;

VI – prestar consultoria e assessoria jurídica à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e às demais unidades da empresa, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

VII – aprovar pareceres jurídicos relacionados às atividades da Biotic S.A.;

VIII – submeter à Diretoria Executiva proposição de pareceres normativos;

IX – manifestar-se em revisão e atualização de regulamentos, políticas internas, contratos e demais normativas que impactem a gestão e a operação da empresa;

X – assegurar que as normas internas estejam compatíveis com a legislação vigente e com os objetivos institucionais da Biotic S.A.;

XI – promover medidas preventivas para evitar contingências legais;

XII – representar juridicamente a Biotic S.A. perante órgãos públicos, entidades privadas, instituições reguladoras e instâncias do Poder Judiciário e do Ministério Público;

XIII – supervisionar e coordenar a atuação de escritórios de advocacia e consultores jurídicos externos contratados pela empresa;

XIV – promover a capacitação contínua da equipe da CJURI, incentivando a atualização sobre novas legislações, jurisprudências e tendências do setor jurídico;

XV – estabelecer diretrizes para a atuação das divisões DIAJU e DACJU, assegurando padronização e excelência técnica nos serviços prestados;

XVI – desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficiência das atividades da CJURI e suas divisões;

XVII – atuar em colaboração com a Cigov, quando da elaboração de documentos a serem enviados aos órgãos fiscalizadores e de controle.

**Parágrafo primeiro.** Tema considerado complexo e de alta indagação jurídica ou elevada materialidade financeira, que possa interferir nos interesses da empresa controladora, será submetido à Diretoria Jurídica da Companhia Imobiliária de Brasília – Terracap.

**Parágrafo segundo.** O contencioso administrativo e judicial que envolver a Biotic S.A. será conduzido pela Diretoria Jurídica da Companhia Imobiliária de Brasília – Terracap.

### Subseção I

#### Da Divisão de Análise Jurídica

**Art. 13.** A Divisão de Análise Jurídica – Diaju tem as seguintes atribuições:

I – analisar e emitir pareceres jurídicos sobre questões submetidas pela alta administração e pelas coordenações da Empresa, assegurando a conformidade das ações com o ordenamento jurídico;

II – propor e revisar regulamentos, políticas e procedimentos internos, alinhando-os aos objetivos da Biotic S.A. como Instituição Científica e Tecnológica (ICT) dedicada à criação e consolidação do Parque Tecnológico de Brasília;

III – examinar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, garantindo que estejam adequados às necessidades da empresa e em conformidade com a legislação aplicável;

IV – responder a consultas e questionamentos jurídicos apresentados por outras áreas da Empresa, fornecendo orientações precisas e fundamentadas;

V – garantir o cumprimento dos prazos legais, evitando prejuízos ou sanções decorrentes de eventuais atrasos;

VI – fornecer periodicamente à Coordenadoria Jurídica – Cjuri e à administração da empresa, quando solicitado, informações atualizadas sobre o *status* dos processos administrativos em curso;

VII – elaborar, analisar, acompanhar, revisar e promover a atualização dos normativos e procedimentos jurídicos internos, quando necessário, em consonância com as diretrizes da empresa e as exigências legais;

VIII – elaborar, analisar, acompanhar, revisar e promover em conjunto com a Cigov, a atualização de políticas atinentes à integridade, governança corporativa, conduta ética e *compliance*, atendendo às diretrizes legais e regulatórias.

### Subseção II

#### Da Divisão de Acompanhamento Jurídico

**Art. 14.** A Divisão de Acompanhamento Jurídico – Dacju tem as seguintes atribuições:

I – analisar e emitir pareceres jurídicos sobre questões submetidas pela alta administração e pelas coordenações da Empresa, assegurando a conformidade das ações com o ordenamento jurídico;

II – acompanhar o andamento de processos administrativos, notadamente os oriundos de órgãos de controle, auxiliando a Cigov, no que couber, para que sejam devidamente respondidos no prazo estabelecido e defendidos os interesses da Biotic S.A.

III – acompanhar a gestão dos processos administrativos, inclusive, mediante inspeções, emitindo relatórios periódicos, de acordo com as instituições requerentes;

IV – garantir o cumprimento dos prazos legais, evitando prejuízos ou sanções decorrentes de eventuais atrasos;

V – coordenar e supervisionar, quando necessário, o trabalho de advogados externos contratados, assegurando a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços jurídicos;

VI – acompanhar, requerendo, para tanto, informações de todas as unidades da empresa, os prazos contratuais (contratos, convênios, acordos, memorandos de entendimento, ajustes e demais documentos que gerem direitos e obrigações), com o fito de evitar instrumentos jurídicos não vigentes;

- VII – fornecer periodicamente à Coordenadoria Jurídica – Cjuri e à administração da empresa, quando solicitado, informações atualizadas sobre o *status* dos processos administrativos em curso;
- VIII – acompanhar e organizar publicações em que a Biotic S.A. ou o Parque Tecnológico Biotic figurem como parte ou interessada(o), bem como publicações de normas afeitas às atividades da empresa;
- IX – elaborar, analisar, acompanhar, revisar e promover a atualização dos normativos e procedimentos jurídicos internos, quando necessário, em consonância com as diretrizes da empresa e as exigências legais;
- X – elaborar, analisar, acompanhar, revisar e promover em conjunto com a Cigov, a atualização de políticas atinentes à integridade, governança corporativa, conduta ética e *compliance*, atendendo às diretrizes legais e regulatórias;
- XI – monitorar constantemente alterações legislativas, regulamentares e normativas que possam impactar as atividades da Biotic S.A.;
- XII – coordenar a implementação e a divulgação das atualizações normativas junto aos setores envolvidos, assegurando que todos os colaboradores estejam cientes das modificações realizadas;
- XIII – manter registros atualizados das normativas vigentes, garantindo fácil acesso e consulta.

## Seção IV

### Da Coordenação de Integridade e Governança

**Art. 15.** A Coordenação de Integridade e Governança – Cigov tem as seguintes atribuições:

- I – planejar a realização das atividades de planejamento estratégico da Biotic S.A., coordenando os trabalhos a serem desenvolvidos pela Dicor e Digoj;
- II – acompanhar os resultados das áreas subordinadas, propondo alterações ou correções em processos para a tomada de decisão da Diretoria Executiva;
- III – auxiliar o Diretor Presidente na definição de diretrizes de gestão interna da Companhia, bem como na implementação e acompanhamento das ações das áreas de competência da Presidência e demais Diretorias da Companhia;
- IV – gerir os riscos operacionais inerentes ao negócio da Companhia, elaborando e atualizando, periodicamente, o plano de gestão de riscos da Companhia em conjunto com as divisões subordinadas;
- V – promover os controles internos da Companhia;
- VI – supervisionar as atividades de inteligência e de segurança da informação e das comunicações;
- VII – fomentar a elaboração de planos de contingência, quando necessário;
- VIII – acompanhar o relacionamento das Diretorias com o público interno e externo, no âmbito da Governança Corporativa;
- IX – supervisionar as ações desempenhadas na Biotic S.A., com relação a gestão de risco governamental e demais atividades que forem determinadas pela Diretoria Executiva da Biotic S.A.;
- X – monitorar e aprimorar o Programa de Integridade da empresa;
- XI – promover a cultura da ética, transparência e conformidade, garantindo a adesão às melhores práticas de governança pública;
- XII – supervisionar as atividades de inteligência e de segurança da informação e das comunicações;
- XIII – desenvolver, implementar e revisar políticas, normas e procedimentos internos relacionados à governança, à integridade e à conduta ética;
- XIV – coordenar, implementar e atualizar mecanismos de governança corporativa e de *compliance*, em alinhamento com as diretrizes legais e regulatórias;

- XV – promover a interlocução da alta administração e das unidades da Biotic S.A. com os órgãos de controle externo e de defesa do Estado;
- XVI – coordenar as providências necessárias ao atendimento das demandas relacionadas aos órgãos de controle, podendo requisitar quaisquer informações e documentos às unidades administrativas da Biotic S.A.;
- XVII – apoiar a alta administração na tomada de decisões estratégicas relacionadas à integridade e governança;
- XVIII – coordenar e aprimorar ações de prevenção, detecção e remediação de irregularidades, fraudes e inconformidades;
- XIX – elaborar relatórios e notas técnicas sobre integridade, *compliance*, gestão de riscos e governança corporativa;
- XX – executar, em conjunto com a Auditoria Interna da Terracap, as disposições de controle interno, subordinando-se, no que couber, aos seus normativos internos;
- XXI – receber as reclamações, dúvidas e sugestões da Biotic S.A. e, após providências internas, submetê-las à Ouvidoria Interna da Terracap, subordinando-se, no que couber, aos seus normativos internos;
- XXII – estabelecer, em conjunto com Dicor e Digoj, diretrizes sobre mapeamento de processos.

### **Subseção I** **Da Assessoria da Coordenação de Integridade e Governança**

**Art. 16.** São atribuições da Assessoria da Coordenação de Integridade e Governança – Ascig.

- I – assessorar a Coordenação de Integridade e Governança – Cigov na formulação e implementação de estratégias, normas e políticas institucionais relacionadas à integridade, governança, *compliance*, gestão de riscos e controle interno;
- II – elaborar notas técnicas, relatórios e estudos voltados à governança, integridade, mitigação de riscos, conformidade regulatória e controle interno;
- III – sugerir soluções técnicas e ações administrativas para aprimoramento dos processos internos de governança e integridade;
- IV – elaborar relatórios semestrais sobre denúncias, se houver, auditorias e gestão de riscos;
- V – preparar minutas de correspondências, despachos internos, portarias, normativos, regulamentos e outros documentos administrativos no âmbito de sua atuação;
- VI – executar trabalhos técnicos e estudos comparativos sobre práticas nacionais e internacionais de governança e *compliance* para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação de Integridade e Governança;
- VII – acompanhar o Programa de Integridade e o Plano de Ação, sugerindo melhorias e ajustes conforme necessário;
- VIII – monitorar normativas, legislações e diretrizes relacionadas à integridade, *compliance*, governança e gestão de riscos, propondo adequações aos processos internos da empresa;
- IX – fomentar ações de capacitação relacionadas às temáticas de *compliance*, integridade, governança, gestão de riscos e controle interno, para os colaboradores e dirigentes, com sazonalidade regular;
- X – desenvolver atividades correlatas conforme demanda da Coordenação de Integridade e Governança;
- XI – apoiar a elaboração e revisão das políticas e diretrizes de governança da empresa.

### **Subseção II** **Da Divisão de *Compliance* e Riscos**

**Art. 17.** A Divisão de *Compliance* e Riscos - Dicor tem as seguintes atribuições:

- I - avaliar e monitorar os riscos operacionais inerentes ao negócio da Companhia, elaborando e atualizando, periodicamente, o plano de gestão de riscos da Companhia;
- II - monitorar os controles internos da Companhia, sugerindo aprimoramentos que visem prevenir impropriedades, prejuízos e fraudes;
- III - monitorar, junto aos responsáveis pela área de Comunicação, a segurança das informações da Companhia;
- IV - coordenar as atividades de inteligência e de segurança da informação e das comunicações;
- V – disseminar, na cultura da Companhia, o controle primário de conformidade;
- VI – analisar a conformidade processual, em alinhamento com as diretrizes legais, regulatórias e roteiros de verificação de conformidade (RVCs), pronunciando-se em caráter consultivo e orientativo, sem efeito vinculante;
- VII – monitorar e avaliar as ações relacionados à integridade, riscos e conformidade;
- VIII – desenvolver e revisar políticas e procedimentos voltados para a prevenção de inconformidades e irregularidades;
- IX – monitorar a aderência da empresa às normas e diretrizes dos órgãos reguladores e de controle;
- X – elaborar relatórios periódicos sobre riscos, *compliance* e controles internos, apresentando recomendações para mitigação de vulnerabilidades;
- XI – elaborar resposta(s) a auditorias externas e recomendações dos órgãos de controle.

### **Subseção III Da Divisão de Governança e Integridade**

**Art. 18.** A Divisão de Governança e Integridade – Digoí tem as seguintes atribuições:

- I – planejar a realização das atividades de planejamento estratégico determinadas pela Cigov;
- II – acompanhar os resultados estratégicos e compromissos pactuados, submetendo as informações à Coordenação de Integridade e Governança – Cigov, que subsidiará a Diretoria Executiva na tomada de decisões;
- III – auxiliar a Coordenação de Integridade e Governança – Cigov no aprimoramento de diretrizes de gestão interna da Companhia;
- IV – auxiliar o monitoramento dos riscos operacionais inerentes ao negócio da Companhia, elaborando e atualizando, periodicamente, o plano de gestão de riscos em conjunto com a Cigov/Dicor;
- V – monitorar os controles internos de governança da Companhia, sugerindo aprimoramentos que visem prevenir impropriedades, prejuízos e fraudes;
- VI – acompanhar o relacionamento de demais órgãos de governança com a Diretoria Executiva;
- VII – supervisionar a organização de programas e controles de processos voltados à boa governança e outras atribuições determinadas pela Cigov.
- VIII – monitorar e avaliar a implementação de boas práticas de governança corporativa na empresa;
- IX – apoiar a Coordenação de Integridade e Governança na implementação e no monitoramento do modelo de governança corporativa;
- X – acompanhar a atuação dos conselhos, comitês e demais instâncias de governança da empresa;

XI – promover a transparência ativa, assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), bem como acompanhar a atualização de todas as informações necessárias a constar do *site* da Empresa, reforçando, assim, a transparência;

XII – acompanhar o desempenho e a efetividade de mecanismos de governança, elaborar relatórios requeridos pela Cigov, para subsidiar a Alta Administração, e propor melhorias quando necessário.

## Seção V

### Da Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social

**Art. 19.** À Coordenação de Relações Institucionais e de Comunicação Social - Coric, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência, compete:

**I** – propor, acompanhar e desenvolver a estratégia corporativa da Biotic S.A., quanto às relações institucionais e de comunicação social;

**II** – coordenar o processo de relacionamento institucional e governamental da Biotic S.A., com os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como dos demais agentes do Poder Público e entidades de representação, com vistas ao alcance dos objetivos da Biotic S.A., voltados a políticas públicas, marcos regulatórios e programas de Governo, entre outros pontos;

**III** – assessorar o Presidente da Biotic S.A. e os Diretores-Executivos, bem como os demais gestores da Biotic S.A. nas ações de relacionamento institucionais com as partes envolvidas em processos, programas e atividades, bem como demais atividades relacionadas ao interesse da Biotic S.A.;

**IV** – planejar, coordenar e executar ações de comunicação interna e externa e zelar pela imagem e transparência das ações da Biotic S.A. perante a sociedade;

**V** – supervisionar os contratos de serviços de publicidade e propaganda e os demais afetos a sua área de atuação;

**VI** – normatizar e zelar pela utilização de padrões de identidade visual da Biotic S.A.;

**VII** – assessorar a Diretoria da Biotic S.A. em suas relações com o público interno e externo, desenvolvendo todas as atividades de comunicação social necessárias;

**VIII** – providenciar a publicação e divulgação de matérias institucionais de interesse da Biotic S.A. e de atos de gestão; e

**IX** – promover a realização e divulgação de eventos internos de interesse institucional e o apoio a eventos voltados aos interesses da Biotic S.A.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES DE DIRETOR, GERENTES EXECUTIVOS E DEMAIS EMPREGADOS DA COMPANHIA

**Art. 20.** As Diretorias de Administração e Finanças, de Negócios, Ciência, Tecnologia e Inovação e de Engenharia são dotadas de assessorias e gerências executivas, diretamente subordinadas aos respectivos Diretores.

**Art. 21.** Aos assessores de Diretor cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I** – prestar o assessoramento direto e contínuo ao Diretor;
- II** – assessorar o Diretor na elaboração de despachos, sugerindo o encaminhamento às unidades competentes;
- III** – assessorar atividades técnicas ou administrativas, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos e/ou documentos, esclarecendo dúvidas;
- IV** – assessorar na execução de trabalhos técnicos por determinação do respectivo Diretor;
- V** – preparar voto para a apreciação e aprovação da Diretoria Executiva;
- VI** – prestar informações e orientações técnicas em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VII** – emitir relatórios técnicos;
- VIII** – desempenhar outras tarefas em sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 22.** Aos gerentes executivos compete coordenar, executar estratégias e rotinas operacionais inerentes à respectiva Diretoria, na forma que for designada pelo Diretor.

**Art. 23.** A todos os empregados da Companhia incumbe a execução das tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as delegações específicas e atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

**Art. 24.** Com relação às atribuições dos empregos da Tabela de Empregos Permanentes - TEP, e da Tabela de Empregos em Comissão, dentre outras características, são utilizadas as mesmas descrições constantes do Regimento Interno da Terracap, bem como do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS/Terracap. Assim sendo, a nomenclatura, a remuneração e demais características dos empregos são, de fato, similares ao que se pratica na Terracap, conforme estabelecido no contrato de compartilhamento de estrutura empresarial firmado entre a Biotic S.A. e a Terracap.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** A todas unidades e órgãos cabe elaborar e analisar termos de referência a especificações relativas às respectivas áreas de atuação.

**Art. 26.** Todas as unidades da Companhia funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais e estatutárias de cada uma.

**Art. 27.** As alterações a este Regimento deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva da Companhia e pelo Conselho de Administração.

**Art. 28.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria da Companhia.

**Art. 29.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

**JULIO CESAR DE AZEVEDO REIS**

Presidente

**KALINE GONZAGA COSTA**

Conselheira

**LUIZ CLAUDIO DE FREITAS**

Conselheiro

**FERNANDO DE ASSIS BONTEMPO**

Conselheiro

**GUSTAVO DIAS HENRIQUE**

Conselheiro

Documento assinado pelo secretário da 60ª (sexagésima) reunião do Conselho de Administração da Biotic S.A., realizada em 10 de abril de 2025. A Decisão-Conad de nº 5/2025, Processo de nº 04005-00000076/2025-49, aprovou as alterações sugeridas no documento de id. 167854708 (Ata de id. 167030363, Processo de nº 04005-00000044/2019-03, assinada pelos Conselheiros). Deste documento constam, *ipsis litteris*, as alterações aprovadas; devidamente numeradas e justapostas. (\*) Com as alterações da Decisão nº 1/2025 - Biotic/Presi (Processo de nº 04005-00000097/2025-64, doc. de id. 170830424).

Marco Aurélio Soares Salgado  
Secretário

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Parque Tecnológico de Brasília, Lote 04, 2º Andar - CEP 70635-815 - DF  
Telefone(s): 613468-1112  
Sítio - [www.bioticsa.com.br](http://www.bioticsa.com.br)