

ADECE



Agência de  
Desenvolvimento  
do Estado do Ceará S.A.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
*Secretaria do Desenvolvimento  
Econômico*

# REGIMENTO INTERNO

# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1 – DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO 2 – DA MISSÃO, VISÃO E VALORES</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 3 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>4</b>
<i>Sessão I – Do conselho de Administração</i>	5
<i>Sessão II – Do Conselho Fiscal</i>	9
<i>Sessão III – Da Diretoria</i>	10
<i>Sessão IV – Da Assessoria Executiva, Assessoria Técnica, Assessoria Contábil e Assessoria Jurídica</i>	25
<i>Sessão V – Das Gerências</i>	32
<b>CAPÍTULO 4 – DOS EMPREGADOS EM GERAL</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO 5 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO 6 – DAS NORMAS GERAIS DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO 7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>45</b>

## CAPÍTULO 1

### DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO

**Art.1º.** Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A. - ADECE, doravante citada simplesmente como ADECE, Sociedade de Economia Mista sob o controle acionário do Estado do Ceará, criada pela Lei nº 13.960, de 04/09/ 2007, alterada pela Leis Estaduais nºs 15.010, de 04 de outubro de 2011, 15.119 de 27 de fevereiro de 2012 e 16.230, de 27 de abril de 2017 e constituída pela Assembleia Geral de 28 de setembro de 2007, é uma Sociedade Anônima regida pelas disposições da Lei das Sociedades por Ações, por este Estatuto e pela legislação especial que lhe for aplicável, vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Econômico – SDE.

**Art.2º.** A ADECE, com prazo de duração indeterminado, tem sede e foro na cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, República Federativa do Brasil, com endereço na Avenida Dom Luís, 807, 7ª andar, Meireles, CEP: 60.160-230, CNPJ 09.100.913/0001-54, podendo, por deliberação do seu Conselho de Administração, criar filiais, escritórios técnicos e administrativos, postos de serviços em qualquer parte do território nacional e no exterior.

## CAPÍTULO 2

### DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

**Art.3º.** A identidade organizacional da ADECE baseia-se nos seguintes pressupostos:

I – Missão: Executar a política de desenvolvimento econômico do Estado do Ceará, através da geração de ambiente propício à viabilização de novos negócios e investimentos, contribuindo para o avanço da competitividade dos setores econômicos, com equidade social, inovação e sustentabilidade.

II - Visão: Ser referência nacional como entidade executora da política de desenvolvimento econômico e minimizadora de disparidades regionais.

III - Valores:

- a) Compromisso com o interesse público, a ética e a transparência;
- b) Redução das desigualdades regionais;
- c) Responsabilidade econômica, social e ambiental;
- d) Integração com parceiros públicos e privados;
- e) Busca permanente por eficiência e inovação.

## CAPÍTULO 3

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art.4º** - A estrutura organizacional da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A.- ADECE, que passa a ser a seguinte:

#### I. DIREÇÃO SUPERIOR

Diretor Presidente

#### II. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Assessoria Jurídica

Assessoria Executiva

Assessoria Técnica

Assessoria Contábil

#### III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Diretoria de Atração de Investimento

1.1. Gerência de Monitoramento da Política de Desenvolvimento Econômico

Diretoria de Desenvolvimento Setorial

2.1. Gerência de Comércio e Serviço

Diretoria de Infraestrutura

3.1. Gerência de Patrimônio

Diretoria de Agronegócio

4.1. Gerência de Negócios Agrícolas

4.2. Gerência de Pecuária

Diretoria de Inovação, Tecnologia e Saúde

#### **IV. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

Gerência Administrativo-Financeira

#### **V. ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Conselho de Administração

Conselho Fiscal

Diretoria

### **Sessão I – Do Conselho de Administração**

**Art.5º** - O Conselho de Administração, Órgão de deliberação colegiada, orientação e consulta, é composto de 11 (onze) membros;

**§ 1º** – Os conselheiros serão eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas;

**§2º** - É garantida a participação, no Conselho de Administração de representante dos acionistas minoritários.

**§3º** - O presidente do Conselho, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar diretores e/ou colaboradores desta Agência, bem como quaisquer outras autoridades/cidadãos para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

**§4º** - Considerando o processo de transição de gestão e assegurando adequado controle organizacional, o prazo de gestão do Conselho de Administração se estenderá até a investidura dos novos eleitos, mesmo que o prazo do mandato tenha expirado.

**§5º** - Além dos casos previstos em lei, ocorrerá vacância do cargo quando o membro do Conselho de Administração deixar de comparecer, sem justificativa, a 03 (três) reuniões intercaladas ou a 05 (cinco) reuniões consecutivas nos últimos doze meses.

**§6º** - Em caso de vacância ou renúncia de cargo de membro do Conselho de Administração, o

substituto será nomeado pelos conselheiros remanescentes e servirá até a próxima Assembléia Geral, observadas as seguintes hipóteses:

I - o substituto eleito para preencher cargo vago completará o prazo de gestão do substituído;  
e

II - caso ocorra vacância da maioria dos cargos, a Assembléia Geral será convocada para proceder nova eleição.

**Art.6º** - A eleição dos membros do Conselho deverá recair em pessoas naturais, acionistas, brasileiros, residentes e domiciliados no País, com notório conhecimento e reputação ilibada, devendo ser atendidos minimamente os requisitos previstos na Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

**Art.7º** - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente, ou por solicitação da Diretoria, através do seu Diretor Presidente, e deliberará por maioria de votos, cabendo ao seu Presidente, além do voto pessoal, o de desempate.

**§1º** - As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas pela maioria absoluta dos seus membros, em reunião, as quais serão lavradas atas circunstanciadas.

**§2º** - Em caso de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do Conselho de Administração, o Presidente indicará, dentre os demais Conselheiros, o seu substituto.

**Art.8º** - Os membros do Conselho de Administração, quando em exercício, receberão, a título de jeton, pela participação nas reuniões, valor equivalente ao percebido pelos membros do Conselho Fiscal.

**Art.9º** - Compete ao Conselho de Administração:

I - fixar a orientação geral dos negócios da ADECE;

II - eleger e destituir os Diretores, submetendo suas nomeações e exonerações ao Chefe do Poder Executivo Estadual e fixar-lhes as atribuições, observado o disposto neste Estatuto;

III – delegar ao Diretor-Presidente da ADECE poderes para nomeação e destituição de Gerentes e Assessores;

IV - fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da ADECE, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;

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

VI - deliberar sobre o orçamento anual da ADECE, que deverá ser elaborado pela Diretoria Executiva e submetido à sua apreciação;

VII - convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso do art. 132 da Lei 6.404, de 15.12.76;

VIII - decidir sobre modificação da estrutura organizacional, criação de cargos ou funções, provimentos, salários e vantagens de pessoal, organização e classificação de quadros funcionais;

IX - deliberar sobre contratos de empréstimos, de financiamentos e de risco nos negócios essencialmente de interesse da ADECE;

X - deliberar sobre a participação da ADECE no capital de outras sociedades;

XI – autorizar a alienação de bens, em qualquer valor.

XII – manifestar-se, previamente, sobre assunto a ser submetido à Assembleia Geral.

XIII- discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

XIV – implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a sociedade de economia mista, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XV - deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto.

XVI – estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;

XVII – avaliar, anualmente, o desempenho individual e coletivo dos diretores e dos membros de comitês, se houver, observado os seguintes requisitos mínimos:

- a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
- b) contribuição para o resultado do exercício;
- c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

**§1º** – O Conselho de Administração contará com um (a) secretário (a) a quem competirá à elaboração e envio das Convocações; secretariar os trabalhos nas reuniões, lavratura e leitura da ata respectiva, subscrevendo-a; bem como as demais atividades pertinentes aos serviços de secretaria.

**Art.10** - A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral.

## Sessão II – Do Conselho Fiscal

**Art. 11** - O Conselho Fiscal, com seus poderes e atribuições, determinadas em Lei, será composto de 05 (cinco) membros efetivos e 05 (cinco) membros suplentes, eleitos, anualmente, em Assembleia Geral Ordinária, permitidas 2 (duas) reconduções consecutivas.

**Art.12** - Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal desta sociedade de economia mista as disposições previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração, além de outras disposições estabelecidas na referida Lei.

**Parágrafo único.** Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

**Art.13** - O funcionamento do Conselho Fiscal será permanente e reunir-se-á mensalmente, e extraordinariamente, sempre que o Diretor Presidente o convocar.

**Art.14** - Os Conselheiros efetivos elegerão o Presidente do Conselho, sendo seu substituto, nas vagas ou impedimentos, o respectivo suplente.

**Art.15** - Considerando o processo de transição de gestão e assegurando adequado controle organizacional, os integrantes do Conselho Fiscal permanecerão no pleno exercício de suas atribuições até a investidura de seus substitutos, mesmo que o prazo do mandato tenha expirado.

**Art.16** - Em caso de vaga ou impedimento por mais de 02 (dois) meses será o cargo de Conselheiro ocupado pelo suplente, convocado pelo Diretor Presidente.

**Art.17** - Os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, deverão comparecer às reuniões de Assembleia Geral e responder aos pedidos de informações formuladas pelos acionistas.

**Art.18** - A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada, anualmente, pela Assembleia Geral que os eger, observadas as disposições do §3º do art.162 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

**§1º** – O Conselho Fiscal contará com um (a) secretário (a) a quem competirá a elaboração e envio das Convocações; secretariar os trabalhos nas reuniões, lavratura e leitura da ata respectiva, subscrevendo-a; bem como as demais atividades pertinentes aos serviços de secretaria.

### Sessão III – Da Diretoria

**Art.19** - A ADECE será administrada por uma Diretoria, a qual caberá a execução dos seus negócios, com funções representativas e executivas, e, será composta por 06 (seis) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo: um Diretor Presidente, um Diretor de Atração de Investimentos, um Diretor de Desenvolvimento Setorial, um Diretor de Infraestrutura, um Diretor de Agronegócios e um Diretor de Inovação, Tecnologia e Saúde.

Parágrafo Único - O mandato dos Diretores será de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

**Art.20** - A Diretoria reunir-se-á, pelo menos, 01 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que um dos Diretores a convocar, sendo suas deliberações tomadas por maioria de votos e lavradas em atas circunstanciadas.

**Art.21** - A posse dos Diretores será efetivada mediante lavratura dos respectivos termos anexos à Ata que tratar sobre as respectivas Eleições, devendo cada Diretor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas apresentar sua declaração de bens, na forma da legislação vigente.

**Art.22** - Perderá o mandato o Diretor que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (cinco) reuniões alternadas, durante o ano, devendo o Conselho de Administração eleger o seu substituto pelo restante do mandato.

**Art.23** - A remuneração e demais vantagens da Diretoria serão fixadas em Assembleia Geral, observadas as disposições e atualizações legais pertinentes.

**Art.24** – Será atribuída a cada Diretor uma gratificação natalina, nos termos da lei, equivalente a sua remuneração, paga anualmente, ou proporcional ao número de meses que o Diretor tiver exercido o seu mandato

**Art. 25** - Os Diretores Executivos farão, a cada ano de mandato, jus a 30 (trinta) dias de férias, em período fracionado ou não, sem prejuízo da remuneração, mais um terço da representação, observada na concessão, à época mais conveniente aos interesses da Empresa.

**Art.26** - Em suas ausências ou impedimentos temporários, o Presidente e demais membros da Diretoria serão substituídos por Diretores indicados pelo Diretor Presidente.

**§1º** - Considerando o processo de transição de gestão e assegurando adequado controle organizacional, os integrantes da Diretoria permanecerão no pleno exercício de suas atribuições até a investidura de seus substitutos, mesmo que o prazo do mandato tenha expirado.

**Art.27** - São atribuições e deveres da Diretoria, além dos definidos em Lei:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

II - aprovar e fazer cumprir os planos e programas da ADECE;

III - estabelecer as diretrizes para elaboração do Regimento Interno, aprová-lo, fazer cumpri-lo e mantê-lo permanentemente atualizado;

IV - deliberar sobre os atos de aquisição e alienação de imóveis de uso próprio, bem como sobre a alienação de qualquer bem integrante do Ativo Fixo da ADECE, ouvido o Conselho de Administração;

V - distribuir e aplicar o lucro apurado na forma estabelecida em lei e neste Estatuto;

VI - resolver todos os atos, contratos e negócios da ADECE, alheios à competência da Assembleia Geral e do Conselho de Administração ou não definidos no presente Estatuto;

VII - elaborar o orçamento anual da ADECE e executá-lo após homologação pelo Conselho de Administração;

VIII - aprovar manuais e normas de administração, técnicas, financeiras e contábeis e outros atos normativos necessários à orientação do funcionamento da Agência;

IX - elaborar o Regimento Interno, o qual regerá as atribuições e deveres dos cargos ocupados na ADECE, bem como fazer cumpri-lo e mantê-lo permanentemente atualizado;

X - resolver os casos extraordinários, no que lhe couber.

**Art.28** - A Diretoria deverá apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração ou equivalente do ano anterior, a quem compete sua aprovação:

I – plano de negócios para o exercício anual seguinte;

II - estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos.

§ 1º Compete ao Conselho de Administração ou equivalente, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões.

§ 2º Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o § 1º as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa estatal de pequeno porte.

**Art.29** - Os atos de emissões ou endosso de cheques e notas promissórias, ordens de pagamento, aceites e endosso de letras de câmbio, duplicatas ou documentos dessa natureza, tomada de empréstimos e confissões de dívida de qualquer espécie, transações sobre bens e direitos sociais, assunção de obrigações patrimoniais e quitações, dependerão das assinaturas do Diretor Presidente e do Gerente Administrativo/Financeiro e, nas suas ausências ou impedimentos, das de seus substitutos legais.

**Art. 30** - Compete ao Diretor Presidente:

I - executar e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III - representar a ADECE, em juízo ou fora dele, em suas relações com terceiros, acionistas, empresas e pessoas ligadas à sua área de atuação, autoridades governamentais e o público em geral, podendo delegar tais poderes aos Diretores, bem como nomear prepostos ou mandatários;

IV - apresentar ao Conselho de Administração, o relatório anual dos negócios da ADECE, dentro de 120 (cento e vinte) dias, contados após o encerramento do exercício social;

V - exercer as funções de comando e supervisão em todos os níveis da administração da ADECE, podendo, para tanto, praticar todos os atos de gestão;

VI - coordenar os estudos e trabalhos que visem o desenvolvimento dos serviços e programas da ADECE;

VII - submeter anualmente à Assembleia Geral Ordinária os relatórios, as contas dos administradores, as demonstrações financeiras e o balanço da Sociedade;

VIII - suspender qualquer decisão da Diretoria Executiva, quando a considerar contrária à Lei, ao Estatuto ou inconveniente aos interesses sociais, submetendo o assunto à deliberação do Conselho de Administração;

IX - juntamente com o Gerente Administrativo-Financeiro, assinar convênios, contratos, avalizar ou endossar notas promissórias, letras de câmbio e outros títulos dessa natureza, ouvido, quando necessário, o Conselho de Administração;

X - submeter à apreciação dos demais diretores os convênios, acordos, contratos, ajustes, programas, projetos e assuntos relacionados com suas áreas específicas;

XI - constituir procuradores ad negotia e ad judicia e na sua ausência ou impedimento, o seu substituto legal; e

XII - exercer as demais atribuições, encargos e atividades a ele cometidas por lei, pelo Estatuto e pelo Regimento Interno da Agência.

**Art. 31.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento Setorial:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial, de mineração e de serviços do Estado;

II - elaborar, executar e acompanhar a política de formação e aperfeiçoamento de Recursos Humanos dos setores industrial, comercial, de mineração e de serviços do Estado;

III - realizar estudos técnicos locais visando otimizar a implantação e/ou ampliação de distritos, áreas e/ou unidades industriais no Estado;

IV – participar da divulgação e promoção das oportunidades de investimento do Ceará, através de eventos locais, nacionais e internacionais;

V - elaborar, executar e acompanhar programas de melhoria da qualidade dos produtos e serviços prestados para o setor produtivo do Estado;

VI - planejar e executar ações que viabilizem a implantação de unidades produtivas minerais, tais como: pedreiras, caieiras, olarias comunitárias e outras;

VII - participar na proposição de ações de desenvolvimento de produtos e serviços, que resultem no aumento da competitividade e da equidade social, melhoria da qualidade, redução dos custos nas diferentes cadeias produtivas que compõem a atividade econômica do Estado;

VIII - proporcionar a coleta de informações das empresas incentivadas objetivando proceder análise e avaliação nos aspectos econômico, financeiro, tecnológico, tributário e social dos projetos implantados;

IX - acompanhar a sistemática de alimentação do banco de dados dos empreendimentos incentivados, propiciando disponibilizar informações atualizadas para nortear ajustes que se apresentem necessários ao pleno êxito dos mesmos;

X - executar o desenvolvimento do sistema de acompanhamento e monitoramento do desempenho dos empreendimentos incentivados, com dados colhidos, de forma periódica, sobre os seguintes itens: identificação da empresa, produtos industrializados, insumos, processo industrial, programas de responsabilidade social;

XI - proceder a avaliação do impacto socioeconômico em decorrência da implantação dos empreendimentos no âmbito dos Municípios;

XII - Elaborar estudos técnicos com base nas informações colhidas junto às empresas incentivadas, identificando elos faltantes das cadeias produtivas ou oportunidades de investimento para o Estado;

XIII - Realizar acompanhamento das empresas beneficiadas pelo Fundo de Desenvolvimento Industrial;

XIV - prestar assessoria ao Presidente da ADECE em todos os assuntos pertinentes a sua Diretoria;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Compete ao Diretor de Atração de Investimentos:

I - identificar e atrair investimentos para todos os setores da economia do Estado do Ceará, mediante análise de propostas de investimento;

II - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar programas e projetos voltados para a atração de investimentos, visando o desenvolvimento do Estado do Ceará;

III - promover fomento e divulgação das oportunidades de investimento no Estado, bem como apoiar a realização de joint ventures entre empresas nacionais e internacionais.

IV - apoiar institucionalmente as empresas atraídas, em implantação e implantadas, no Estado do Ceará;

V - propor a execução de obras de infraestrutura para atendimento de empresas em processo de atração, em implantação ou ampliação;

VI - articular o processo de capacitação de mão de obra para atender a demanda dos novos empreendimentos;

VII - subsidiar a Presidência na definição das políticas de desenvolvimento econômico, diretrizes, objetivos e normas, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Estadual, relativas às ações de competência da ADECE;

VIII - promover articulações junto às iniciativas públicas e privadas visando a atração de investimentos e o bom relacionamento interinstitucional;

IX – apoiar e auxiliar os municípios do Estado do Ceará na elaboração de suas políticas, diretrizes, objetivos e estratégias para a atração de investimentos;

X - analisar e submeter à Diretoria projetos de parceria com entidades e empresas privadas e públicas,

XI - apoiar projetos voltados ao desenvolvimento econômico e atração de investimentos, executados por outras entidades com as quais a ADECE mantenha relações de parceria;

XII - participar de feiras, eventos e missões nacionais e internacionais visando divulgar as potencialidades de investimento no Estado;

XIII - analisar, implantar e acompanhar sistemas de gestão de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os à dinâmica organizacional e à evolução tecnológica;

XIV - apoiar a realização de estudos técnicos, locais, visando otimizar a implantação e/ou ampliação de Distritos, áreas e/ou Unidades Industriais no Estado;

XV - participar da elaboração da proposta orçamentária da Agência;

XVI - coordenar as atividades de gestão de risco e controle interno;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Compete ao Diretor de Infraestrutura:

I - A Diretoria de Infraestrutura tem por competência promover a implantação da Infraestrutura básica para o desenvolvimento econômico do setor produtivo do Estado;

II - Prestar assessoramento ao Presidente sobre assuntos inerentes à Diretoria de Infraestrutura;

III - Coordenar ações na área de infraestrutura, visando o cumprimento das políticas e metas governamentais para a ampliação do setor produtivo e implantação de novos negócios no Estado;

IV - Sistematizar e manter atualizadas as informações sobre a infraestrutura do Estado, disponibilizando-as à sociedade;

V - Promover a articulação com os diversos agentes públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a firmação de parcerias estratégicas para o desenvolvimento da infraestrutura estadual;

VI - Participar do processo de captação de recursos financeiros para viabilização das metas fixadas para a Agência;

VII - Cooperar na elaboração de uma base legal e regulatória para o setor de infraestrutura estadual;

VIII - Desenvolver estudos e coordenar ações na área de infraestrutura, voltadas para a implementação da Política Estadual de Desenvolvimento Econômico, observando o aspecto regional, de integração nacional, do meio ambiente e social;

XIX - Articular os programas especiais de infraestrutura desenvolvidos pela Agência;

X - Realizar estudos locais objetivando a identificação de áreas para assentamentos industriais, galpões industriais disponíveis ou em processo de disponibilização existentes no Ceará;

XI - Elaborar e manter atualizado, banco de dados com todas as informações de infraestrutura indispensáveis à decisão da micro localização de empreendimentos que intencionam se instalar no território cearense que estejam em negociação através desta agência;

XII - Analisar e emitir parecer técnico, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes na ADECE, dos processos de solicitação de anuência para transferência, cessão ou comodato de imóveis (terrenos e/ou galpões) nos Distritos e Áreas Industriais do Ceará;

XII - Analisar e emitir parecer técnico, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes na ADECE, nos projetos de arquitetura e engenharia, dos empreendimentos privados ou públicos pleiteando apoio para sua implantação ou ampliação;

XIV - Elaborar termos de referência para licitações de projetos de arquitetura, engenharia e/ou serviços correlatos, considerados de interesse desta Agência;

XV - Providenciar junto aos órgãos competentes documentação de licenças e autorizações para aprovação de projetos de engenharia elaborados por esta ADECE;

XVI - Analisar e emitir parecer técnico, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes nesta Agência, das propostas técnicas dos processos licitatórios relacionados aos projetos de competência desta ADECE, bem como de recursos impetrados por empresas licitantes;

XVII - Elaborar e/ou contratar projetos de engenharia e/ou arquitetura, orçamentos e especificações técnicas para a implantação e/ou ampliação de projetos considerados de interesse desta Agência;

XVIII - Elaborar as Ordens de Serviços de obras e/ou serviços de engenharia contratados por esta Agência e/ou entidades convenentes;

XIX - Acompanhar e fiscalizar as obras e/ou serviços de engenharia e/ou arquitetura, contratados por esta Agência e/ou entidades convenentes;

XX - Elaborar os boletins de medições para a autorização dos respectivos pagamentos das obras e/ou serviços de engenharia e/ou arquitetura contratados por esta Agência e/ou entidades convenentes;

XXI - Elaborar os Termos de Recebimento das obras e/ou serviços de engenharia e/ou arquitetura contratados por esta agência e/ou entidades convenentes;

XXII - Articular junto aos órgãos nas esferas federal, estadual e municipal visando a concretização dos compromissos do Governo do Estado relacionados à disponibilização da infraestrutura para implantação e/ou ampliação de empreendimentos cujos projetos tramitam nesta Agência;

XXIII - Elaborar e acompanhar a programação financeira dos recursos necessários ao cumprimento dos compromissos com obras e/ou serviços de engenharia e/ou arquitetura assumidos por esta agência;

XXIV - Realizar outras atividades que colaborem para o êxito dos compromissos assumidos pela ADECE para a implantação, ampliação e/ou manutenção da infraestrutura indispensável aos empreendimentos que objetivam o desenvolvimento econômico do Ceará.

XXV - Apoiar e articular as ações a serem desenvolvidas pela ADECE em áreas que comportem projetos especiais, no âmbito das políticas de desenvolvimento regional e estadual;

XXVI – Apoiar e articular a implantação de novos empreendimentos privados no CIPP ou em áreas de complexos industriais que venham abrigar projetos especiais e nos municípios localizados na área de influência dos mesmos;

XXVII - Articular as ações a serem desenvolvidas pela ADECE, em conjunto com o Complexo Industrial e Portuário do Pecém S.A.

XXVIII – Articular a regularização fundiária complexos industriais no Ceará;

XXIX – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Compete ao Diretor de Agronegócios:

I - planejar e executar as ações inerentes à política de agronegócios do Estado, observada a legislação pertinente;

II - elaborar, coordenar a execução de planos e projetos que visem a geração de oportunidades de investimentos no setor de agronegócios;

III - planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de novas empresas e/ou gerem a expansão das existentes, para o aproveitamento de produtos agrícolas;

IV - planejar, coordenar e executar a difusão dos resultados de estudos agrícolas e tecnologia, de forma a promover o melhoramento nas áreas de cultivo, extração e beneficiamento de produtos agrícolas;

V - Promover estudos retrospectivos, prospectivos e específicos das cadeias produtivas, consideradas estratégicas do agronegócio cearense, visando à formulação de planos, programas e projetos de apoio a sustentabilidade do setor;

VI - Criar e coordenar mecanismos de interação com as instituições públicas, privadas, representações de classe, organizações sociais, visando o desenvolvimento de inovações tecnológicas, com foco nas demandas das cadeias produtivas do agronegócio cearense;

VII - Promover a instalação e/ou participar da execução das câmaras setoriais e câmaras técnicas das cadeias produtivas, consideradas estratégicas para o desenvolvimento do agronegócio do Ceará;

VIII - Propor, apoiar na formulação e acompanhar a realização de contratos de gestão, convênios, com instituições prestadoras de serviços, considerados específicos e relevantes para a consecução das atribuições da Diretoria de Agronegócios, visando o apoio às empresas privadas, produtores rurais e agroindústrias e suas entidades associativas, para a melhoria da competitividade e sustentabilidade do agronegócio do Ceará;

IX - Participar das atividades de promoção das potencialidades e resultados do agronegócio cearense, visando a atração de investidores, compradores de produtos, fornecedores de serviços tecnológicos, comerciais, etc;

X - Elaborar e coordenar o desenvolvimento de planos, programas e projetos visando a melhoria da competitividade e sustentabilidade do agronegócio cearense;

XI - Articular-se com os setores institucionais, estratégicos, promovendo espaços de interação efetiva entre os seus representantes, visando o fortalecimento das ações cooperadas e a consequente sinergia no trabalho e obtenção de melhores resultados para os diversos setores do agronegócio;

XII - Interagir em sintonia com as demais diretorias, visando a cooperação de conhecimentos e de esforços, para a obtenção, conjunta, de resultados efetivos da ADECE ;

XIII - Elaborar, coletar e divulgar pesquisas, dados estatísticos, estudos dos setores mais dinâmicos do agronegócio cearense, identificar tendências, expectativas e avaliar as oportunidades e ameaças, em relação aos concorrentes, no mercado interno e externo;

XIV - Apoiar missões estrangeiras ao Ceará e missões cearenses ao exterior, definidas como prioritárias para o agronegócio do Estado, objetivando a prospecção de oportunidades empresarias;

XV - Identificar e articular rede de negócios estadual, regionais e nacionais visando à execução de projetos de captação de recursos para o financiamento dos diversos setores, os mais dinâmicos do agronegócio do Estado;

XVI - Identificar e promover parcerias interinstitucionais visando a internacionalização das empresas de agronegócios cearenses, a diversificação da pauta de exportação e a consolidação da cultura exportadora no interior do Estado;

XVII - Articular parcerias municipais, para criação de condições favoráveis ao desenvolvimento da agropecuária, com visão e práticas gerenciais de agronegócio;

XVIII - Identificar os territórios do Ceará com maiores potencialidades de resposta econômica, para os agronegócios mais dinâmicos – aqueles agronegócios que mais respondem economicamente e financeiramente a estímulos tecnológicos e gerencias.

XIX - prestar assessoria ao Presidente da Agência em todos os assuntos pertinentes à sua Diretoria;

XX - desenvolver outras atividades correlatas;

**Art. 35.** Compete ao Diretor de Inovação, Tecnologia e Saúde

I - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o Polo Industrial e Tecnológico da Saúde – PITS, no município do Eusébio, visando contribuir para o fortalecimento do segmento industrial e tecnológico no Ceará;

II - coordenar ações no Polo Industrial e Tecnológico da Saúde – PITS, visando o cumprimento das políticas e metas governamentais para implantação de novos negócios no Estado e consequente ampliação do setor produtivo;

III – propor, definir, articular e elaborar, junto ao Comitê Gestor do Polo de Saúde, ações, projetos e estudos;

IV – propor e articular relações de parcerias institucionais com organismos nacionais e internacionais, para criação de condições favoráveis ao desenvolvimento do Polo Industrial e Tecnológico da Saúde, e consequente aceleração do desenvolvimento tecnológico e da inovação de produtos e processos relacionados à área da saúde;

V – avaliar e promover a implementação de alianças público-privadas, que tenham por escopo o desenvolvimento dos setores de Inovação, Tecnologia e Saúde;

VI -desenvolver e coordenar mecanismos de interação com as instituições públicas, privadas, representações de classe, organizações sociais, visando o desenvolvimento de inovações tecnológicas, com foco nas demandas das cadeias produtivas.

VII -construir uma ambiência voltada à pesquisa, desenvolvimento e inovação para a saúde, permitindo assim uma sinergia entre as empresas do setor capaz de contribuir para o desenvolvimento econômico do Estado do Ceará;

VIII - planejar, elaborar, coordenar e executar planos e projetos que visem a geração de oportunidades de investimentos;

IX- planejar, coordenar e executar estudos e pesquisas, buscando novas estratégias de crescimento para promover a competitividade em relação a outros estados e países;

X – apoiar as atividades da Câmara Setorial da Cadeia Produtiva da Saúde (CS Saúde) e da Câmara Setorial da Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC), no âmbito da ADECE, compostas por representantes de entidades privadas envolvidas nos setores, organizações não-governamentais e órgãos públicos e privados, criados com a finalidade de propor, apoiar e acompanhar projetos e ações capazes de fomentar o desenvolvimento sustentável dos respectivos setores, no Ceará;

XI – Fomentar o desenvolvimento das cadeias produtivas, garantindo avanços sociais, tecnológicos e econômicos, através da atração de instituições e empresas com práticas inovadoras, interagindo em sintonia com as demais diretorias, de forma que essa união de conhecimentos e esforços, proporcione efetivamente resultados positivos à ADECE;

XII - Apoiar missões estrangeiras ao Ceará e missões cearenses ao exterior, definidas como prioritárias para o Estado, objetivando a prospecção de oportunidades de negócios;

XIII - Prestar assessoria ao Presidente da Agência em todos os assuntos pertinentes à sua Diretoria;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas;

## Sessão IV – Da Assessoria Executiva, Assessoria Técnica, Assessoria Contábil e Assessoria Jurídica

**Art. 36** – Compete à Assessoria Executiva:

I – Executar atividades de apoio administrativo ao Diretor Presidente;

II – programar, aprovar e acompanhar a agenda do Diretor-Presidente;

III – processar a documentação recebida, submetendo-a a apreciação do Diretor-Presidente;

IV – acompanhar o andamento do serviço de protocolo geral da ADECE;

V – elaborar os expedientes em geral a serem assinados pelo Diretor Presidente;

VI – comunicar aos órgãos competentes as determinações emanadas do Diretor-Presidente, através de Portarias e outros Atos Normativos;

VII – acompanhar a organização do arquivo e de toda a documentação da ADECE, observadas as normas de procedimento;

VIII - manter controle particularizado sobre os assuntos em diligência, por determinação do Diretor-Presidente;

IX - subsidiar despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Diretor-Presidente;

X - assessorar a Presidência no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;

XI - controlar a divulgação de notícias de assuntos inerentes à área de atuação;

XII – exercer a representação institucional relativa ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

XIII – subsidiar a elaboração de documentos a serem expedidos pelo Presidente;

XIV - representar o Diretor Presidente em eventos oficiais, quando necessário;

XV- assistir ao Diretor Presidente da ADECE em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial, juntamente com o Chefe de Gabinete e com a área de Comunicação Social da ZPE Ceará;

XVI- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Presidente da ADECE ou que estejam previstas nas normas e padrões da ADECE;

XVII- manter o Diretor-Presidente informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

XVIII- coordenar o cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;

XIX - realizar outras atividades conforme a necessidade da ADECE.

**Art.37** – Compete à Assessoria Técnica:

I – Desenvolver as atividades de Gestão de Risco e Controle interno;

II - assessorar e reportar-se diretamente a Presidência;

III - assessorar o Conselho de Administração e Diretoria Executiva quando solicitado;

IV - coordenar os processos administrativos internos, quando designados pelo Presidente, para apuração de indícios de fraudes e/ou quando identificados desvios e/ou irregularidades graves;

V - planejar e executar as atividades, pertinentes aos trabalhos de auditoria com base nas políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria como também pelos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a melhoria dos controles internos, salvaguarda do patrimônio da empresa, promoção da eficiência/eficácia das operações, racionalização de custos/despesas e estímulo à obediência às normas internas;

VI - avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistêmicos;

VII - analisar os principais sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização, dentro das áreas de sua competência profissional;

VIII - avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos desta Agência;

IX - avaliar as atividades, operações e/ou processos para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento traçado;

X - avaliar a observância às diretrizes, normas, políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis, em parceria com as áreas da Adece;

XI - avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais, administrativos e informatizados), controles internos e estruturas organizacionais, quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança, inclusive prevenindo ou revelando desperdícios, erros e fraudes;

XII - verificar a adequação dos processos e procedimentos burocráticos e operacionais, notadamente quanto à documentação das operações nos seus aspectos formal e legal;

XIII - acompanhar o cumprimento pelas áreas de recomendações decorrentes dos trabalhos de Auditoria Interna e, quando solicitado, também os da auditoria externa;

XIV - elaborar e apresentar os relatórios de Auditoria Interna, com as conclusões dos trabalhos realizados, para a Presidência e áreas auditadas;

XV - zelar pela absoluta confidencialidade dos dados e das informações em seu poder e/ou que porventura tiver acesso, quando do seu exercício profissional;

XVI - prestar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados à governança, gerenciamento de riscos e controle interno, sem prejuízo a sua autonomia, conforme apropriado para a organização;

XVII - avaliar operações específicas a pedido da Presidência e Diretoria da ADECE;

**§ Único** - As demonstrações contábeis da ADECE serão auditadas anualmente por empresa de auditoria reconhecida.

**Art.38.** Compete à Assessoria de Contábil:

I - Assessorar as diretorias e gerências, acerca de Legislação tributaria, fiscal, e previdenciária, e outros assuntos correlatos.

II - Controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil;

III - Assessorar na análise de prestação de contas de convênios.

IV - Analisar e preparar prestação de contas junto ao TCE E CGE.

V - Auxiliar na classificação das despesas, analisando e reconciliando contas, acompanhar os registros de escrituração nos livros fiscais;

VI - Auxiliar na elaboração Balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

- VII - Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- VIII - Acompanhar as leis relacionadas ao cálculo dos impostos;
- IX - Conferir o PIS, COFINS, e outros encargos da ADECE;
- X - Conferir os impostos retidos nas notas fiscais emitidas para a ADECE;
- XI - Analisar contas patrimoniais;
- XII - Revisar as movimentações bancárias;
- XIII - Preparar documentação ref. arquivamento na JUCEC da parte societária da ADECE.
- XIV - Organizar as documentações referentes à contabilidade da empresa;
- XV - Conciliar contas correntes;
- XVI - Auxiliar na apuração dos impostos e no preenchimento de guias de recolhimento;
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas;

**Art.39.** Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar juridicamente à ADECE, a presidência, bem como as demais diretorias;
- II - Representar a ADECE em juízo, diretamente ou por mandatário com poderes específicos; bem como em processos administrativos de interesse desta Agência;
- III - Pronunciar-se, por meio de parecer jurídico, sobre todas e quaisquer controvérsias suscitadas por esta Agência, bem como solicitar pareceres de eventuais escritórios contratados;

IV - Analisar juridicamente os processos administrativos em geral, com a elaboração do respectivo parecer jurídico;

V - Realizar análise jurídica, indicação da modalidade licitatória, instrumentalização e parecer jurídico acerca dos procedimentos licitatórios desta Agência, bem como realizar todo o seu acompanhamento e possíveis diligências junto à Central de Licitações;

VI - Elaborar, juntamente com as áreas interessadas, convênios, contratos, e/ou instrumentos similares, que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos para a ADECE;

VII - Analisar juridicamente os aditivos contratuais, com a elaboração do respectivo parecer jurídico, para a sua regular tramitação;

VIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os contratos firmados pela ADECE e seus respectivos aditivos, providenciando o encaminhamento de cópias dos mesmos aos demais setores interessados;

IX - Processar o registro dos contratos assinados pela ADECE nos órgãos governamentais competentes, inclusive cartórios ou outras entidades, quando assim se fizer necessário, agindo da mesma forma quanto aos demais documentos emitidos por esta Procuradoria, cujos registros se tornarem necessários;

X - Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos relativos à sua área de atuação;

XI - Elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado, do extrato dos contratos e aditivos celebrados pela ADECE, bem como demais publicações de interesse da ADECE;

XII - Manter relatório jurídico descritivo atualizado para acompanhamento das ações e processos licitatórios, mantendo cópias física/digitais, quando necessário;

XIII - Interpretar, orientar, acompanhar e implementar a aplicação do ordenamento jurídico pátrio, zelando pela legalidade irrestrita desta Agência;

XIV- Realizar as cotações eletrônicas e pesquisas de preços elaboração de editais;

XVI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas, dentro de sua competência.

**Art.40.** Compete ao Ouvidor:

I - receber, encaminhar e encontrar soluções para as manifestações dos cidadãos em geral;

II - representar o cidadão junto à ADECE, com função de acolher e analisar rapidamente as mais variadas manifestações: críticas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;

III - ser o mediador entre os direitos e obrigações do cidadão e do Estado, de forma respeitosa e cortês;

IV - analisar as manifestações, promovendo ações preventivas e corretivas, e garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade, através da otimização de suas ações;

V - acompanhar o andamento das manifestações através do “Sistema SOU e SIC” obedecendo prazos, bem como a legislação vigente e seguindo as recomendações da Controladoria Geral do Estado-CGE;

VI - disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

VII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela ADECE;

VIII - apoiar na divulgação, implantação e treinamento do Código de Ética e Conduta, juntamente com a Gerência Administrativo-Financeira;

IX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos legais.

## Sessão V – Das Gerências

**Art.41.** Compete à Gerência de Monitoramento da Política de Desenvolvimento Econômico

I - Assessorar a diretoria na participação de feiras, seminários reuniões que visem à captação de investimentos para o Estado e fortalecimento das cadeias produtivas;

II - Auxiliar na identificação de lacunas nas cadeias produtivas do estado com objetivo de prospectar e atrair investidores para o Ceará;

III - Receber, acompanhar e fornecer informações que auxiliem na atração de possíveis investidores, junto à diretora de atração de investimentos;

IV - Analisar e elaborar relatórios, junto à diretora de atração de investimentos, “Valuation”, que viabilizem participações societárias do Estado em projetos/empresas;

V - Coletar de informações das empresas incentivadas objetivando proceder a análise e avaliação nos aspectos econômico, financeiro, tecnológico, tributário e social dos projetos implantados; monitorando o desempenho dos empreendimentos incentivados, com dados colhidos, visitas técnicas de forma periódica;;

VI - Elaborar estudos técnicos com base nas informações colhidas junto às empresas incentivadas, identificando elos faltantes das cadeias produtivas ou oportunidades de investimento para o Estado;

VII - Analisar projetos e emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de convênios e parcerias;

VIII - Supervisionar, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

IX - Atender e fornecer informações sobre o Setor de Atração de Investimentos e demais atividades inerente à função de gerente.

X - Fazer a prospecção de novos empreendimentos;

**Art.42.** Compete à Gerência de Comércio e Serviços:

I - Coordenar e orientar a equipe para realizar os trabalhos e atividades demandadas pela Diretoria;

II - Acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes à DESEN;

III - Representar a ADECE como suplente das Câmaras Setoriais vinculadas a DESEN e participar de suas atividades;

IV - Promover articulações interinstitucionais visando interação com as cadeias produtivas da indústria, comércio e serviços;

V - Acompanhar e fiscalizar os convênios, contratos e outros instrumentos legais firmados no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Setorial;

VI - Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DESEN na participação de feiras, seminários e reuniões que visem divulgar o potencial socioeconômico do Estado do Ceará e seus produtos característicos;

VII - Auxiliar na identificação de lacunas nas cadeias produtivas do Estado objetivando o fortalecimento dos setores econômicos do Ceará;

VIII - Receber, acompanhar e fornecer informações que auxiliem no desenvolvimento setorial, junto à Diretoria de Desenvolvimento Setorial;

IX - Auxiliar na coleta de informações das empresas incentivadas objetivando proceder a análise e avaliação nos aspectos econômico, financeiro, tecnológico, tributário e social dos projetos implantados; monitorando o desempenho dos empreendimentos incentivados, com dados colhidos, visitas técnicas de forma periódica;

X - Elaborar estudos técnicos com base nas informações colhidas junto às empresas incentivadas, identificando elos faltantes das cadeias produtivas ou oportunidades de investimento para o Estado;

XI - Analisar projetos e emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de convênios e parcerias;

XII - Supervisionar, orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

XIII - Auxiliar e participar no Sistema de Monitoramento das Empresas Beneficiadas pelo FDI;

XIV - Atender e fornecer informações sobre o Setor de Desenvolvimento Setorial;

XV - Executar e fazer cumprir as determinações da Diretoria de Desenvolvimento Setorial.

XVI - coordenar o cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;

XVII - Demais ações inerentes ao cargo.

**Art.43.** Compete à Gerência de Patrimônio:

I - Análise e acompanhamento dos processos ligados à Diretoria, no tocante a projetos de infraestrutura e outros processos correlatos;

II - Coordenar as ações ligadas à infraestrutura, ao Patrimônio, ao Planejamento;

III - Assessoramento na regularização fundiária dos imóveis da DIRINF;

IV - Elaborar termos de referência para licitações de projetos de engenharia e/ou serviços correlatos, considerados de interesse desta Agência;

V - Atender aos empreendedores prestando informações para implantação de projetos;

VI - Pré-analisar Projetos e Orçamentos, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes nesta Agência, elaborados e pleiteados por empresas, municípios e outros entes interessados em apoio de Infraestrutura;

VII - Apoio institucional junto aos órgãos competentes, no tocante a documentação de licenças, aprovação de projetos e autorizações, às empresas beneficiadas com infraestrutura;

VIII - Analisar e emitir parecer técnico nos processos referentes a construção de galpões, cessão em comodato de imóveis e outros assuntos correlatos, nos Polos e Áreas Industriais do Ceará;

IX - Efetuar acompanhamento “in loco” das obras decorrentes dos Convênios e Contratos firmados com as Prefeituras, empresas e outras instituições;

X - Formatar e acompanhar processos de empresas implantadas no CIPP;

XI - Prestar assessoramento ao Diretor de Infraestrutura;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 44.** Compete à Gerência de Pecuária:

I - planejar e executar as ações inerentes à política de agronegócios do Estado, observada a legislação pertinente;

II - elaborar, coordenar a execução de planos e projetos que visem a geração de oportunidades de investimentos no setor de agronegócios;

III - planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de novas empresas e/ou gerem a expansão das existentes, para o aproveitamento de produtos agrícolas;

IV - planejar, coordenar e executar a difusão dos resultados de estudos agrícolas e tecnologia, de forma a promover o melhoramento nas áreas de cultivo, extração e beneficiamento de produtos agrícolas;

V - Promover estudos retrospectivos, prospectivos e específicos das cadeias produtivas, consideradas estratégicas do agronegócio cearense, visando à formulação de planos, programas e projetos de apoio a sustentabilidade do setor;

VI - Assessorar as câmaras setoriais e câmaras temáticas das cadeias produtivas, consideradas estratégicas para o desenvolvimento do agronegócio do Ceará;

VII - Participar das atividades de promoção das potencialidades e resultados do agronegócio cearense, visando a atração de investidores, compradores de produtos, fornecedores de serviços tecnológicos, comerciais, etc;

VIII - Elaborar e coordenar o desenvolvimento de planos, programas e projetos visando a melhoria da competitividade e sustentabilidade do agronegócio cearense;

IX - Interagir em sintonia com as demais diretorias, visando a cooperação de conhecimentos e de esforços, para a obtenção, conjunta, de resultados efetivos da ADECE ;

X - Elaborar, coletar e divulgar pesquisas, dados estatísticos, estudos dos setores mais dinâmicos do agronegócio cearense, identificar tendências, expectativas e avaliar as oportunidades e ameaças, em relação aos concorrentes, no mercado interno e externo;

XI - Apoiar missões estrangeiras ao Ceará e missões cearenses ao exterior, definidas como prioritárias para o agronegócio do Estado, objetivando a prospecção de oportunidades empresarias;

XII - Prestar assessoria ao Diretor de Agronegócios em todos os assuntos pertinentes à sua Diretoria.

**Art.45.** Compete à Gerência de Negócios Agrícolas:

I - planejar e executar as ações inerentes à política de agronegócios do Estado, observada a legislação pertinente;

II - planejar, coordenar e executar ações que viabilizem a criação de novas empresas e/ou gerem a expansão das existentes, para o aproveitamento de produtos agrícolas;

III - Criar e coordenar mecanismos de interação com as instituições públicas, privadas, representações de classe, organizações sociais, etc, visando o desenvolvimento de inovações tecnológicas, com foco nas demandas das cadeias produtivas do agronegócio cearense;

IV - Assessorar as câmaras setoriais e câmaras temáticas consideradas estratégicas para o desenvolvimento do agronegócio do Ceará;

V - Propor, apoiar na formulação e acompanhar a realização de contratos de gestão, convênios, com instituições prestadoras de serviços, considerados específicos e relevantes para a consecução das atribuições da Diretoria de Agronegócios, visando o apoio às empresas privadas, produtores rurais e agroindústrias e suas entidades associativas, para a melhoria da competitividade e sustentabilidade do agronegócio do Ceará;

VI - Participar das atividades de promoção das potencialidades e resultados do agronegócio cearense, visando a atração de investidores, compradores de produtos, fornecedores de serviços tecnológicos, comerciais, etc;

VII - Articular-se com os setores institucionais, estratégicos, promovendo espaços de interação efetiva entre os seus representantes, visando o fortalecimento das ações cooperadas e a consequente sinergia no trabalho e obtenção de melhores resultados para os diversos setores do agronegócio;

VIII - Interagir em sintonia com as demais diretorias, visando a cooperação de conhecimentos e de esforços, para a obtenção, conjunta, de resultados efetivos da ADECE ;

IX - Apoiar missões estrangeiras ao Ceará e missões cearenses ao exterior, definidas como prioritárias para o agronegócio do Estado, objetivando a prospecção de oportunidades empresarias;

X - Identificar e articular rede de negócios estadual, regionais e nacionais visando à execução de projetos de captação de recursos para o financiamento dos diversos setores, os mais dinâmicos do agronegócio do Estado;

XI - Articular parcerias municipais, para criação de condições favoráveis ao desenvolvimento da agropecuária, com visão e práticas gerenciais de agronegócio;

XII - Identificar os territórios do Ceará com maiores potencialidades de resposta econômica, para os agronegócios mais dinâmicos – aqueles agronegócios que mais respondem economicamente e financeiramente a estímulos tecnológicos e gerenciais;

XIII - Prestar assessoria ao Diretor de Agronegócios em todos os assuntos pertinentes à sua Diretoria.

**Art.46.** Compete à Gerência Administrativo-Financeira:

I – Elaborar o planejamento econômico da ADECE;

II – Formalizar os processos de prestação de contas em obediência às exigências legais;

III – Manter o sistema financeiro devidamente atualizado;

IV – Gerenciar a requisição a requisição de talões de cheques, preparações de autógrafos, abertura e manutenção de contas-correntes;

V – Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, convênios, acordos, contratos, cheques e outros documentos;

VI – Acompanhar os processos licitatórios relativos a aquisição de bens e serviços de interesse da ADECE;

VII – Realizar as cotações eletrônicas e pesquisas de preços para elaboração de termo de participação e editais;

VIII – Executar as atividades concernentes a compras de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviços;

IX – Acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços da sua área;

X – Supervisionar e realizar inventários de estoque e bens patrimoniais;

XII – Zelar e controlar os bens móveis da ADECE;

XIII – Elaborar e manter atualizado o cadastro e controle dos bens patrimoniais com informações básicas como data e valor da aquisição, descrição e localização;

XIV – Coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza, conservação e zeladoria das instalações prediais;

XV – Coordenar a organização do arquivo e de toda a documentação da ADECE;

XVI – Coordenar os Contratos da área administrativa e de mão- de- obra terceirizada da ADECE;

XVII - Coordenar as atividades de operação e manutenção do sistema de transportes, incluindo veículos e combustíveis;

XVIII - Coordenar o serviço de protocolo geral da ADECE;

XIX – Coordenar à Política de tecnologia da Informação;

XX- Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos cargos comissionados bem como seus encargos.

XXI – Coordenar a elaboração dos Atos e Portarias da ADECE.

XXII -Desenvolver outras atividades correlatas;

## CAPÍTULO 4

### DOS EMPREGADOS EM GERAL

**Art.47.** São atribuições gerais dos empregados da ADECE, as abaixo relacionadas:

I – observar e cumprir as prescrições legais, normas, códigos e regulamentos desta Agência;

II – cumprir as ordens e determinações dos seus superiores;

III – executar com zelo, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem confiadas, observando fielmente os prazos estabelecidos para a execução das mesmas;

IV – formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento e produtividade do trabalho;

V – procurar cada vez mais aperfeiçoar-se na aprendizagem, levando sugestões ao seu chefe imediato para a melhoria contínua das tarefas que estão sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO 5

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR

**Art. 48.** A estrutura organizacional da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A. - ADECE e suas competências, bem como o desenvolvimento de suas atividades serão discriminadas por este Regimento Interno.

**Art. 49.** A ADECE, para cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, instituirá através de portaria específica comissões de atuação técnica que funcionarão como desdobramento da estrutura organizacional.

**§2º** - O diretor que presidir a respectiva comissão terá competência para designar sua composição, dentre empregados públicos e titulares de cargos em comissão, bem como para apresentar relatórios e representar a ADECE, ou designar membro, nos assuntos de interesse da comissão.

**Art. 50.** A função de Ouvidoria será atribuídas a servidores comissionados desta Agência.

## CAPÍTULO 6

### DAS NORMAS GERAIS DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE RISCOS

**Art.51.** A ADECE observará, no mínimo, os requisitos de transparência preceituados pela Lei Federal 12.527/2011 e Lei Estadual 15.175/2012, com as atualizações posteriores.

**Art.52.** Sob competência do Assessor Técnico se desenvolverão atividades de gestão de riscos e controle interno que abrangem, no mínimo, a ação dos administradores e empregados, a implementação cotidiana de práticas de controle interno, verificação de cumprimento de obrigações e demais atividades definidas em documento específico.

**§1º** - A área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos é vinculada ao Diretor-Presidente e liderada pela Diretoria de Atração de Investimentos

**§2º**- Ocorrendo situações em que se suspeite do envolvimento do diretor-presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, a área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração ou equivalente, sendo-lhe garantida total independência.

**Art.53.** A empresa poderá elaborar e divulgar Código de ética e conduta dos agentes, ficando, enquanto não elaborado, sujeito ao disposto no Decreto nº 31.198, de 30 de abril de 2013.

**Parágrafo único** - O Código de ética e conduta dos agentes disporá sobre:

- I - princípios, valores e missão da empresa pública e da sociedade de economia mista, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
- II - instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do código de ética e conduta dos agentes;

III - canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de ética e conduta dos agentes e das demais normas internas de ética e obrigacionais;

IV - mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;

V - sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de ética e conduta dos agentes;

VI - previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de ética e conduta dos agentes; a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

## CAPÍTULO 7

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.54.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ADECE.

**Art.55.** Este Regimento Interno, aprovado pela Diretoria Executiva da ADECE, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Art.56.** Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser encaminhada e aprovada pela Diretoria Executiva da ADECE.

ADECE



Agência de  
Desenvolvimento  
do Estado do Ceará S.A.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Desenvolvimento  
Econômico*