

# REGIMENTO INTERNO



## SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
CAPÍTULO 2 - DA COMPANHIA.....	3
CAPÍTULO 3 - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	3
CAPÍTULO 4 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
CAPÍTULO 5 – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS.....	6
Seção I – Da Assembleia Geral .....	6
Seção II – Do Conselho de Administração .....	6
Seção III – Do Conselho Fiscal .....	6
Seção IV – Da Diretoria Executiva.....	6
CAPÍTULO 6 – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – UDA’S.....	7
Seção I – Das Disposições Comuns a Todas UDA’S.....	7
Seção II – Da Auditoria Interna.....	8
Seção III – Da Presidência.....	9
<i>SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA.....</i>	<i>10</i>
<i>SUBSEÇÃO II – DA OUVIDORIA .....</i>	<i>11</i>
Seção IV – Da Diretoria de Fomento .....	11
<i>SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE FUNDOS E DESENVOLVIMENTOS DE NEGÓCIOS.....</i>	<i>11</i>
<i>SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO.....</i>	<i>12</i>
<i>SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE CAPITAL DE RISCO .....</i>	<i>13</i>
Seção V – Da Diretoria de Suporte, Operações e Serviços.....	14
<i>SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA.....</i>	<i>15</i>
<i>SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE SUPORTE AO CAPITAL HUMANO E PESQUISA .....</i>	<i>16</i>
<i>SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE SUPORTE AO AMBIENTE DE NEGÓCIOS.....</i>	<i>16</i>
<i>SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE SUPORTE DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS E PATRIMÔNIO.....</i>	<i>17</i>
Seção VI – Da Diretoria de Desenvolvimento Setorial .....	17
<i>SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO .....</i>	<i>18</i>
<i>SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CÂMARAS SETORIAIS) .....</i>	<i>18</i>
Seção VII – Da Diretoria de Planejamento e Gestão Interna.....	19
<i>SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....</i>	<i>19</i>



<i>SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....</i>	<i>20</i>
<i>SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.....</i>	<i>20</i>
<i>SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE COMPLIANCE .....</i>	<i>21</i>
CAPÍTULO 7 - DOS EMPREGADOS EM GERAL.....	22
CAPÍTULO 8 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR .....	22
CAPÍTULO 9 - DAS NORMAS GERAIS DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE RISCOS .....	22
CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	23

## CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** O Regimento Interno da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará – ADECE tem por objetivo definir atribuições das Unidades Administrativas – UDA’Sque compõem sua estrutura organizacional, de forma a garantir seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo os critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade sob a égide do Estatuto Social.

**Art.2º.** Ainda objetiva o presente Regimento Interno:

- Servir de instrumento de consulta permanente no que diz respeito à estrutura organizacional da ADECE;
- Definir, disciplinar e fazer cumprir as atividades de cada área;
- Orientar os empregados quanto ao desempenho de suas atribuições; e,
- Proporcionar uma estreita colaboração entre as diversas Unidades Administrativas da ADECE, facilitando a tramitação dos documentos e das informações sobre as atividades de cada área de atuação, visando o funcionamento de uma forma harmônica e sistêmica.

## CAPÍTULO 2 - DA COMPANHIA

**Art.3º.** 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, e suas leis posteriores, é uma Sociedade Anônima regida pelas disposições da Lei das Sociedades por Ações, por Estatuto e pela legislação especial que lhe for aplicável, vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho– SEDET.

**Parágrafo Único.** A ADECE, com prazo de duração indeterminado, tem sede e foro na cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, República Federativa do Brasil, 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 3 - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

**Art.4º.** A identidade organizacional da ADECE baseia-se nos seguintes pressupostos:

- I. **Missão:** Executar a política de desenvolvimento econômico do Ceará propiciando a melhor ambiência de negócios do país.

II. **Visão:** Ser referência nacional como entidade executora da política de desenvolvimento econômico favorecendo a ambiência de negócios.

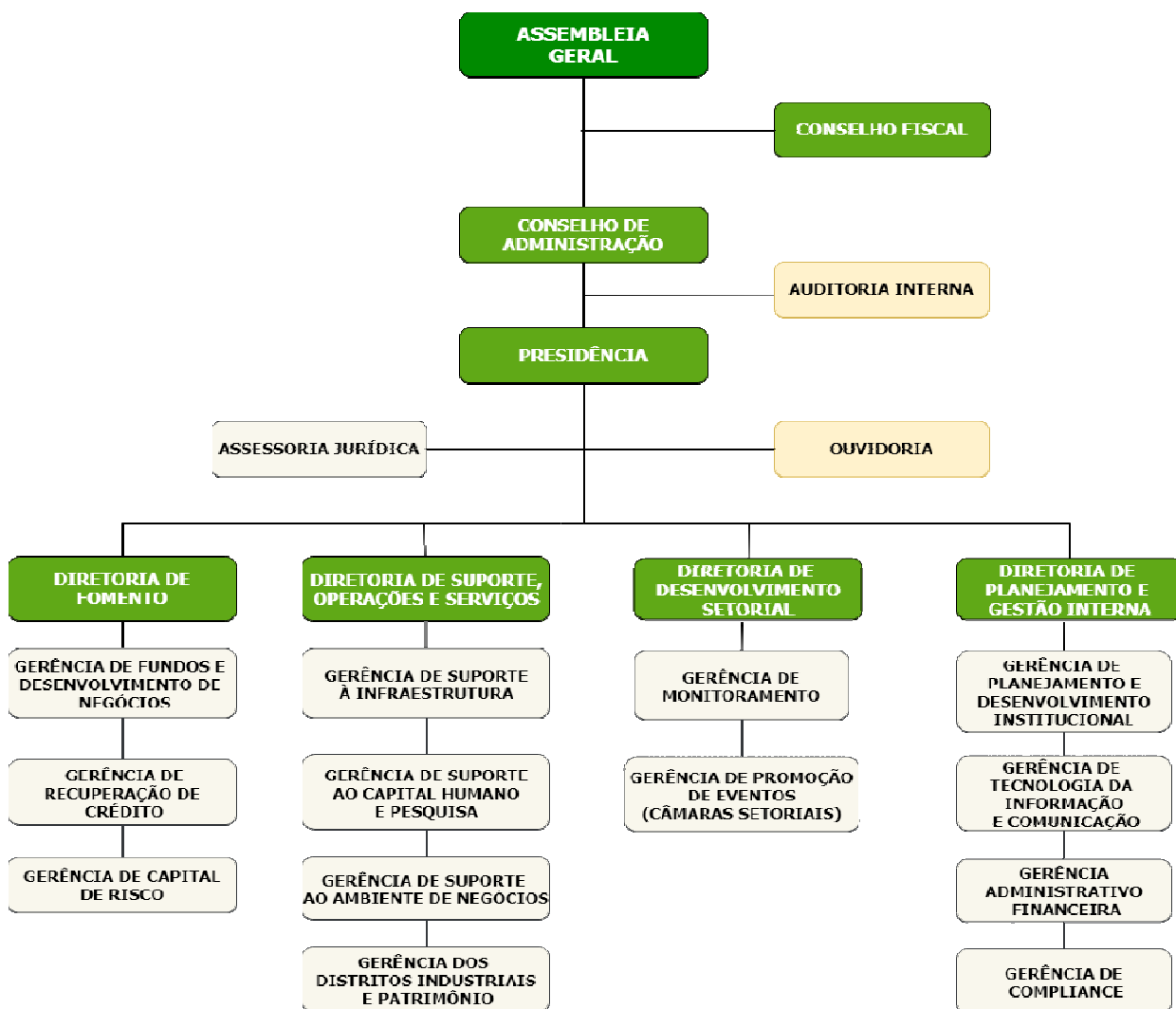
III. **Valores:**

- 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 4 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.5º.** A ADECE passa a ter a seguinte estrutura organizacional, representada pelo organograma abaixo:





## CAPÍTULO 5 – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

### Seção I – Da Assembleia Geral

**Art.6º.** A Assembleia Geral (ASSEG) é órgão soberano na estrutura organizacional da ADECE. Tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Agência e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, de acordo com a legislação pertinente.

**Art.7º.** A ASSEG reúne-se-á ordinariamente no primeiro quadrimestre seguinte ao término do exercício social e extraordinariamente, quando convocada.

**Art.8º.** Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades e atribuições da Assembleia reger-se-ão pela Lei nº 6.404/76 e pelo Estatuto Social da ADECE.

### Seção II – Do Conselho de Administração

**Art.9º.** O Conselho de Administração, Órgão de deliberação colegiada, orientação e consulta, é composto de 11 (onze) membros, eleitos por Assembleia Geral para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas e sendo 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 e da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

**Art.10.** Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades, atribuições, funcionamento e demais disposições do Conselho de Administração reger-se-ão pelo Estatuto Social.

### Seção III – Do Conselho Fiscal

**Art. 11.** Conforme definido em Estatuto, 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 e na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

**Art.13.** Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades, atribuições, funcionamento e demais disposições do Conselho de Fiscal reger-se-ão pelo Estatuto Social.



#### Seção IV – Da Diretoria Executiva

**Art.14.** A ADECE será administrada por uma Diretoria, a qual caberá a execução dos seus negócios, com funções representativas e executivas, e, será composta por 05 (cinco) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo: um Diretor Presidente, um Diretor de Fomento, um Diretor de Desenvolvimento Setorial, um Diretor de Suporte, Operações e Serviços e um Diretor de Planejamento e Gestão Interna.

**Parágrafo Único** - O mandato dos Diretores será de 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

**Art.15.** 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.16.** As atividades, as competências e o funcionamento da Diretoria Executiva reger-se-ão pelo Estatuto Social.

### CAPÍTULO 6 – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – UDA’S

#### Seção I – Das Disposições Comuns a Todas UDA’S

**Art.17.** Quanto à sustentabilidade institucional:

- I. Zelar pelo cumprimento da missão da ADECE;
- II. Auxiliar nas ações de sustentabilidade ambiental; e
- III. Historiar e condensar ações realizadas, a fim de servirem de registro para análise permanente.

**Art.18.** Quanto ao Desenvolvimento das Pessoas:

- I. Identificar necessidade de treinamento e capacitação dos empregados;
- II. Quando necessário, acompanhar o desenvolvimento dos empregados.

**Art.19.** Quanto a Sustentabilidade dos Negócios:

- I. Prover os suportes administrativos, técnicos e operacionais, necessários à operacionalização dos programas e projetos da ADECE, cada uma na sua área de atuação;
- II. Participar dos comitês e/ou comissões para os quais forem designados; e,
- III. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da ADECE, envolvendo os mais variados riscos.

**Art.20.** Quanto às Metas de Resultado:

- I. Definir, juntamente com as unidades hierarquicamente superiores, metas de resultado para a área; e,





- II. Acompanhar e avaliar os resultados e desempenho da área e propor medidas para correção de rota e alcance das metas;
- III. Elaborar relatório anual com as ações desempenhadas com seus resultados e o planejamento para o ano subsequente.

**Art.21.** Quanto à Administração dos Processos de Trabalho:

- I. Colaborar com a Gerência de *Compliance* – GECOMP no levantamento e redesenho dos fluxos de processos sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria contínua dos processos de trabalho da ADECE;
- II. Elaborar e revisar os documentos normativos sob sua responsabilidade, solicitando a assessoria da GECOMP e da ASSJUR, quando necessário ;
- III. Identificar, elaborar e manter atualizados os documentos, informações e ações necessários à implantação e implementação do Sistema de Controles Internos e ações necessárias à gestão de riscos;
- IV. Acompanhar e gerir contratos e convênios relativos aos interesses da área; e,
- V. Identificar e elaborar demandas de aquisição de produtos e/ ou serviços.

**Art.22.** Quanto à Comunicação:

- I. Disseminar informações e conhecimentos pertinentes adquiridos pela área a toda a organização, contribuindo para ampliar os canais de comunicação interna;
- II. Repassar aos componentes da Unidade as informações necessárias ao bom funcionamento da área e da Agência, de forma a democratizar o acesso às informações e evitar barreiras entre gestores e suas equipes;
- III. Apoiar tecnicamente as áreas da ADECE, através da produção de informes técnicos específicos;
- IV. Prover a Presidência do conteúdo técnico da área, a ser disponibilizado nas diversas mídias de divulgação da organização.

## Seção II – Da Auditoria Interna

**Art.23.** A Auditoria Interna da ADECE é a área responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

**Art.24.** Compete a Auditoria Interna:

- I. Avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Agência;
- II. Avaliar, de forma independente, as operações contábeis, financeiras, operacionais, administrativas e outras, com o objetivo de informar à administração e subsidiá-la em suas tomadas de decisão, principalmente com relação às políticas, objetivos e metas estabelecidas;



- III. Coordenar os processos administrativos internos, quando designados pelo Presidente, para apuração de indícios de fraudes e/ou quando identificados desvios e/ou irregularidades graves;
- IV. Avaliar a eficiência dos controles que mitigam os riscos, determinando se os controles são adequados;
- 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 se as formas usadas pela instituição para proteger seus ativos são eficazes, determinando se as responsabilidades são adequadamente segregadas, de forma que não permita a ocorrência de atividades fraudulentas;
- VII. Assistir e dar apoio técnico à Auditoria Independente e Conselho Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado;
- VIII. Elaborar relatórios e pareceres de auditoria;
- IX. Avaliar operações específicas a pedido da Presidência e Diretoria da ADECE;
- X. Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria;
- XI. Exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela ADECE e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos; e,
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

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

### Seção III – Da Presidência

**Art.25.** À Presidência compete exercer as funções de comando e supervisão em todos os níveis da administração da ADECE, podendo, para tanto, praticar todos os atos de gestão.

**Art.26.** Além das competências definidas no Estatuto Social ao Diretor -Presidente, atribui, ainda, à Presidência:

- I. Atuar proativamente, junto com sua equipe, na busca de novos clientes para a ADECE, baseado nas diretrizes de atuação definidas para a promoção do desenvolvimento econômico e social e turístico do Estado;
- II. Realizar avaliação geral do desempenho da Agência para atualização do seu direcionamento estratégico e político;
- III. Desempenhar ações de representação e articulação externa da ADECE, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- IV. Participar de reuniões com outros órgãos externos que estejam desenvolvendo ações relativas à linha de atuação e aos programas de interesse desta Agência, para auxiliar na estruturação de sua rede de interlocução externa;

- V. Identificar oportunidades de articulação com órgãos e entidades do Estado, através de contatos permanentes, para a alavancagem de ações que visem o desenvolvimento econômico e social do Ceará;
- VI. Coordenar a elaboração da proposta de Planejamento Estratégico da ADECE, com base nos estudos e análises realizadas interna e externamente;
- VII. Controlar a informação acerca do envio de documentos e correspondências oficiais junto a órgãos externos;
- VIII. Controlar solicitações de órgãos regulamentadores e fiscalizadores;
- IX. Participar ou indicar representante para Comissão Técnica do Fundo de Desenvolvimento Industrial – FDI;
- X. Exercer, prioritariamente, a função de porta-voz oficial da ADECE, visando a atender às demandas da Imprensa;
- XI. Comunicar, interna e externamente, as ações de relevância realizadas pela ADECE;
- XII. Garantir a execução do processo de Ouvidoria, através das competências descritas na subseção específica da Ouvidoria;
- XIII. Coordenar o serviço de protocolo geral da ADECE;
- XIV. Assessorar os órgãos sociais da ADECE quanto à secretaria de governança;
- XV. Desempenhar outras tarefas determinadas nos limites de sua competência legal.

#### SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art.27.** 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 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 Assessoria, 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 físicas/digitais, quando necessário;
- XIII. Interpretar, orientar, acompanhar e implementar a aplicação do ordenamento jurídico pátrio, zelando pela legalidade irrestrita desta Agência;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas, dentro de sua competência.

#### SUBSEÇÃO II – DA OUVIDORIA

**Art.28.** Além das atribuições previstas em Estatuto, compete ainda à Ouvidoria:

- I. Representar o cidadão junto à ADECE, com função de acolher e analisar rapidamente as mais variadas manifestações: críticas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;
- II. Ser o mediador entre os direitos e obrigações do cidadão e do Estado, de forma respeitosa e cortês;
- III. Analisar as manifestações, promovendo ações preventivas e corretivas, e garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade, através da otimização de suas ações;
- IV. Acompanhar o andamento das manifestações através do “Sistema SOU” obedecendo prazos, bem como a legislação vigente e seguindo as recomendações da Controladoria Geral do Estado-CGE;
- V. Disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- VI. 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;
- VII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos legais;
- VIII. Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela CGE;
- IX. Receber, analisar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;
- X. Contribuir com o planejamento e a gestão da ADECE a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;
- XI. Acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços prestados pela ADECE, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
- XII. Prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela ADECE;
- XIII. Verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da ADECE;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

#### Seção IV – Da Diretoria de Fomento

**Art.29.** Atribui à Diretoria de Fomento:

- I. Coordenar a Diretoria de Fomento da ADECE;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades executadas nas gerências e unidades subordinadas, identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos;
- III. Orientar o desenvolvimento de novas ações de fomento;
- IV. Supervisionar as políticas de gestão integradas de riscos de acordo com a legislação vigente;
- V. Coordenar e executar as políticas e metas de alocação e repasses de recursos, bem como os planos para sua aplicação;
- VI. Gerenciar a operacionalização do trâmite para acesso ao benefício do Fundo de Desenvolvimento Industrial – FDI, atuando no secretariado, análise, gestão dos contratos e nas demais atividades que auxilie à habilitação, à contratação e à liberação dos incentivos fiscais; e,
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE FUNDOS E DESENVOLVIMENTOS DE NEGÓCIOS

**Art.30.** Compete à Gerência de Fundos e Desenvolvimento de Negócios:

- I. Atuar dentro dos padrões de qualidade, segurança e éticos delineados pelas normas da Agência;
- II. Estruturar o relacionamento com entidades de classe, representações da sociedade civil ou do terceiro setor, instituições financeiras ou governamentais, universidades e fundações, consultores e agentes de financiamento a fim de fortalecer a prospecção de oportunidades de negócios ~~e de divulgação de produtos e projetos;~~
- III. Analisar os processos e estratégias existentes com o intuito de aprimorá-los ou ajustá-los à realidade do mercado e da Agência visando determinar assim um padrão de atuação em articulação com a Gerência de *Compliance*;
- IV. Promover constante treinamento técnico e de produtos com a sua equipe;
- V. Avaliar e gerenciar as despesas da gerência visando cumprir o orçamento determinado evitando desperdícios e gastos desnecessários;
- VI. Desenvolver e alinhar o planejamento estratégico da gerência com o da Agência;
- VII. Buscar ampliar o público-alvo para cada produto ou serviço existente e subsidiar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEDET com informações que levem a criação de novos produtos;
- VIII. Supervisionar as atividades de concessão de financiamento dos programas;
- IX. Acolher os pleitos das empresas que requerem concessão de benefícios fiscais no âmbito do FDI;
- X. Receber do órgão gestor financeiro os relatórios e pareceres técnicos pertinentes;
- XI. Analisar a consistência dos pleitos;
- XII. Agendar os pleitos habilitados para análise da comissão técnica do FDI ;



- XIII. Elaborar a pauta para reunião da comissão técnica do Conselho Estadual do Desenvolvimento Econômico - CEDIN;
- XIV. Elaborar a pauta do CEDIN com os pleitos habilitados para deliberação e participar das reuniões;
- XV. Elaborar em consistência com as decisões tomadas pelo CEDIN quando de sua reunião, protocolos de intenções, resoluções, aditivos e termos de acordos, mantendo informadas as empresas interessadas das decisões do CEDIN e sua tramitação;
- XVI. Acompanhar a tramitação dos documentos elaborados para assinaturas dos conselheiros;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins.

## SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

### **Art.31.** Compete à Gerência de Recuperação de Crédito:

- I. Desenvolver estratégias de recuperação de crédito e redução de inadimplência, submetendo-as para aprovação junto à Diretoria;
- II. Propor metas de resultados para recuperação de crédito, em acordo com a Diretoria, e definir planos de ação para o alcance dos objetivos;
- III. Conduzir as propostas de renegociação das operações que já tiveram a fase de liberação concluída;
- IV. Utilizar os meios legais necessários para assegurar a eficácia do retorno dos recursos emprestados;
- V. Participar da definição da sistemática de cobrança a ser adotada;
- VI. Proceder, direta ou indiretamente, à análise técnica das operações inadimplentes, em fase de renegociação;
- VII. Registrar em sistema informatizado as condições contratadas em cada renegociação decorrente dos processos conduzidos, de modo a disponibilizar todas as informações às demais áreas da Agência;
- VIII. Realizar ações de cobrança amigável, quando possível;
- IX. Participar do acompanhamento, avaliação e negociação dos bens adjudicados, relativos às operações da competência da unidade;
- X. Identificar as situações de atipicidade ocorridas durante o processo de renegociação de créditos e informar à Diretoria;
- XI. Consultar a Diretoria sobre a pertinência de dar continuidade ao processo de renegociação caso seja identificada situação de atipicidade;
- XII. Solicitar a renovação cadastral, quando da análise de renegociação, se o formulário tiver sido assinado há mais de um ano, ou a qualquer tempo quando houver alteração de controle acionário e/ou qualquer outro fato que altere as informações cadastradas;
- XIII. Quando da análise de assunção de dívida, solicitar a elaboração do cadastro do assunto;
- XIV. Renegociar a operação no Passivo em consonância com o Ativo, sempre que a operação for de repasse e não esteja vencida;
- XV. Encaminhar para a cobrança judicial, através da Assessoria Jurídica as operações que não foram possíveis de serem cobradas através de procedimentos amigáveis;
- XVI. Participar das definições, em conjunto com a Assessoria Jurídica, das metas e ações para recuperação dos créditos em cobrança judicial;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE CAPITAL DE RISCO

**Art.32.** Compete à Gerência de Capital de Risco:

- I. Identificar, mensurar, controlar e mitigar o risco de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, de variação das taxas e juros, socioambiental e demais riscos relevantes para ADECE, pertinentes ao mercado financeiro;
- II. Calcular o risco de inadimplência dos projetos financiados pela Agência considerado relevantes de acordo com a Política Operacional, através de simulação de fluxo de caixa projetado e outros fatores considerados na sua análise, definindo seu nível de risco;
- III. Propor e manter atualizada a metodologia de classificação do risco dos clientes em carteira, baseado nas diretrizes adotadas pela organização, submetendo-a a aprovação pela instância competente;
- IV. Pesquisar modelos de risco de créditos existentes no mercado, de modo a aperfeiçoar continuamente a metodologia utilizada pela Agência;
- V. Conjuntamente com a Gerência Administrativo-Financeira, acompanhar a classificação das operações de crédito;
- VI. Acompanhar, juntamente com a Gerência Administrativo-Financeira, a provisão da carteira e seus impactos nos resultados da Agência;
- VII. Atualizar e acompanhar o risco da carteira de créditos da Agência, avaliando seu desempenho, fornecendo informações para otimização da composição da carteira e redefinição das políticas operacionais da Agência, quando for o caso;
- VIII. Fornecer as informações decorrentes do acompanhamento do nível de risco dos clientes e da carteira que subsidiem a tomada de decisão gerencial;
- IX. Identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Agência, envolvendo os riscos inerentes ao mercado financeiro;
- X. Elaborar relatórios técnicos sobre o risco dos projetos e da carteira, conforme necessidade da Agência e dos órgãos externos fiscalizadores;
- XI. Criar canais de comunicação efetivos para disseminar a cultura de risco;
- XII. Realizar periodicamente teste de estresse da carteira de crédito;
- XIII. Estimar as perdas associadas ao risco de crédito e comparar os valores estimados com as perdas efetivamente observadas;
- XIV. Acompanhar alterações nas regulamentações do Banco Central – BACEN, referentes aos riscos;
- XV. Calcular mensalmente o *Value at Risk*- VAR da carteira e acompanhar o limite de VAR estabelecido para as posições;
- XVI. Atender às demandas dos órgãos reguladores com relação ao cálculo e à disponibilização de informações pertinentes à exposição a Risco de Mercado;
- XVII. Elaborar análises de sensibilidade e simular resultados em cenários de estresse para as posições;
- XVIII. Realizar a avaliação prévia de novos produtos/modalidades de financiamentos no que se refere a risco de crédito e mercado;
- XIX. Liderar a elaboração e revisão do Plano de Capital da Agência;
- XX. Elaborar o Relatório Semestral de Gerenciamento de Capital da Agência;
- XXI. Elaborar o Relatório de Risco de Liquidez da Agência;
- XXII. Revisar e detalhar o Plano de Contingência de Liquidez da Agência;



- XXIII. Manter registro de dados referente às perdas efetivas em função de danos socioambientais, pelo período de cinco anos, incluindo valores, tipo, localização e setor econômico objeto da operação;
- XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

### Seção V – Da Diretoria de Suporte, Operações e Serviços

**Art.33.** Compete à Diretoria de Suporte, Operações e Serviços:

- I. Executar a política de atração de empreendimentos em função das diretrizes formuladas
- II. Prover suporte de infraestrutura operacional para a ampliação do setor produtivo e implantação de novos empreendimentos no Estado do Ceará;
- III. Adquirir, alienar, arrendar, emprestar ou averbar imóveis e equipamentos;
- IV. Promover a implantação de Infraestrutura básica para o desenvolvimento e fomento dos setores produtivos do Estado, junto aos órgãos nas esferas federal, estadual e municipal, visando à ampliação de empreendimentos sob a competência desta Agência;
- V. Realizar estudos locacionais, objetivando a identificação de imóveis para implantação de empreendimentos, mantendo atualizado o banco de dados;
- VI. Gerir o patrimônio imobiliário da ADECE;
- VII. Acompanhar a política de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos dos setores: industrial, agronegócio, mineração, comercial, serviços e inovação do Estado;
- VIII. Viabilizar a implantação de empreendimentos no Estado através de articulação junto às entidades competentes para liberação de licenças ambientais; e,
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA

**Art.34.** Compete a Gerência de Suporte à Infraestrutura:

- I. Analisar e acompanhar os processos ligados à Diretoria, no tocante a projetos de infraestrutura e outros processos correlatos;
- II. Acompanhar a infraestrutura básica e operacional para os novos empreendimentos em consonância com os acordos e projetos firmados;
- III. Coordenar, planejar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura;
- 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. Analisar Projetos e Orçamentos, elaborados e pleiteados por empresas, municípios e outros entes interessados em apoio de Infraestrutura, em conformidade com as Normas Técnicas vigentes;
- VII. Executar 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 à construção de galpões, cessão em comodato de imóveis, pólos e áreas industriais do Ceará e em outros assuntos correlatos;
- IX. Efetuar acompanhamento “in loco” das obras decorrentes dos Convênios e Contratos firmados com as Prefeituras, empresas e outras instituições;
- X. Desenvolver novas tecnologias, para prospecção, lavra, beneficiamento mineral, meio ambiente e saúde ocupacional;
- XI. Coordenar a execução de projetos de prospecção e pesquisa mineral, lavra processamento de minérios, obras e serviços, relacionados com o fomento, bem como estudos relativos ao meio ambiente e a recuperação de solos;
- XII. Avaliar os instrumentos jurídicos (legislação ambiental) e econômicos para gestão de exploração mineral;
- XIII. Prestar assessoramento ao Diretor de Operações, Suporte e Serviços;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE SUPORTE AO CAPITAL HUMANO E PESQUISA

**Art.35.** Compete a Gerência de Suporte ao Capital Humano e Pesquisa:

- I. Prover suporte de capital humano para os novos empreendimentos em consonância com os acordos firmados;
- II. Articular com as empresas beneficiadas pelo Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI e os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- III. Prestar assessoramento na indicação do processo de seleção e recrutamento das empresas beneficiadas pelo FDI indicando o Sistema S (SESI, SENAI, SENAC, SINE, SEBRAE);
- IV. Articular com as escolas profissionalizantes inseridas nos programas (E-Jovem e Pronatec) e com as empresas beneficiadas no objetivo de possibilitar a inclusão digital de jovens estudantes do 3º do ensino médio e egressos da rede pública;
- V. Prestar assessoramento, em assuntos relacionados a implantação das empresas beneficiadas;
- VI. Realizar o acompanhamento da execução das atividades e projetos implantados;
- VII. Prestar orientação Técnica aos programas ligados a Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior – SECITECE, relacionados as atividades dos projetos da Secretária;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE SUPORTE AO AMBIENTE DE NEGÓCIOS

**Art.36.** Compete a Gerência de Suporte ao Ambiente de Negócios:

- I. Prover suporte técnico-administrativo para os novos empreendimentos em consonância com os acordos firmados;
- II. Executar a política de atração de empreendimentos em função das diretrizes formuladas;
- III. Promover a interlocução junto aos órgãos competentes, nas esferas federal, estadual e municipal, no tocante a documentação de licenças, aprovação de projetos e autorizações, às empresas beneficiadas com infraestrutura;



- IV. Participar de feiras, eventos e missões relacionadas aos setores de infraestrutura e desenvolvimento econômico;
- V. Gerir a plataforma Investe Ceará, através do acompanhamento de informações junto as prefeituras, órgãos e entidades públicos e privados;
- VI. Prestar assessoramento ao Diretor de Operações, Suporte e Serviços;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE SUPORTE DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS E PATRIMÔNIO

**Art.37.** Compete a Gerência de Suporte dos Distritos Industriais e Patrimônio:

- I. Exercer a gestão patrimonial dos bens imóveis da ADECE;
- II. Exercer a gestão patrimonial dos distritos e áreas industriais pertencentes e administrados pela ADECE;
- III. Acompanhar a avaliação, estado de conservação e a realização do inventário dos bens imóveis da ADECE;
- IV. Analisar, acompanhar e orientar o desenvolvimento dos processos dos imóveis adquiridos, cedidos, no tocante a arrendamento, empréstimo, averbação de imóveis e equipamentos;
- V. Acompanhar a regularização fundiária dos imóveis da ADECE;
- VI. Realizar o atendimento as prefeituras e cartórios no tocante aos processos dos imóveis da ADECE;
- VII. Prestar assessoramento ao Diretor de Operações, Suporte e Serviços;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### Seção VI – Da Diretoria de Desenvolvimento Setorial

**Art.38.** Atribui à Diretoria de Desenvolvimento Setorial:

- I. Analisar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos setores industrial, do agronegócio, comercial, de serviços e inovação do Estado, vinculadas à Política de Desenvolvimento Econômico da SEDET;
- II. Participar da divulgação e promoção das oportunidades de investimento do Ceará, através de eventos locais, nacionais e internacionais para desenvolvimento dos setores e promoção de negócios;
- III. Elaborar, executar e acompanhar programas de melhoria da qualidade dos produtos e serviços prestados para o setor produtivo do Estado;
- IV. Proporcionar a coleta de informações das empresas incentivadas objetivando proceder análise, avaliação e monitoramento nos aspectos econômico, financeiro, tecnológico, tributário e social dos projetos implantados, conforme exigência da legislação que rege o Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI;
- V. 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;



- VI. Elaborar estudos técnicos visando fomentar o desenvolvimento dos setores industriais, comercial, de serviços, mineração, agronegócios, base tecnológica e inovação;
- VII. Propor, criar, apoiar e acompanhar as câmaras setoriais e temáticas e/ou outros mecanismos de relacionamento do setor público e privado, para a melhoria da competitividade e sustentabilidade dos setores econômicos do Estado;
- VIII. Criar, incentivar e articular instrumentos e programas de interação com os municípios visando fomentar investimentos e oportunidades de negócios;
- IX. Promover articulações interinstitucionais visando interação com as cadeias produtivas da indústria, comércio e serviços;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO

**Art.39.** Compete à Gerência de Monitoramento do Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI :

- I. Receber, acompanhar e fornecer informações que auxiliem no desenvolvimento setorial, junto à Diretora de Desenvolvimento Setorial;
- II. Gerenciar a equipe da Diretoria de Desenvolvimento Setorial – DESEN com referência às atividades estabelecidas no Monitoramento das Empresas Beneficiadas pelo Fundo de Desenvolvimento Setorial - FDI, para cumprir os objetivos os quais esta se propõe;
- III. Planejar o Monitoramento das Empresas Beneficiadas pelo FDI anualmente, em conformidade com o Decreto N° 32.438/2017;
- IV. Participar e representar a Gerência de Monitoramento da DESEN/ADECE, quando solicitado pelo Diretor da DESEN, em reuniões internas e externas e grupos de trabalho;
- V. Coletar 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 através dos Formulários do FDI anualmente respondidos pela empresa, bem como, nas visitas técnicas anuais;
- VI. Auxiliar o diretor da DESEN na elaboração de estudos técnicos com base nas informações colhidas junto às empresas incentivadas, identificando os elos faltantes das cadeias produtivas ou oportunidades de investimento para o Estado;
- VII. Participar como membro suplente das Câmaras Setoriais e Temáticas e cooperar para o fortalecimento da cadeia produtiva destas, bem como, contribuir para o descobrimento e a revelação de novas lideranças nessas câmaras que representam importante parcela do setor produtivo no Estado;
- VIII. Assessorar as câmaras setoriais e temáticas, participando das reuniões ordinárias, apoiando-as e dinamizando-as através dos seus respectivos operadores na articulação interinstitucional para identificar oportunidades e parcerias;
- IX. Atender e fornecer informações sobre a Diretoria de Desenvolvimento Setorial e demais atividades inerentes à função de gerente.

#### SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CÂMARAS SETORIAIS)

**Art.40.** Compete à Gerência de Promoção de Eventos (Câmaras Setoriais):

- I. Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DESEN na participação de reuniões e eventos que visem divulgar o potencial socioeconômico, seus produtos característicos e à captação de investimentos para o Estado e de interesse da ADECE;
- II. Analisar, emitir pareceres técnicos e acompanhar processos de eventos, câmaras setoriais e outros pertinentes a sua função;
- III. Atender e fornecer informações inerentes à função de gerente;
- IV. Representar a ADECE como suplente das Câmaras Setoriais vinculadas a DESEN apoiar e participar de suas atividades;
- V. Acompanhar e fiscalizar os convênios, contratos e outros instrumentos legais firmados no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Setorial voltados à promoção de eventos;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

**Seção VII – Da Diretoria de Planejamento e Gestão Interna****Art.41.** Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão Interna:

- I. Coordenar a Diretoria de Planejamento e Gestão Interna da ADECE;
- II. Coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da ADECE;
- III. Coordenar os serviços relacionados com as áreas de recursos humanos e setor de pessoal;
- IV. Coordenar as ações de acompanhamento e desenvolvimento institucional, assegurando o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos no planejamento;
- V. Coordenar os serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação da ADECE e as demais atividades de suporte operacional;
- VI. Liderar as atividades de gerenciamento de risco, conformidades e controles internos;
- VII. Encaminhar ao Diretor-Presidente, quando necessário, projetos de reestruturação organizacional, do quadro de cargos e salários, de capacitação modernização e outros projetos específicos de sua área, objetivando a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia da Agência;
- VIII. Assinar com o Diretor-Presidente, convênios, acordos, contratos, cheques e outros documentos;
- IX. Formalizar os processos de prestação de contas em obediência às exigências legais;
- X. Supervisionar e controlar trabalhos relacionados pela Contabilidade;
- XI. Analisar contas patrimoniais;
- XII. Preparar documentação referente a arquivamento na Junta Comercial do Estado - JUCEC da parte societária da ADECE;
- XIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL****Art.42.** Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:



- I. Definir metodologias e gerenciar a elaboração e o acompanhamento dos Planos Institucionais;
- II. Gerenciar sistemas de informações estratégicas e monitoramento institucional;
- III. Elaborar, executar e revisar o Planejamento Estratégico em apoio à Diretoria Executiva;
- IV. Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e revisão dos programas e metas da ADECE;
- V. Acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, com a finalidade de aferir os resultados de seus programas e propor ajustes oportunamente;
- VI. Apoiar a elaboração e a avaliação dos Planos Institucionais, estimulando a integração das unidades quando houver a correlação entre suas atividades, fomentando o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações;
- VII. Manter o sistema de informações estratégicas, incluindo a medição, monitoramento e divulgação de desempenho institucional;
- VIII. Prestar assessoria estatística para geração de conhecimento de interesse institucional;
- IX. Elaborar, revisar, cumprir e fazer cumprir a Política de Avaliação de Desempenho da ADECE;
- X. Acompanhar as ações e metas apontadas no Planejamento Estratégico;
- XI. Acompanhar e monitorar a evolução dos Indicadores de Desempenho e analisar suas relações e influências nos objetivos estratégicos da ADECE;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art.43.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Gerenciar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação da ADECE;
- II. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
- III. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;
- IV. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- V. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da Política de Segurança da Informação, revisando-a quando necessário;
- VI. Supervisionar a implementação das Políticas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- VII. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da ADECE;
- VIII. Promover suporte operacional as Unidades Administrativas, e atendimento adequado aos usuários de TIC, caso solicite ou não;
- IX. Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação e gerenciar a qualidade desses serviços;
- X. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- XI. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Agência;
- XII. Prover a integração dos Sistemas de Informação;
- XIII. Disponibilização da rede local, internet, correio, banco de dados, equipamentos e softwares;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.



## SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

**Art.44.** Compete à Gerência de Administrativo – Financeiro:

- 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 de talões de cheques, preparações de autógrafos, abertura e manutenção de contas-correntes;
- V. Acompanhar os processos licitatórios relativos à aquisição de bens e serviços de interesse da ADECE;
- VI. Realizar as cotações eletrônicas e pesquisas de preços para elaboração de termo de participação e edital;
- VII. Executar as atividades concernentes a compras de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviços;
- VIII. Supervisionar e realizar inventários de estoque e bens patrimoniais;
- IX. Zelar e controlar os bens móveis da ADECE;
- X. Coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza, conservação e zeladoria das instalações prediais;
- XI. Coordenar a organização do arquivo e de toda a documentação da ADECE;
- XII. Coordenar os Contratos da área administrativa e de mão de obra terceirizada da ADECE;
- XIII. Coordenar as atividades de operação e manutenção do sistema de transportes, incluindo veículos e combustíveis;
- XIV. Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos cargos comissionados bem como seus encargos.
- XV. Coordenar a elaboração dos Atos e Portarias da ADECE;
- XVI. Acompanhar as leis relacionadas ao cálculo dos impostos;
- XVII. Organizar e acompanhar as documentações referentes à contabilidade da empresa;
- XVIII. Acompanhar os investimentos financeiros da ADECE;
- XIX. Fazer conciliação bancária;
- XX. Realizar pagamentos;
- XXI. Fazer solicitação e emissão de passagens aéreas;
- XXII. Elaborar, formatar, corrigir e executar os processos de pagamentos pertinentes a ADECE;
- XXIII. Desempenhar outras atividades afins.

## SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE COMPLIANCE

**Art.45.** Compete à Gerência de *Compliance*:

- I. Desenvolver as atividades de Gestão de Risco e Controle interno;
- II. Assessorar e reportar-se diretamente a Presidência, quando necessário;
- III. Assessorar o Conselho de Administração e Diretoria Executiva, quando solicitado;



- IV. 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;
- V. Analisar 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;
- VI. Verificar a adequação dos processos e procedimentos burocráticos e operacionais, notadamente quanto à documentação das operações nos seus aspectos formal e legal;
- VII. Verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos no Órgão e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VIII. Zelar pela absoluta confidencialidade dos dados e das informações em seu poder e/ou que porventura tiver acesso, quando do seu exercício profissional;
- IX. 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;
- X. Auxiliar na interlocução da ADECE com a CGE, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XI. Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da CGE e de outros órgãos de controle;
- XII. Monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIII. Monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;
- XIV. Monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela ADECE;
- XV. Verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da ADECE;
- XVI. Monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XVII. Acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI) em relação à ADECE;
- XVIII. Coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da ADECE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- XIX. Contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pela ADECE;
- XX. Gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;
- XXI. Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO 7 - DOS EMPREGADOS EM GERAL

**Art.46.** 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 8 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR

**Art. 47.** 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. 48.** A ADECE, para cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, instituirá através de portaria específica comissão de atuação técnica que funcionarão como desdobramento da estrutura organizacional.

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

## CAPÍTULO 9 - DAS NORMAS GERAIS DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE RISCOS

**Art.49.** A ADECE observará, no mínimo, os requisitos de transparência preceituados pela Lei Nacional 12.527/2011 e Lei Estadual 15.175/2012, com as atualizações posteriores.

**§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 Planejamento e Gestão Interna.

**§2º**- Ocorrendo situações em que se suspeite do envolvimento do diretor ou qualquer diretoria 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.50.** 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; 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 éticas e obrigacionais;
- III. Mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
- IV. Sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de ética e conduta dos agentes;
- V. Previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de ética e conduta dos agentes; a empregados e aos administradores, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

### CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.51.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ADECE.

**Art.52.** Este Regimento Interno, aprovado pela Diretoria Executiva da ADECE, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Art.53.** Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser encaminhada e aprovada pela Diretoria Executiva da ADECE.