

REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO-2021

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	4
CAPÍTULO 5 – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS.....	5
Seção I – Da Assembleia Geral.....	5
Seção II – Do Conselho de Administração	5
SUBSEÇÃO I – DO COMITÊ DE AUDITORIA	5
Seção III – Do Conselho Fiscal.....	5
Seção IV – Da Diretoria Executiva.....	6
CAPÍTULO 6 – DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – UDA’S	6
Seção I – Das Disposições Comuns a Todas UDA’S.....	6
Seção II – Da Auditoria Interna.....	7
Seção III – Da Presidência	8
SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	9
SUBSEÇÃO II – DA OUVIDORIA	10
SUBSEÇÃO III – DA ASSESSORIA EXECUTIVA.....	11
SUBSEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	12
SUBSEÇÃO V – DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA E PROJETOS ESPECIAIS	12
Seção IV – Da Diretoria de Fomento	12
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE FOMENTO FISCAL.....	13
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE FOMENTO ECONÔMICO	14
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DO FOMENTO	14
SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE MINERAÇÃO.....	15
Seção V – Da Diretoria de Suporte à Infraestrutura e Patrimônio	15
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA.....	16
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E DISTRITOS INDUSTRIAIS.....	16
Seção VI – Da Diretoria de Suporte à Negócios.....	17
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	17
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DAS CÂMARAS PRODUTIVAS E EVENTOS.....	18
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E MUNICIPAL	18
Seção VII – Da Diretoria de Planejamento e Gestão	18

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	19
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	20
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.....	20
SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE <i>COMPLIANCE</i>	21
SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE PESSOAS.....	23
Seção VIII – Da Diretoria de Economia Popular e Solidária.....	23
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E PARCERIAS.....	24
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO.....	24
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL	25
CAPÍTULO 7 - DOS EMPREGADOS EM GERAL	26
CAPÍTULO 8 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR	26
CAPÍTULO 9 - DAS NORMAS GERAIS DE TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE RISCOS.....	26
CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27

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’S que 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:

- I. Criar regras de governança da Diretoria Executiva frente aos procedimentos internos das atividades operacionais da ADECE;
- II. Servir de instrumento de consulta permanente no que diz respeito à estrutura organizacional da ADECE;
- III. Definir, disciplinar e fazer cumprir as atividades de cada área;
- IV. Orientar os empregados quanto ao desempenho de suas atribuições; e,
- V. 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. A 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 Social 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 Estado do Ceará propiciando a melhor ambiência de negócios do país.

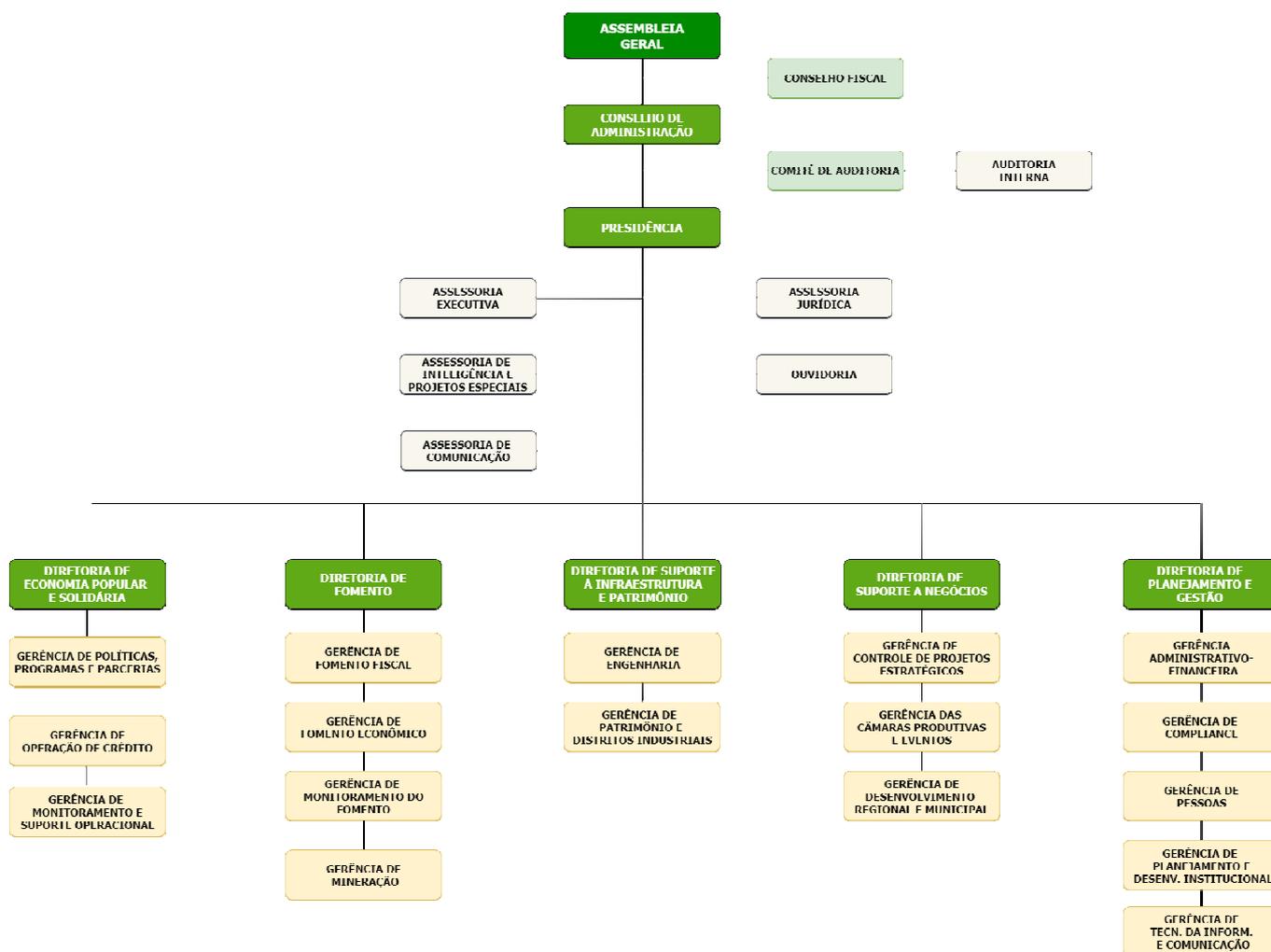
II. **Visão:** Ser referência nacional como entidade executora da política de desenvolvimento econômico favorecendo a ambiência de negócios.

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 dos Acionista - ASSEG é órgão soberano na estrutura organizacional da ADECE e tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Agência e tomar as deliberações que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, de acordo com a legislação pertinente.

Art.7º. A ASSEG reunir-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, pelo Estatuto Social da ADECE.

Seção II – Do Conselho de Administração

Art.9º. O Conselho de Administração - CAD, 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, 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.

SUBSEÇÃO I – DO COMITÊ DE AUDITORIA

Art.11. A ADECE disporá de um Comitê de Auditoria, órgão auxiliar do Conselho de Administração, com atribuições, composição, funcionamento, requisitos e disposições previstas em Estatuto Social e legislações vigentes.

Seção III – Do Conselho Fiscal

Art. 12. Conforme definido em Estatuto, o Conselho Fiscal - CONFIS, 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 02 (duas) reconduções consecutivas.

Art.13. 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.14. 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.15. A ADECE será administrada por uma Diretoria Executiva, 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 Fomento, um Diretor de Suporte à Negócios, um Diretor de Suporte à Infraestrutura, um Diretor de Economia Popular e Solidária e um Diretor de Planejamento e Gestão.

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

Art.16. 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.17. 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.18. 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.19. Quanto ao Desenvolvimento das Pessoas:

- I. Identificar necessidade de treinamento e capacitação dos empregados;
- II. Quando necessário, acompanhar o desenvolvimento dos empregados; e,
- III. Promover constante treinamento e aperfeiçoamento da equipe.

Art.20. 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.21. Quanto às Metas de Resultado:

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

- 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;
- IV. Zelar pela execução das metas estabelecidas para alcance dos objetivos da ADECE;
- V. Garantir o alinhamento do planejamento estratégico da área com o da ADECE.

Art.22. Quanto à Administração dos Processos de Trabalho:

- I. Colaborar com a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – GEDINS 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 Gerência de Compliance – GECOMP e da Assessoria Jurídica – ASJUR, 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.23. 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; e,
- IV. Prover à Assessoria de Comunicação o conteúdo técnico da área, a ser disponibilizado nas diversas mídias de divulgação da organização.

Seção II – Da Auditoria Interna

Art.24. A Auditoria Interna da ADECE, vinculada ao Comitê de Auditoria, 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.25. Compete a Auditoria Interna:

- I. Avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Agência;
- II. Implementar uma sistemática de boas relações com as demais unidades da Agência, a fim de ter acesso completo, livre e irrestrito a todas as áreas, dependências, instalações, bens, títulos, documentos, valores e sistemas informatizados pertinentes aos processos a serem auditados. As pessoas que atuam nos processos sob avaliação devem colaborar com a Auditoria Interna no cumprimento de suas responsabilidades;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Coordenar os processos administrativos internos, quando designados pelo Comitê de Auditoria, para apuração de indícios de fraudes e/ou quando identificados desvios e/ou irregularidades graves;
- VI. Avaliar a eficiência dos controles que mitigam os riscos, determinando se os controles são adequados;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Assistir e dar apoio técnico à auditoria independente, Conselho Fiscal, Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado;
- X. Elaborar relatórios e pareceres de auditoria;
- XI. Avaliar operações específicas a pedido da administração da ADECE;
- XII. Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria;
- XIII. Avaliar e monitorar a adequação das transações com partes relacionadas; e,
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

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

Seção III – Da Presidência

Art.26. 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.27. 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. Participar ou indicar representante para comissões técnicas e/ou conselhos que a ADECE venha participar;
- VIII. Exercer, prioritariamente, a função de porta-voz oficial da ADECE, visando a atender às demandas da Imprensa;
- IX. Comunicar, interna e externamente, as ações de relevância realizadas pela ADECE;
- X. Garantir a execução do processo de Ouvidoria, através das competências descritas na subseção específica da Ouvidoria;
- XI. Delegar, por portaria e oportunamente, as atribuições aqui definidas; e,
- XII. Desempenhar outras tarefas determinadas nos limites de sua competência legal.

SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.28. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar juridicamente à ADECE, a presidência, bem como as demais diretorias;
- II. Representar à 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; e,
- XIV. Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas, dentro de sua competência.

SUBSEÇÃO II – DA OUVIDORIA

Art.29. 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. 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;
- III. Ser o mediador entre os direitos e obrigações do cidadão e do Estado, de forma respeitosa e cortês;
- IV. 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;
- V. Acompanhar o andamento das manifestações e solicitações de acesso à informação, por meio da plataforma disponível para essa finalidade, obedecendo os prazos e a legislação vigente, e seguindo as recomendações da Ouvidoria Geral do Estado do Ceará;
- VI. Disponibilizar canais de ouvidoria e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- VII. Coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da ADECE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- VIII. 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;
- IX. Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela ADECE;
- X. Contribuir com o planejamento e a gestão da ADECE a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria;
- XI. Realizar, gerenciar e acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços prestados pela ADECE, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
- XII. Monitorar a conformidade das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos legais;
- XIV. Garantir ao usuário o acesso à informação solicitada conforme disposição legal; e,
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art.30. Compete à Assessoria Executiva:

- I. Assessorar, prestar apoio e reportar-se diretamente a Presidência;
- II. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva, quando solicitado;
- III. Acompanhar os Comitês da ADECE;
- IV. Prestar apoio às Diretorias da ADECE em nome da Presidência;
- V. Assessorar o Presidente na promoção e manutenção da comunicação externa com instituições e autoridades municipais, estaduais e federais e entre os órgãos técnicos da administração;
- VI. Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias alinhados à Presidência;
- VII. Elaborar e conferir documentos para deliberação dos órgãos societários da Companhia: Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Assembleia Geral e Comitê de Auditoria e Risco;
- VIII. Analisar a documentação que será deliberada pelo Conselho de Administração e a Diretoria Executiva.
- IX. organizar toda a documentação, dados e informações inerentes aos assuntos da Presidência e da Secretaria Executiva.
- X. Proceder o arquivamento de documentos diversos, bem como, o registro na Junta Comercial do Ceará- JUCEC, publicação de atas, Estatutos e outros documentos, que gerem efeitos contra terceiros, no Diário Oficial do Estado – DOE, em Jornal de Grande Circulação.
- XI. Organizar, assessorar e elaborar cronograma das reuniões societárias da Agência, bem como outras atividades pertinentes.
- XII. Elaborar as minutas de atas dos órgãos societários, e após a aprovação pelos administradores, registrar em seus respectivos livros.
- XIII. Divulgar as informações, quando necessário, referentes a alteração de sociedade para os sócios, órgão reguladores e entidades externas;
- XIV. Gerir as ações integradas a gestão riscos que venham impactar nos objetivos da ADECE;
- XV. Identificar, elaborar e manter atualizados os documentos, informações e ações necessários à gestão de riscos;
- XVI. Garantir o alinhamento do planejamento estratégico da área com o da ADECE;
- XVII. Promover constante treinamento e aperfeiçoamento da equipe; e,
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.31. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Criar e atualizar o plano de comunicação da organização;
- II. Comunicar, interna e externamente, as ações de relevância realizadas pela ADECE;
- III. Gerir e monitorar os canais de comunicação para disseminar as notícias pertinentes;
- IV. Realizar a manutenção de contato com veículos de comunicação estratégicos para divulgação de ações;
- V. Gerir as campanhas e propagandas para veiculação midiática, respeitando os critérios pertinentes;
- VI. Realizar pesquisas e atividades relacionadas às demandas da Imprensa;
- VII. Realizar monitoramento de notícias divulgadas relacionadas à ADECE; e,
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V – DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA E PROJETOS ESPECIAIS

Art.32. Compete à Assessoria de Inteligência e Projetos Especiais:

- I. Assessorar, coletar, sistematizar e analisar dados e informações para a elaboração de estudos relevantes para o desenvolvimento econômico do Ceará;
- II. Realizar estudos, projetos e análises para a formulação e o aperfeiçoamento das ações realizadas pela organização;
- III. Propor sistematicamente novos projetos e ações voltadas para o desenvolvimento do Ceará, observado o escopo de atuação da ADECE;
- IV. Elaborar periodicamente informes e relatórios de inteligência;
- V. Realizar estudos e pesquisas, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico;
- VI. Planejar e coordenar projetos e programas que não estejam no escopo da Gerência de Controle de Projetos Estratégicos; e,
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

Seção IV – Da Diretoria de Fomento

Art.33. Atribui à Diretoria de Fomento:

- I. Coordenar e supervisionar a estratégia e os processos relacionados às ações de Fomento Financeiro, Fiscal e Econômico da ADECE;
- II. Propor e orientar o desenvolvimento de novas ações de fomento;
- III. Coordenar e executar as políticas e metas de alocação e repasses de recursos, bem como os planos para sua aplicação;

- IV. Coordenar e supervisionar os processos de operacionalização do Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI e demais instrumentos de fomento no escopo da Diretoria;
- V. Planejar e coordenar as atividades executadas nas gerências, identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos;
- VI. Coordenar a entrada e saída de documentos e processos internos pertinentes à Diretoria;
- VII. Avaliar e coordenar as despesas das gerências visando cumprir o orçamento determinado, evitando desperdícios e gastos desnecessários; e,
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE FOMENTO FISCAL

Art.34. Compete à Gerência de Fomento Fiscal:

- I. Gerenciar e acompanhar os programas de fomentos com base em benefícios fiscais, por meio de processos de concessão, acompanhamento de contrapartidas, renovação e encerramento dos benefícios;
- II. 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 de Fomento Fiscal;
- III. Supervisionar as atividades de concessão de financiamento dos programas de fomento fiscal;
- IV. Gerenciar a operacionalização do trâmite para acesso ao benefício do Fundo de Desenvolvimento Industrial – FDI, análise, gestão dos contratos e nas demais atividades que auxilie à habilitação, à contratação e à liberação dos incentivos fiscais;
- V. Acolher e analisar consistência os pleitos das empresas que requerem concessão de benefícios fiscais no âmbito do FDI;
- VI. Receber do órgão gestor financeiro os relatórios e pareceres técnicos pertinentes;
- VII. Agendar os pleitos habilitados para análise da comissão técnica do FDI;
- VIII. Elaborar a pauta para reunião da comissão técnica do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Ceará - CONDEC;
- IX. Elaborar a pauta do CONDEC com os pleitos habilitados para deliberação e participar das reuniões;
- X. Elaborar em consistência com as decisões tomadas pelo CONDEC, quando de sua reunião, protocolos de intenções, resoluções, aditivos e termos de acordos, mantendo informadas às empresas interessadas das decisões do referido Conselho e sua tramitação;
- XI. Acompanhar a tramitação dos documentos elaborados para assinaturas dos conselheiros;
- XII. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XIII. Exercer outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE FOMENTO ECONÔMICO

Art.35. Compete à Gerência de Fomento Econômico:

- I. Gerenciar e acompanhar os programas de fomento com base em benefícios econômicos e financeiros, por meio de processos de concessão, de contrapartidas, renovação e encerramento dos benefícios;
- 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;
- III. Identificar novas oportunidades de fomento financeiro, por meio de estudos de prospecção de novas oportunidades, benchmarks e manutenção de relacionamento sistêmico com agentes de interesse;
- IV. Realizar disponibilização e ativação de fundos de investimento, por meio do desenho de produtos, operacionalização dos fundos e acompanhamento da implementação do investimento;
- V. Supervisionar as atividades de concessão de financiamento dos programas;
- VI. Acolher, gerir e analisar os pleitos das empresas que solicitam concessão de benefícios financeiros;
- VII. 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;
- VIII. Propor, gerir e realizar o acompanhamento de projetos nas temáticas de Tecnologia e Inovação, no âmbito de atuação da Agência;
- IX. Propor, gerir e realizar o acompanhamento de projetos nas temáticas de Capacitação e Qualificação Profissional, no âmbito de atuação da Agência;
- X. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DO FOMENTO

Art.36. Compete à Gerência de Monitoramento do Fomento:

- I. Realizar o monitoramento dos instrumentos de fomento fiscal, financeiro e econômico, tendo em vista os processos e resultados dos programas de fomento da Diretoria;
- II. Propor, elaborar e acompanhar indicadores para o monitoramento e gerenciamento das ações de fomento;
- III. Planejar o Monitoramento das Empresas Beneficiadas pelo Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. 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 por meio de Formulários, respondidos pelas empresas, bem como, nas visitas técnicas;
- V. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE MINERAÇÃO

Art.37. Compete à Gerência de Mineração:

- I. Gerir e avaliar as potencialidades minerais que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico do Estado do Ceará e indicar suas prioridades para atender novas demandas de mercado interno e externo, focando em inovações tecnológicas;
- II. Produzir e disponibilizar informações geológicas do Estado do Ceará, ressaltando a potencialidade dos recursos minerais, com a finalidade de estimular e atrair novos investidores;
- III. Manter articulação com a Agência Nacional de Mineração - ANM, Serviço Geológico do Brasil - CPRM, Universidade Federal do Ceará - UFC e outros órgãos da administração pública, para implementação de parcerias e apoio na implantação de empreendimentos minerários, focando em prioridades para o mercado regional, nacional e internacional;
- IV. Indicar novas demandas de infraestrutura hídrica, transmissão de energia, logística e treinamento direcionado para gestão de pessoas de toda a cadeia da produção mineral;
- V. Avaliar projetos sob o foco ambiental, estimulando a reutilização e o gerenciamento dos rejeitos, assegurando sustentabilidade e uso racional em seu aproveitamento;
- VI. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

Seção V – Da Diretoria de Suporte à Infraestrutura e Patrimônio

Art.38. Compete à Diretoria de Suporte à Infraestrutura e Patrimônio:

- I. Coordenar e supervisionar as ações de suporte de infraestrutura operacional para a ampliação do setor produtivo e implantação de novos empreendimentos no Estado do Ceará;
- II. Coordenar e promover a implantação de Infraestrutura básica, bem como gerenciar os Distritos Industriais, com vistas ao 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;
- III. Garantir a regularidade do patrimônio imobiliário da ADECE, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. Viabilizar e supervisionar a implantação de empreendimentos no Estado, por meio de articulação junto às entidades competentes para liberação de licenças ambientais;
- V. Planejar e coordenar as atividades executadas nas gerências, identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos;
- VI. Coordenar a entrada e saída de documentos e processos internos pertinentes à Diretoria;
- VII. Avaliar e coordenar as despesas das gerências visando cumprir o orçamento determinado, evitando desperdícios e gastos desnecessários; e,
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA

Art.39. Compete a Gerência de Engenharia:

- I. Gerenciar os processos de execução de obras de infraestrutura;
- I. Elaborar termos de referência para licitações de projetos de engenharia e/ou serviços correlatos, considerados de interesse da Agência;
- II. Acompanhar a infraestrutura básica e operacional para os novos empreendimentos, em consonância com os acordos e projetos firmados;
- III. Efetuar acompanhamento “in loco” das obras decorrentes dos Convênios e Contratos firmados com as Prefeituras, empresas e outras instituições;
- IV. Acompanhar a avaliação, estado de conservação dos bens imóveis da ADECE;
- V. 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;
- VI. Executar apoio institucional junto aos órgãos competentes, no tocante a documentação de licenças, aprovação de projetos e autorizações, às empresas beneficiadas com infraestrutura;
- VII. Analisar e emitir parecer técnico nos processos da ADECE referentes à suporte de infraestrutura;
- VIII. Dar suporte na análise e pareceres relacionados a demandas de infraestrutura das empresas do Estado;
- IX. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- X. Exercer outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E DISTRITOS INDUSTRIAIS

Art.40. Compete a Gerência de Patrimônio e Distritos Industriais:

- I. Exercer a gestão patrimonial dos bens imóveis, dos distritos e áreas industriais pertencentes e administrados pela ADECE;
- I. Analisar, acompanhar e orientar o andamento dos processos de aquisição e alienação de imóveis e equipamentos público cedidos, arrendados e averbados que pertençam e sejam administrados pela ADECE;
- II. Analisar as solicitações de anuência dos imóveis da ADECE e providenciar a documentação;
- III. Emitir pareceres nos processos referentes à gestão imobiliária, aquisição e cessão de imóveis da ADECE, e polos e áreas industriais;
- IV. Gerenciar ações de resolução de possíveis conflitos dos imóveis;
- V. Acompanhar a regularização fundiária dos imóveis administrados pela ADECE;
- VI. Realizar o atendimento às prefeituras e cartórios, no tocante aos processos de imóveis;
- VII. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação;
- VIII. Elaborar e acompanhar inventário de bens imóveis; e,
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

Seção VI – Da Diretoria de Suporte à Negócios

Art.41. Atribui à Diretoria de Suporte à Negócios:

- I. Coordenar e supervisionar as ações voltadas para o suporte operacional das ações realizadas pela ADECE;
- I. Promover o alinhamento das políticas de Desenvolvimento Econômico da ADECE com as regiões do estado, os municípios e os setores produtivos, através dos seus representantes;
- II. Garantir o bom funcionamento, atualização periódica das informações da plataforma Investe Ceará;
- III. Acompanhar e garantir o bom funcionamento das Câmaras Setoriais visando o fortalecimento e melhoria dos setores econômicos do Estado;
- IV. Garantir a correta operacionalização e controle dos projetos estratégicos executados pela ADECE;
- V. Estabelecer as diretrizes e garantir a realização e/ou participação de eventos estratégicos, *Road Shows*, para o Desenvolvimento Econômico do Estado;
- VI. Planejar e coordenar as atividades executadas nas gerências, identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos;
- VII. Coordenar a entrada e saída de documentos e processos internos pertinentes à Diretoria;
- VIII. Avaliar e coordenar as despesas das gerências visando cumprir o orçamento determinado, evitando desperdícios e gastos desnecessários; e,
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art.42. Compete à Gerência de Controle de Projetos Estratégicos:

- I. Gerenciar escopo e prazo de projetos ligados ao desenvolvimento econômico do Ceará, acompanhando o cronograma e os riscos associados, de acordo com as boas práticas da gestão de projetos;
- II. Acompanhar e fiscalizar contratos e outros instrumentos legais firmados no escopo dos projetos estratégicos da ADECE;
- III. Realizar a medição a dos projetos, acompanhando as liberações de pagamento;
- IV. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- V. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DAS CÂMARAS PRODUTIVAS E EVENTOS

Art.43. Compete à Gerência das Câmaras Produtivas e Eventos:

- I. Gerenciar e operacionalizar os eventos voltados para captação de investimentos, divulgação de potenciais e produtos e afins;
- II. Assessorar à ADECE na participação de reuniões e eventos que visem divulgar o potencial socioeconômico, seus produtos característicos e à captação de investimentos para o Estado;
- III. Acompanhar e fiscalizar os contratos e outros instrumentos legais firmados no âmbito da Diretoria de Suporte a Negócios voltados à promoção de eventos;
- IV. Apoiar, prestar suporte, acompanhar e representar a Agência nos eventos relacionados às câmaras setoriais;
- V. Analisar, emitir pareceres técnicos e acompanhar processos de eventos, câmaras setoriais e outros pertinentes;
- VI. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E MUNICIPAL

Art.44. Compete à Gerência de Desenvolvimento Regional e Municipal:

- I. Gerenciar as ações ligadas ao desenvolvimento regional e municipal;
- I. Promover a interlocução com as prefeituras e seus representantes, dando suporte às demais áreas da ADECE;
- II. Coletar e manter atualizado informações referentes aos dados socioeconômicos das prefeituras;
- III. Gerir a plataforma Investe Ceará, através do acompanhamento de informações junto às prefeituras, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV. Emitir pareceres inerentes ao processo de ações ligadas ao desenvolvimento regional e municipal;
- V. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Seção VII – Da Diretoria de Planejamento e Gestão

Art.45. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades ligadas ao planejamento e gestão interna;
- II. Encaminhar ao Diretor-Presidente, quando necessário, projetos de reestruturação organizacional, do quadro de cargos e salários, de capacitação e modernização e outros projetos de sua área, objetivando a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia das atividades-meio da Agência;
- III. Acompanhar a documentação referente a arquivamento na Junta Comercial do Estado - JUCEC da parte societária da ADECE;

- IV. Coordenar e supervisionar os processos de prestação de contas em obediência às exigências legais;
- V. Liderar as atividades de gerenciamento de risco, conformidades e controles internos;
- VI. Controlar as informações acerca do envio de documentos e correspondências oficiais junto a órgãos externos;
- VII. Planejar e coordenar as atividades executadas nas gerências, identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos;
- VIII. Coordenar a entrada e saída de documentos e processos internos pertinentes à Diretoria;
- IX. Supervisionar e controlar trabalhos relacionados à Contabilidade;
- X. Avaliar e coordenar as despesas das gerências visando cumprir o orçamento determinado, evitando desperdícios e gastos desnecessários; e,
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.46. 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. Elaborar e revisar os programas e metas da ADECE;
- V. Realizar o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), com a finalidade de aferir os resultados dos programas da ADECE, propondo ajustes e otimizações oportunas;
- VI. Manter o sistema de informações estratégicas, incluindo a medição, monitoramento e divulgação de desempenho institucional;
- VII. Prestar assessoria estatística para geração de conhecimento de interesse institucional;
- VIII. Acompanhar as ações e metas apontadas no Planejamento Estratégico;
- IX. Acompanhar e monitorar a evolução dos Indicadores de Desempenho e analisar suas relações e influências nos objetivos estratégicos da ADECE;
- X. Elaborar relatório de desempenho da ADECE, com análise dos indicadores e andamento das entregas acordadas, a fim de subsidiar a Diretoria Executiva na tomada de decisão;
- XI. Elaborar o relatório de desempenho e gestão, a fim de fazer cumprir as exigências legais;
- XII. Realizar a gestão orçamentária da Agência, resguardando a eficácia, eficiência e o cumprimento das metas previstas nos planos e projetos;
- XIII. Elaborar, juntamente aos gestores, a proposta orçamentária e o plano de negócios da Agência;
- XIV. Elaborar e executar, com as demais áreas, os processos relacionados ao ciclo orçamentário da ADECE;
- XV. Realizar a gestão de processos da ADECE, contemplando mapeamento e redesenho, buscando a otimização dos processos de trabalho da Agência;
- XVI. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.47. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Gerenciar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação da ADECE, incluindo os recursos tecnológicos;
- II. Gerir o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação institucionais;
- III. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- IV. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da Política de Segurança da Informação, revisando-a quando necessário;
- V. Supervisionar a implementação das Políticas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- VI. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da ADECE;
- VII. Promover suporte operacional às unidades administrativas, e atendimento adequado aos usuários da ADECE;
- VIII. Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação e gerenciar a qualidade desses serviços;
- IX. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- X. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Agência;
- XI. Prover a integração dos Sistemas de Informação;
- XII. Disponibilizar a rede local, internet, correio eletrônico, banco de dados, equipamentos e softwares;
- XIII. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.48. Compete à Gerência de Administrativo–Financeira:

- I. Gerenciar a área administrativa e financeira da ADECE;
- II. Elaborar o planejamento econômico da ADECE;
- III. Garantir a atualização do sistema financeiro em uso pela Gerência;
- IV. Acompanhar os processos licitatórios relativos à aquisição de bens e serviços de interesse da ADECE;
- V. Realizar as cotações eletrônicas e pesquisas de preços para elaboração de termo de participação e edital;
- VI. Executar as atividades concernentes a compras de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviços;

- VII. Supervisionar e realizar inventários de estoque e bens patrimoniais;
- VIII. Zelar e controlar os bens móveis da ADECE;
- IX. Gerir atividades de serviços gerais, limpeza, conservação e zeladoria das instalações prediais;
- X. Executar a gestão documental e arquivamento de toda a documentação da ADECE;
- XI. Gerir atividades de operação e manutenção do sistema de transportes, incluindo veículos e combustíveis;
- XII. Gerir a elaboração dos atos e portarias da ADECE;
- XIII. Acompanhar as leis relacionadas ao cálculo dos impostos e outras legislações inerentes e informar aos setores pertinentes da ADECE;
- XIV. Acompanhar os investimentos financeiros da ADECE;
- XV. Realizar os processos de conciliação bancária e pagamentos;
- XVI. Elaborar, formatar, corrigir e executar os processos de pagamentos pertinentes à ADECE;
- XVII. Realizar a gestão de custos, com foco em redução de custos e otimização do resultado financeiro da ADECE;
- XVIII. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE *COMPLIANCE*

Art.49. Compete à Gerência de *Compliance*:

- I. Desenvolver as atividades de Controle Interno e Conformidades da ADECE;
- II. Identificar fatores internos que possam afetar negativamente o desempenho da ADECE e encaminhar para a Auditoria;
- III. Realizar análises gerenciais de Demonstrativos Contábeis, de forma a subsidiar a tomada de decisão por parte da Diretoria;
- IV. Verificar os resultados da gestão de processos, tendo por objetivo propor e recomendar ações que otimizem os trabalhos vigentes na organização;
- 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 e eficácia dos controles estabelecidos na Agência e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VII. Auxiliar na interlocução da ADECE com os órgãos de controle externo, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria Geral do Estado - CGE e de outros órgãos de controle;
- IX. Monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual -PCA, a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado;

- X. Formalizar os processos de prestação de contas em obediência às exigências legais;
- XI. Realizar a verificação de processos realizados na ADECE, estabelecendo os controles necessários para sua avaliação;
- XII. Verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da ADECE;
- XIII. Monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela ADECE;
- XIV. Verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da ADECE;
- XV. Monitorar o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XVI. Acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, em relação à ADECE;
- XVII. Prestar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados ao controle interno e Compliance sem prejuízo a sua autonomia, conforme apropriado para a organização;
- XVIII. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação;
- XIX. Assessorar e reportar-se diretamente a Presidência, quando necessário;
- XX. 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;
- XXI. Monitorar a conformidade das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;
- XXII. Identificar fatores externos que possam afetar negativamente o desempenho da ADECE e encaminhar para a Auditoria;
- XXIII. Gerir as ações integradas a gestão riscos de acordo com as políticas, normas internas e legislação vigente;
- XXIV. Implementar, revisar e acompanhar os planos de ação para cumprimento dos apontamentos relacionados aos casos de não conformidades legais, apresentadas pelos reguladores e auditores independentes;
- XXV. Orientar e aconselhar os gestores e colaboradores em relação à conformidade com leis, regulamentações e autorregulamentações;
- XXVI. Revisar o conteúdo, adequação e conformidade de materiais e documentos, tais como: normas, políticas internas e manuais;
- XXVII. Auxiliar na solução de questões relacionadas a Compliance, evidenciando os pontos sensíveis e respectivas sugestões e apoiando a tomada de decisões pelos gestores e colaboradores; e,
- XXVIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE PESSOAS

Art.50. Compete à Gerência de Pessoas:

- I. Gerenciar área de Setor Pessoal e Recursos Humanos da ADECE;
- II. Gerir a elaboração da folha de pagamento dos cargos comissionados bem como seus encargos;
- III. Gerir nomeações, exonerações e contratações da ADECE, observando prazos, ritos e legislações pertinentes;
- IV. Gerir os contratos de terceirização de recursos humanos;
- V. Gerir e executar solicitações e emissões de passagens aéreas;
- VI. Realizar recrutamento e seleção de colaboradores, incluindo terceirizados e estagiários;
- VII. Elaborar, revisar e fazer cumprir, juntamente com a Gerência de Compliance, o Código de Ética e Conduta da ADECE;
- VIII. Realizar e acompanhar Pesquisas de Clima Organizacional, além de consolidar e analisar resultados para planos de ações futuras;
- IX. Desenvolver e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual dos colaboradores, consolidando resultados das metas para realização e acompanhamento de futuros planos de ação;
- X. Elaborar, revisar, cumprir e fazer cumprir a Política de Avaliação de Desempenho da ADECE;
- XI. Gerir, executar e monitorar as etapas do ciclo de Avaliação de Desempenho, garantindo a efetividade do processo;
- XII. Promover e coordenar treinamentos e capacitações regulares para todos os colaboradores, observando as competências e habilidades mais estratégicas para a atuação na ADECE;
- XIII. Promover ações para melhoria no ambiente de trabalho e aumento da satisfação dos colaboradores;
- XIV. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII – Da Diretoria de Economia Popular e Solidária

Art.51. Compete à Diretoria de Economia Popular e Solidária:

- I. Coordenar e supervisionar as ações voltadas à promoção da Economia Popular e Solidária;
- II. Coordenar os processos de planejamento de novos programas, operação e monitoramento de políticas de fomento para inclusão produtiva e financeira voltadas para população economicamente vulnerável;
- III. Coordenar a implementação do Programa de Microcrédito Produtivo Orientado, com a aplicação de recursos destinados para esse fim, de acordo com as melhores práticas e a legislação vigente;
- IV. Promover ações de capacitação empreendedora, educação financeira, apoio à comercialização e estímulo à formalização de empreendimentos da economia popular e solidária;
- V. Promover parcerias estratégicas e operacionais para o bom funcionamento dos programas e projetos no escopo da Diretoria;

- VI. Planejar e coordenar as atividades executadas nas gerências identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos;
- VII. Coordenar a entrada e saída de documentos e processos internos pertinentes à Diretoria;
- VIII. Avaliar e coordenar as despesas das gerências visando cumprir o orçamento determinado, evitando desperdícios e gastos desnecessários; e,
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E PARCERIAS

Art.52. Compete à Gerência de Políticas, Políticas e Parcerias:

- I. Planejar e estruturar programas, projetos e ações voltados para a inclusão produtiva e financeira;
- II. Identificar novas oportunidades de inclusão produtiva e financeira, por meio de estudos de prospecção de novas oportunidades, benchmarks e realização de parcerias com agentes de interesse;
- III. Mapear e estabelecer parcerias dentro dos órgãos e entidades do Estado para identificação, mobilização, definição de processos de atendimento e focalização do público-alvo, com ênfase nas mulheres, nos jovens e nas famílias vulneráveis;
- IV. Desenvolver novos produtos de microcrédito e de capacitação de empreendedores para a tender as necessidades do segmento micro empresarial;
- V. Elaborar a programação operacional e financeira dos programas e projetos, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas, definindo as necessidades de recursos financeiros, humanos e logísticos;
- VI. Elaborar normativos, metodologias, materiais orientadores e de suporte para projetos e ações voltados para a inclusão produtiva e financeira;
- VII. Apoiar a seleção e capacitação dos agentes de crédito, supervisores, líderes de equipe e pessoal de apoio nas unidades de atendimento, em articulação com órgãos parceiros;
- VIII. Gerir ações de apoio à organização, capacitação e estímulo à formalização dos empreendimentos;
- IX. Fornecer informações sobre as ações realizadas e resultados das capacitações e ações de fomento, analisando seu desempenho e sugerindo a correção de rumos;
- X. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Art.53. Compete à Gerência de Operação de Crédito:

- I. Gerir a operacionalização dos programas de crédito, de acordo com as metas quantitativas e qualitativas, buscando otimizar os recursos financeiros, humanos e logísticos;

- I. Efetuar, mensalmente, o tratamento da base de cadastros dos programas de crédito, no sentido de priorizar os segmentos para atendimento, efetivar a distribuição de cadastros com os agentes de crédito e estabelecer metas de desempenho de acordo com as estratégias do programa.
- II. Coordenar o trabalho dos agentes de crédito e supervisores em campo, em comum acordo com as parcerias estabelecidas, distribuindo metas, acompanhando resultados, assegurando o cumprimento de normas estabelecidas e a correta execução das etapas do processo metodológico de concessão de crédito;
- III. Prover dados, indicadores e informações da operação dos programas de crédito para subsidiar o planejamento e monitoramento das ações;
- IV. Apoiar e participar do planejamento das ações de programas de crédito, da elaboração de metodologias e normativos;
- V. Orientar e participar do processo de contratação e formação dos agentes de crédito e supervisores, em comum acordo com as parcerias estabelecidas;
- VI. Efetuar a avaliação de desempenho dos agentes de crédito e supervisores, recomendando premiações e desligamentos, em articulação com órgãos parceiros;
- VII. Definir a sistemática e critérios de remuneração variável para os agentes de crédito e supervisores, segundo a performance;
- VIII. Indicar a necessidade de recursos humanos, tecnológicos e logísticos para operacionalização dos programas de crédito, articulando o suprimento destes no âmbito da Diretoria, das parcerias estabelecidas e do mercado especializado;
- IX. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- X. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL

Art.54. Compete à Gerência de Monitoramento e Suporte Operacional:

- I. Propor, elaborar e implementar melhorias nos indicadores de desempenho dos programas de inclusão produtiva e financeira;
- II. Monitorar os resultados dos programas de inclusão produtiva e financeira;
- III. Alimentar e fornecer dados dos resultados dos programas para os diversos instrumentos de planejamento e controle dos órgãos, em especial, a Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- IV. Gerar as informações e relatórios gerenciais necessários para a gestão dos programas no âmbito da Diretoria, para o atendimento das demandas de comunicação e de prestação de contas;
- V. Acompanhar, orientar e dar encaminhamento à prestação de contas dos convênios, contratos de gestão e outros instrumentos jurídicos estabelecidos pela Diretoria, incluindo a articulação de Comissões de Avaliação e Controle de Gestão;
- VI. Propor, desenhar e melhorar os processos de trabalho, bem como realizar sua documentação e monitoramento de conformidade;

- VII. Realizar interlocução e articulação para o suprimento de recursos tecnológicos e logísticos para a Diretoria e seus programas;
- VIII. Definir mecanismo para acompanhar o nível de satisfação dos clientes, o grau de desenvolvimento de seus negócios e analisar demandas não atendidas;
- IX. Elaborar políticas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- X. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO 7 - DOS EMPREGADOS EM GERAL

Art.55. 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. 56. 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. 57. 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.58. 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 furta 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.59. 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.60. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ADECE.

Art.61. Este Regimento Interno, aprovado pela Diretoria Executiva da ADECE, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art.62. Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser encaminhada e aprovada pela Diretoria Executiva da ADECE.