


REGIMENTO INTERNO

JANEIRO-2023

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO 2 - DA COMPANHIA.....	3
Seção I – Da Missão, Visão e Valores.....	3
Seção II – 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.....	5
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
SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	9
SUBSEÇÃO II – DA OUVIDORIA	10
SUBSEÇÃO III – DA ASSESSORIA EXECUTIVA.....	10
SUBSEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	11
SUBSEÇÃO V – DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA E PROJETOS ESPECIAIS	12
Seção IV – Da Diretoria de Fomento	12
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE FOMENTO FISCAL.....	12
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE FOMENTO ECONÔMICO	13
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DO FOMENTO	13
Seção V – Da Diretoria de Suporte à Infraestrutura e Patrimônio	14
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA.....	14
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO.....	15
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE DISTRITOS INDUSTRIAIS	15
SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE MINERAÇÃO.....	15
Seção VI – Da Diretoria de Suporte a Negócios.....	16
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	16
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DAS CÂMARAS PRODUTIVAS E EVENTOS.....	16
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E MUNICIPAL	17

Seção VII – Da Diretoria de Planejamento e Gestão	17
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	18
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	18
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA FINANCEIRA	19
SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE <i>COMPLIANCE</i>	19
SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS.....	20
Seção VIII – Da Diretoria de Economia Popular e Solidária	21
SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E PARCERIAS	21
SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO	22
SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL	23
CAPÍTULO 7 - DOS EMPREGADOS.....	23
Seção I – Dos Empregados Efetivos.....	23
Seção II – Dos Empregados Comissionados.....	24
CAPÍTULO 8 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR	25
Seção I – Dos Comitês e Comissões Internas	25
CAPÍTULO 9 – DA COMPETÊNCIA DOS GESTORES DA ADECE	25
CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26

	RI – Regimento Interno		Página 3 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

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.

Seção I – 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.

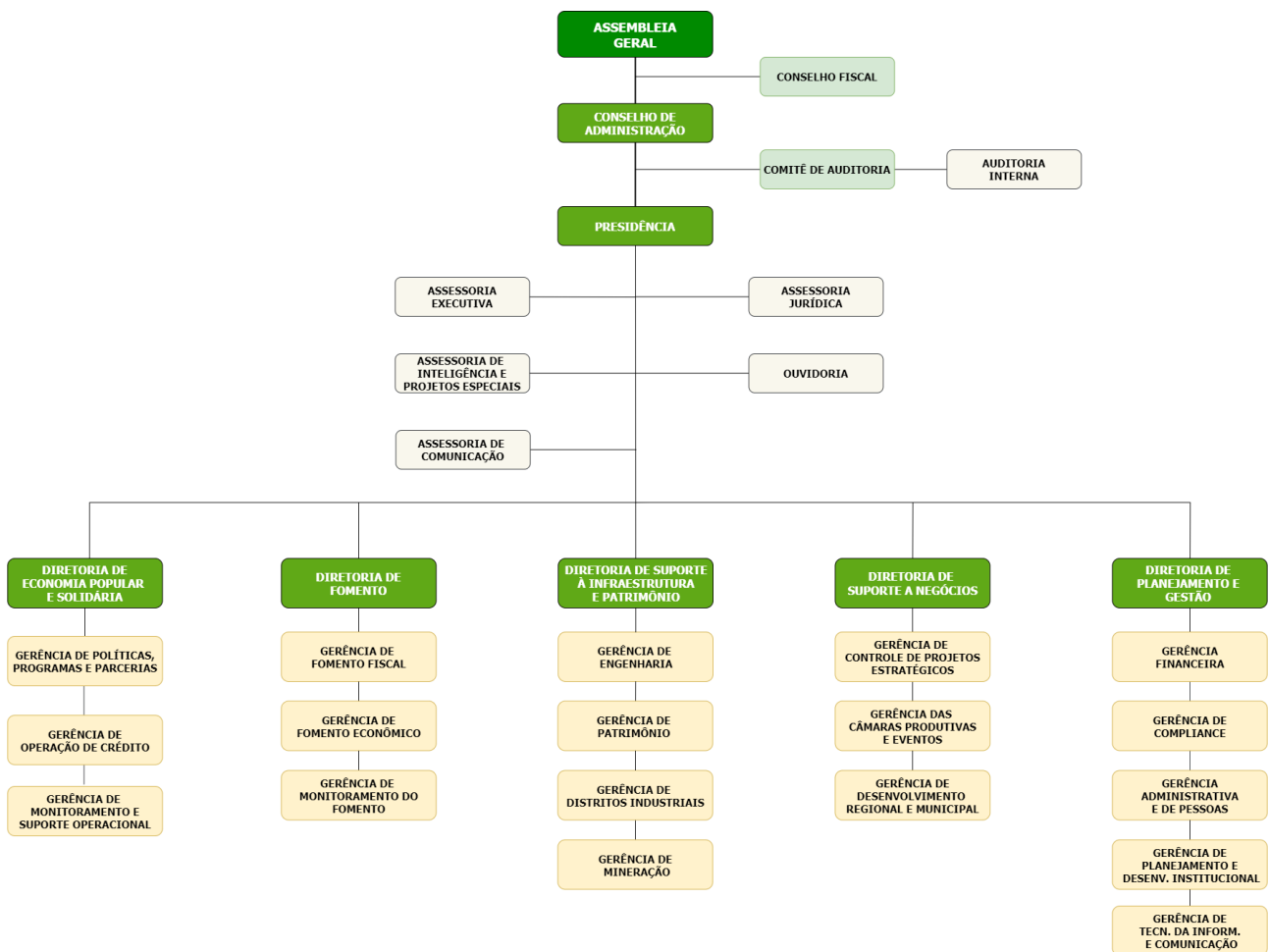
	RI – Regimento Interno		Página 4 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	


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.

Seção II – Da Estrutura Organizacional

Art.5º. Estrutura Organizacional da ADECE representada pelo organograma abaixo:



	RI – Regimento Interno		Página 5 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

CAPÍTULO 5 – DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Seção I – Da Assembleia Geral

Art.6º. A Assembleia Geral dos Acionistas - 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 pelo Estatuto Social da ADECE e pela legislação pertinente.

Seção II – Do Conselho de Administração

Art.9º. O Conselho de Administração - CAD, órgão de deliberação colegiada, orientação e consulta, 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, brasileiros, residentes e domiciliados no País, com notório conhecimento e reputação ilibada, devendo ser atendidos, minimamente, os requisitos na legislação pertinente.

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 e legislação pertinente.

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, 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 no Estatuto social, 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, à qual caberá a execução dos seus negócios, com funções representativas e executivas e composta de 06 (seis) membros, acionistas ou não, eleitos pelo Conselho de Administração, sendo: um Diretor-Presidente, um Diretor de Suporte a Negócios, um Diretor de Suporte à


	RI – Regimento Interno		Página 6 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

Infraestrutura e Patrimônio, um Diretor de Fomento, um Diretor de Planejamento e Gestão e um Diretor de Economia Popular e Solidária.

Parágrafo Único - O mandato dos Diretores é 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.

	RI – Regimento Interno		Página 7 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

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 à Sustentabilidade dos Negócios:


- I. Prover o suporte administrativo, 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, 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 unidade responsável, 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.

	RI – Regimento Interno		Página 8 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

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 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. São competências da Auditoria Interna:

- I. Avaliação dos 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. Aferição de adequação do controle interno, da efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e da confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e da divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- IV. Avaliação, de forma independente, das 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. Coordenação dos 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. Avaliação da eficiência dos controles que mitigam os riscos, determinando se os controles são adequados;
- VII. Planejamento e execução das 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. Avaliação das formas usadas pela instituição para proteção de seus ativos são eficazes, determinando se as responsabilidades são adequadamente segregadas, de forma que não permita a ocorrência de atividades fraudulentas;
- IX. Assistência e apoio técnico à Auditoria Independente, Conselho Fiscal, Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado;
- X. Elaboração de relatórios e pareceres de auditoria;
- XI. Avaliação de operações específicas a pedido da administração da ADECE;
- XII. Avaliação periodicamente as atividades de Ouvidoria;
- XIII. Avaliação e monitoramento de adequação das transações com partes relacionadas;
- XIV. Análise, emissão pareceres técnicos e instrumentos legais referente à Auditoria; e,
- XV. Outras atividades correlatas.

	RI – Regimento Interno		Página 9 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

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, são atribuições da Presidência:

- I. Atuação proativa, junto com a 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. Realização da avaliação geral do desempenho da Agência para atualização do seu direcionamento estratégico e político;
- III. Desempenho de ações de representação e articulação externa da ADECE, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- IV. Participação 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. Identificação de 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. Coordenação da proposta de Planejamento Estratégico da ADECE, com base nos estudos e análises realizadas interna e externamente;
- VII. Participação ou indicação de representante para comissões técnicas e/ou conselhos que a ADECE venha participar;
- VIII. A função de porta-voz oficial da ADECE, visando a atender às demandas da Imprensa;
- IX. Garantir a execução do processo de Ouvidoria, através das competências descritas na subseção específica da Ouvidoria; e,
- X. Outras atribuições determinadas nos limites de sua competência legal.

SUBSEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.28. São competências da Assessoria Jurídica:

- I. Assessoramento jurídico à ADECE, à Presidência, bem como as demais Diretorias;
- II. Representação, em juízo, diretamente ou por mandatário com poderes específicos, bem como em processos administrativos de interesse desta Agência;
- III. Pronunciamento, por meio de parecer jurídico, sobre todas e quaisquer controvérsias suscitadas por esta Agência, bem como solicitar pareceres de eventuais escritórios contratados;
- IV. Análise jurídica dos processos administrativos em geral, com a elaboração do respectivo parecer jurídico;
- V. Suporte jurídico, indicação da modalidade licitatória, instrumentalização e emissão de parecer jurídico acerca dos procedimentos licitatórios desta Agência, bem como realizar todo o seu acompanhamento e possíveis diligências junto à Central de Licitações;
- VI. Elaboração, com as áreas interessadas, de convênios, contratos, e/ou de instrumentos similares, que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos para a ADECE;
- VII. Guarda e responsabilidade todos os instrumentos jurídicos firmados pela ADECE e seus respectivos aditivos, providenciando o encaminhamento de cópias dos mesmos aos demais setores interessados;
- VIII. Processamento e 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;

	RI – Regimento Interno		Página 10 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- IX. Gerenciamento e fiscalização de contratos administrativos relativos à sua área de atuação;
- X. Elaboração, encaminhamento e acompanhamento de publicações no Diário Oficial do Estado, de extrato dos contratos e aditivos celebrados pela ADECE, bem como demais publicações de interesse da ADECE;
- XI. Elaboração de relatório jurídico descritivo atualizado para acompanhamento das ações e processos licitatórios, mantendo cópias físicas/digitais, quando necessário;
- XII. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação;
- XIII. Interpretação, orientação, acompanhamento e implementação da aplicação do ordenamento jurídico pátrio, zelando pela legalidade irrestrita desta Agência; e,
- XIV. 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. Representação do cidadão junto à ADECE, com função de acolher e analisar rapidamente as mais variadas manifestações: críticas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios;
- II. 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. Mediação dos direitos e das obrigações do cidadão e do Estado, de forma respeitosa e cortês;
- IV. Recebimento, análise e tratamento das 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. Acompanhamento do 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. Disponibilização de canais de ouvidoria e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- VII. Coordenação do processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da ADECE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- VIII. Fomento à participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela ADECE;
- IX. Promoção e atuação direta na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos prestados pela ADECE;
- X. Contribuição no planejamento e a gestão da ADECE a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria;
- XI. Realização, gerenciamento e acompanhamento do processo de avaliação das políticas e serviços prestados pela ADECE, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;
- XII. Monitoramento da conformidade das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XIII. Garantia do usuário o acesso à informação solicitada conforme disposição legal; e,
- XIV. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art.30. São competências da Assessoria Executiva:

- I. Assessoramento, apoio e reporte direto ao Presidente;
- II. Assessoramento ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva, quando solicitado;
- III. Acompanhamento de comitês e comissões da ADECE;


	RI – Regimento Interno		Página 11 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- IV. Assessoramento ao Presidente na promoção e manutenção da comunicação externa com instituições e autoridades municipais, estaduais e federais e entre os órgãos técnicos da administração;
- V. Elaboração da Carta Anual de Governança Corporativa da ADECE;
- VI. Acompanhamento e coordenação de projetos e atividades prioritárias alinhados à Presidência;
- VII. Elaboração e conferência de documentos para deliberação dos órgãos societários da Companhia: Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Assembleia Geral e Comitê de Auditoria;
- VIII. Análise da 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 dos Órgãos Societários;
- X. Elaboração do Relatório de Administração para apresentação e aprovação na Assembleia Geral dos Acionistas;
- XI. 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, conforme previsto na legislação pertinente;
- XII. Organização, assessoramento e elaboração de cronograma das reuniões societárias da Agência, bem como outras atividades pertinentes;
- XIII. Elaboração de minutas das atas dos órgãos societários, de acordo com os imperativos legais;
- XIV. Divulgação de informações, quando necessário, referentes a alteração de sociedade para os sócios, aos órgãos reguladores e entidades externas;
- XV. Gerenciamento das ações integradas a gestão de riscos que venham impactar nos objetivos estratégicos da ADECE;
- XVI. Identificação e elaboração de documentos, informações e ações necessárias à gestão de riscos;
- XVII. Alinhamento do planejamento estratégico das unidades administrativas com o da ADECE;
- XVIII. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente a alta gestão da ADECE;
- XIX. Promoção constante treinamento e aperfeiçoamento da equipe; e,
- XX. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art.31. São competências da Assessoria de Comunicação:

- I. Criação e atualização do plano de comunicação da organização;
- II. Comunicação, interna e externa, das ações da ADECE;
- III. Gestão e monitoramento dos canais de comunicação para disseminar as notícias pertinentes;
- IV. Manutenção de contato com veículos de comunicação estratégicos para divulgação de ações;
- V. Gestão das campanhas e propagandas para veiculação midiática, respeitando os critérios pertinentes;
- VI. Realização de pesquisas e atividades relacionadas às demandas da Imprensa;
- VII. Monitoramento de notícias divulgadas relacionadas à ADECE;
- VIII. Coordenação da agenda de entrevistas a serem concedidas pelo Presidente e diretores;
- IX. Produção e veiculação de releases e comunicados para a imprensa;
- X. Coordenar as atividades do Comitê de Gestão de Crise que envolva a mídia e a identidade da ADECE;
- XI. Criação de materiais gráficos para divulgação;
- XII. Cobertura de eventos, feiras e cerimônias de importância para a Agência ou suas atividades;
- XIII. Análise, emissão de pareceres técnicos e instrumentos legais referente a alta gestão da ADECE; e,
- XIV. Outras atividades correlatas.

	RI – Regimento Interno		Página 12 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

SUBSEÇÃO V – DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA E PROJETOS ESPECIAIS

Art.32. São competências da Assessoria de Inteligência e Projetos Especiais:

- I. Assessoramento, coleta, sistematização e análise de dados e informações para a elaboração de estudos relevantes para o desenvolvimento econômico do Ceará;
- II. Realização de 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. Elaboração, periódica, de informes e relatórios de inteligência, voltados aos setores econômicos;
- V. Realização de estudos e pesquisas, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico;
 - I. Planejamento e coordenação de projetos e programas que não estejam no escopo da Gerência de Controle de Projetos Estratégicos;
 - II. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação;
- VI. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente aos assuntos da Inteligência da ADECE; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

Seção IV – Da Diretoria de Fomento


Art.33. São competências da Diretoria de Fomento:

- I. Coordenação e Supervisão da estratégia e dos processos relacionados às ações de fomento financeiro, fiscal e econômico da ADECE;
- II. Desenvolvimento de novas ações de fomento;
- III. Coordenação e execução das políticas e metas de alocação e repasses de recursos, bem como os planos para sua aplicação;
- IV. Coordenação das demandas e projetos ligados ao fomento que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico do Estado do Ceará;
- V. Articulação e coordenação das ações ligadas a promoção do capital humano;
- VI. Coordenação e Supervisão dos processos de operacionalização do Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI e demais instrumentos de fomento no escopo da Diretoria; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE FOMENTO FISCAL

Art.34. São competências da Gerência de Fomento Fiscal:

- I. Gerenciamento e acompanhamento dos programas de fomentos com base em benefícios fiscais, por meio de processos de concessão, acompanhamento de contrapartidas, renovação e encerramento dos benefícios;
- II. Acolhimento, gestão e análise dos pleitos das empresas que solicitam concessão de benefícios fiscais;
- III. Supervisão das 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 de contratos e nas demais atividades que auxilie à habilitação, à contratação e à liberação dos incentivos fiscais;

	RI – Regimento Interno		Página 13 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- V. Recebimento e análise da viabilidade dos pleitos das empresas que requerem concessão de benefícios fiscais no âmbito do FDI;
- VI. Coordenação e acompanhamento das demandas do Agente Financeiro do FDI, bem como o recebimento de relatórios e pareceres técnicos;
- VII. Agendamento de pleitos habilitados para análise da Comissão Técnica do FDI;
- VIII. Elaboração, acompanhamento e coordenação da pauta de reuniões da Comissão Técnica do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Ceará - CONDEC;
- IX. Elaboração da pauta do CONDEC com os pleitos habilitados para deliberação e participar das reuniões;
- X. Elaboração, em consonância 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. Acompanhamento da tramitação de documentos elaborados para assinaturas dos conselheiros;
- XII. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referentes ao Fomento Fiscal;
- XIII. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XIV. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE FOMENTO ECONÔMICO


Art.35. São competências da Gerência de Fomento Econômico:

- I. Gerenciamento e acompanhamento dos programas de fomento com base em benefícios econômicos e financeiros, por meio de processos de concessão, de contrapartidas, renovação e encerramento dos benefícios;
- II. Relacionamento com entidades de classe, representações da sociedade civil ou do terceiro setor, instituições financeiras ou governamentais, universidades e fundações, consultorias e agentes de financiamento, a fim de fortalecer a prospecção de oportunidades de negócios;
- III. Identificação de 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. Disponibilização e ativação de fundos de investimento, por meio do desenho de produtos, operacionalização dos fundos e acompanhamento da implementação do investimento;
- V. Supervisão das atividades de concessão de financiamento dos programas;
- VI. 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;
- VII. Realização de projetos nas temáticas de Tecnologia e Inovação, no âmbito de atuação da Agência;
- VIII. Realização de de projetos nas temáticas de Capacitação e Qualificação Profissional, no âmbito de atuação da Agência;
- IX. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referentes ao Fomento Econômico;
- X. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XI. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DO FOMENTO

Art.36. São competências da Gerência de Monitoramento do Fomento:

- I. Monitoramento dos instrumentos de fomento fiscal, financeiro e econômico, tendo em vista os processos e resultados dos programas de fomento da Diretoria;
- II. Proposição, elaboração e acompanhamento dos indicadores para o monitoramento e gerenciamento das ações de fomento;

	RI – Regimento Interno		Página 14 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- III. Monitoramento das Empresas Beneficiadas pelo Fundo de Desenvolvimento Industrial - FDI, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. Coleta de informações das empresas incentivadas, objetivando proceder a análise e avaliação nos aspectos econômico, financeiro, tecnológico, tributário e social dos projetos implantados, monitorando o desempenho dos empreendimentos incentivados, com dados colhidos por meio de Formulários, respondidos pelas empresas, bem como, nas visitas técnicas;
- V. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente ao Monitoramento do Fomento;
- VI. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

Seção V – Da Diretoria de Suporte à Infraestrutura e Patrimônio


Art.37. São competências da Diretoria de Suporte à Infraestrutura e Patrimônio:

- I. Coordenação e supervisão das ações de suporte à infraestrutura operacional para a ampliação do setor produtivo e implantação de novos empreendimentos no Estado do Ceará;
- II. 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. Supervisão, controle e gestão do patrimônio da ADECE, a fim de garantir a regularidade de acordo com a legislação pertinente;
- IV. Coordenação e execução das ações ligadas ao setor de mineração da ADECE, visando o desenvolvimento socioeconômico do Estado;
- V. Implantação de empreendimentos no Estado, por meio de articulação junto às entidades competentes para liberação de licenças ambientais; e,
- VI. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA

Art.38. São competências da Gerência de Engenharia:

- I. Gerenciamento dos processos de execução de obras de infraestrutura;
- II. Elaboração de termos de referência para licitações de projetos de engenharia e/ou serviços correlatos, considerados de interesse da Agência;
- III. Acompanhamento de infraestrutura básica e operacional para os novos empreendimentos, em consonância com os acordos e projetos firmados;
- IV. Acompanhamento “in loco” das obras decorrentes dos Convênios e Contratos firmados com as Prefeituras, empresas e outras instituições;
- V. Avaliação, verificação do estado de conservação dos bens imóveis da ADECE;
- VI. Análise dos 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. Execução de apoio institucional junto aos órgãos competentes, no tocante a documentação de licenças, aprovação de projetos e autorizações, às empresas beneficiadas com infraestrutura;
- VIII. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referentes à suporte de infraestrutura;
- IX. Suporte na análise de pareceres relacionados a demandas de infraestrutura das empresas do Estado;
- X. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XI. Outras atividades correlatas

	RI – Regimento Interno		Página 15 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art.39. São competências da Gerência de Patrimônio:

- I. Gerenciamento patrimonial dos bens imóveis, móveis e intangíveis da ADECE;
- II. Análise, acompanhamento e orientação dos processos de aquisição, alienação e cessão, arrendamentos e averbações dos bens que pertençam e sejam administrados pela ADECE;
- III. Manutenção preventiva e reparativa dos bens móveis e imóveis da ADECE
- IV. Análise das solicitações de anuência dos imóveis da ADECE e providenciar a documentação;
- V. Análise, emissão de pareceres técnicos e instrumentos referentes à gestão imobiliária, mobiliária, aquisição e cessão dos bens da ADECE;
- VI. Gestão de ações de resolução de possíveis conflitos dos imóveis;
- VII. Regularização fundiária dos imóveis administrados pela ADECE;
- VIII. Atendimento às prefeituras e cartórios, no tocante aos processos de imóveis;
- IX. Elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis da ADECE;
- X. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e;
- XI. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE DISTRITOS INDUSTRIAIS


Art.40. São competências da Gerência de Distritos Industriais:

- I. Gestão dos Distritos e Áreas Industriais pertencentes e administrados pela ADECE;
- II. Planejamento, implementação e gestão de Distritos Econômicos na alçada de atuação da ADECE;
- III. Acompanhamento dos processos das gerências de engenharia e de patrimônio da ADECE, referentes aos Distritos Industriais do Ceará;
- IV. Participação das alçadas executivas de governança dos Distritos Industriais, quando houver.
- V. Análise dos estudos, projetos e pesquisas referentes ao desenvolvimento dos Distritos Industriais do Ceará.
- VI. Apoio institucional junto aos órgãos pertinentes com o intuito de desenvolver os Distritos Industriais do Ceará.
- VII. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referentes aos Distritos Industriais na alçada da ADECE;
- VIII. Suporte a atração de empreendimentos aos Distritos Industriais do Ceará;
- IX. Elaboração de políticas internas e manuais referentes a sua área de atuação; e,
- X. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE MINERAÇÃO

Art.41. São competências da Gerência de Mineração:

- I. Avaliação das 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. Produção e disponibilização de informações geológicas do Estado do Ceará, ressaltando a potencialidade dos recursos minerais, com a finalidade de estimular e atrair novos investidores;
- III. 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

	RI – Regimento Interno		Página 16 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

na implantação de empreendimentos minerários, focando em prioridades para o mercado regional, nacional e internacional;

- IV. Indicação de novas demandas de infraestrutura hídrica, transmissão de energia, logística e treinamento direcionado para gestão de pessoas de toda a cadeia da produção mineral;
- V. Avaliação de projetos sob o foco ambiental, estimulando a reutilização e o gerenciamento dos rejeitos, assegurando sustentabilidade e uso racional em seu aproveitamento;
- VI. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente à Mineração;
- VII. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VIII. Outras atividades correlatas.

Seção VI – Da Diretoria de Suporte a Negócios

Art.42. São competências da Diretoria de Suporte a Negócios:

- I. Coordenação e supervisão das ações voltadas para o suporte operacional realizadas da sua Diretoria;
- II. Promoção e alinhamento das políticas de Desenvolvimento Econômico da ADECE com as regiões do Estado, os Municípios e os setores produtivos, através dos seus representantes;
- III. Garantir o bom funcionamento, atualização periódica das informações da plataforma de atração de investimentos;
- IV. Acompanhamento e garantia do bom funcionamento das Câmaras Setoriais, visando o fortalecimento e melhoria dos setores econômicos do Estado;
- V. Correta operacionalização e controle dos projetos estratégicos executados pela ADECE;
- VI. Diretrizes e garantia da realização e/ou participação de eventos estratégicos, Road Shows, para o Desenvolvimento Econômico do Estado; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS


Art.43. São competências da Gerência de Controle de Projetos Estratégicos:

- I. Gerenciamento do 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. Acompanhamento e fiscalização de contratos e outros instrumentos legais firmados, decorrentes dos Projetos Estratégicos da ADECE;
- III. Monitoramento das metas dos projetos, acompanhando as liberações de pagamento;
- IV. Análise, emissão de pareceres técnicos e instrumentos legais referente aos projetos estratégicos;
- V. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VI. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DAS CÂMARAS PRODUTIVAS E EVENTOS

Art.44. São competências da Gerência das Câmaras Produtivas e Eventos:

- I. Gerenciamento e operacionalização dos eventos voltados para prospecção e promoção de investimentos, divulgação de potenciais e produtos, visando fortalecer os setores econômicos do Estado do Ceará;

	RI – Regimento Interno		Página 17 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- II. Assessorar a ADECE na participação de reuniões e eventos que visem divulgar o potencial socioeconômico, seus produtos característicos e a promoção de investimentos para o Estado;
- III. Acompanhamento e fiscalização dos contratos e outros instrumentos legais firmados no âmbito da Diretoria de Suporte a Negócios voltados à promoção de eventos;
- IV. Apoio, suporte, acompanhamento e representação da ADECE nos eventos relacionados aos setores econômicos;
- V. Análise, emissão de pareceres técnicos e acompanhar processos de eventos, Câmaras Setoriais e outros pertinentes;
- VI. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E MUNICIPAL


Art.45. São competências da Gerência de Desenvolvimento Regional e Municipal:

- I. Gerenciamento das ações ligadas ao desenvolvimento regional e municipal;
- II. Interlocução com as prefeituras e seus representantes, dando suporte às demais áreas da ADECE;
- III. Coleta e manutenção de dados socioeconômicos das Prefeituras;
- IV. Gerenciamento de plataformas online responsável pelas ações ligadas ao desenvolvimento regional e municipal;
- V. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais ligados ao desenvolvimento regional e municipal;
- VI. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

Seção VII – Da Diretoria de Planejamento e Gestão

Art.46. São competências da Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I. Coordenação e supervisão das atividades ligadas ao planejamento e gestão interna;
- II. Encaminhamento de projetos de reestruturação organizacional, do quadro de empregos, salários, de capacitação modernização e outros projetos específicos de sua área, objetivando a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia da Agência;
- III. Acompanhamento de documentação referente ao arquivamento na Junta Comercial do Estado - JUCEC da parte societária da ADECE;
- IV. Coordenação e supervisão dos processos de prestação de contas em obediência às exigências legais;
- V. Coordenação das atividades de gestão de risco, conformidades e controles internos;
- VI. Controle das informações acerca do envio de documentos e correspondências oficiais junto a órgãos externos; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

	RI – Regimento Interno		Página 18 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL


Art.47. São competências da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Gerenciamento, elaboração e o acompanhamento dos Planos Institucionais, bem como a definição de metodologias;
- II. Gerenciamento de sistemas de informações estratégicas e monitoramento institucional;
- III. Elaboração, execução e revisão do Planejamento Estratégico, com apoio da Diretoria Executiva;
- IV. Elaboração e revisão dos programas e metas da ADECE;
- V. Acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), com a finalidade de aferir os resultados dos programas da ADECE, propondo ajustes e otimizações oportunas;
- VI. Manutenção do sistema de informações estratégicas, incluindo a medição, monitoramento e divulgação de desempenho institucional;
- VII. Assessoria estatística para geração de conhecimento de interesse institucional;
- VIII. Acompanhamento das ações e metas apontadas no Planejamento Estratégico;
- IX. Acompanhamento e monitoramento da evolução dos Indicadores de Desempenho e analisar suas relações e influências nos objetivos estratégicos da ADECE;
- X. Elaboração do 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. Gestão orçamentária da Agência, resguardando a eficácia, eficiência e o cumprimento das metas previstas nos planos e projetos;
- XII. Elaboração, juntamente aos gestores, da proposta orçamentária e o plano de negócios da Agência;
- XIII. Elaboração e execução, com as demais áreas, dos processos relacionados ao ciclo orçamentário da ADECE;
- XIV. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente ao Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- XV. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XVI. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.48. São competências da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Gerenciamento dos Recursos Tecnológicos, da Informação e Comunicação da ADECE;
- II. Desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação institucionais;
- III. Gestão e manutenção da Política de Segurança da Informação, revisando-a quando necessário;
- IV. Supervisão e implementação das Políticas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- V. Manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da ADECE;
- VI. Suporte operacional às Unidades Administrativas, e atendimento adequado aos usuários da ADECE;
- VII. Contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação e a fiscalização da qualidade desses serviços;
- VIII. Implantação dos Sistemas de Informação, com suporte e capacitação de usuários no uso dos sistemas;
- IX. Identificação, implementação e administração de soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Agência;
- X. Promoção e integração dos Sistemas de Informação;
- XI. Disponibilização da rede local, “internet”, correio eletrônico, banco de dados, equipamentos e “softwares”;
- XII. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente à Tecnologia da Informação;
- XIII. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XIV. Outras atividades correlatas.

	RI – Regimento Interno		Página 19 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA FINANCEIRA


Art.49. São competências da Gerência Financeira:

- I. Gerenciamento das atividades financeiras da ADECE;
- II. Elaboração do planejamento econômico e financeiro da ADECE;
- III. Atualização do sistema financeiro em uso pela Gerência;
- IV. Acompanhamento das leis relacionadas ao cálculo dos impostos e outras legislações, bem como o repasse destas informações aos outros setores da ADECE;
- V. Acompanhamento dos investimentos financeiros da ADECE;
- VI. Gestão do fluxo de caixa da ADECE, realizando processos de conciliação bancária e pagamentos;
- VII. Elaboração, formatação, correção e execução dos processos de pagamentos pertinentes à ADECE;
- VIII. Realização de cálculos de correção monetária, ajustes, juros e demais de interesse da ADECE;
- IX. Gestão de custos, com foco em redução de custos e otimização do resultado financeiro da ADECE;
- X. Gerenciamento, análise e emissão de pareceres financeiros das Prestações de Contas de convênios, contratos e demais instrumentos;
- XI. Divulgação das posições e saldos financeiros aos gestores dos contratos ou convênios, fiscais e presidentes de comissões fiscalizadoras;
- XII. Elaboração da proposta de Distribuições e Participação dos Lucros e Resultados da ADECE;
- XIII. Organização dos dados financeiros, bem como processo de pagamentos, a fim de que sejam instruídos e encaminhados à Contabilidade;
- XIV. Avaliação dos riscos financeiros, de mercado, câmbio, crédito e operacional da ADECE;
- XV. Elaboração, gerenciamento e revisão da Política de Distribuição de Dividendos;
- XVI. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente às Finanças;
- XVII. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XVIII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA DE COMPLIANCE

Art.50. São competências da Gerência de *Compliance*:

- I. Desenvolvimento das atividades de Controle Interno e Conformidades da ADECE;
- II. Identificação de fatores internos que possam afetar negativamente o desempenho da ADECE e encaminhar para a Auditoria;
- III. Verificação dos resultados da gestão de processos, tendo por objetivo propor e recomendar ações que otimizem os trabalhos vigentes na organização;
- IV. Análise das 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;
- V. Verificação, adequação e eficácia dos controles estabelecidos na Agência e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VI. Interlocução da ADECE com os órgãos de controle externo, relativamente aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII. Acompanhamento e implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria Geral do Estado - CGE e de outros órgãos de controle;
- VIII. Coordenação das atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual -PCA, a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- IX. Formalização dos processos de Prestação de Contas em obediência às exigências legais;
- X. Verificação de processos realizados na ADECE, estabelecendo os controles necessários para sua avaliação;


	RI – Regimento Interno		Página 20 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- XI. Verificação da conformidade, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações geradas pelas unidades administrativas da ADECE;
- XII. Monitoramento e disponibilização, nos sítios institucionais, de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela ADECE;
- XIII. Verificação do cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da ADECE;
- XIV. Monitoramento do resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XV. Acompanhamento do cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, em relação à ADECE;
- XVI. Consultoria e aconselhamento relacionados ao Controle Interno e *Compliance* sem prejuízo a sua autonomia, conforme apropriado para a Organização;
- XVII. Assessoramento e reporte direto ao Diretor- Presidente, quando necessário;
- XVIII. Análise dos 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;
- XIX. Identificação dos fatores externos que possam afetar negativamente o desempenho da ADECE e encaminhar para a Auditoria;
- XX. Implementação, revisão e acompanhamento dos planos de ação para cumprimento das recomendações e determinações relacionados aos casos de não conformidades legais, apresentadas pela Auditoria Interna e pelos auditores independentes;
- XXI. Orientação aos gestores e colaboradores em relação à conformidade com leis, regulamentações e autorregulamentações;
- XXII. Revisão de conteúdo, adequação e conformidade de materiais e documentos, tais como: normas, políticas internas e manuais;
- XXIII. Auxílio na solução de questões relacionadas a *Compliance*, evidenciando os pontos sensíveis e respectivas sugestões e apoiando a tomada de decisões pelos gestores e colaboradores;
- XXIV. Gestão de processos da ADECE, contemplando mapeamento e redesenho, buscando a otimização dos processos de trabalho da Agência;
- XXV. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação;
- XXVI. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente ao Controle Interno; e,
- XXVII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS

Art.51. São competências da Gerência Administrativa e de Pessoas:

- I. Gerenciamento das atividades administrativa, Setor Pessoal e Recursos Humanos da ADECE;
- II. Acompanhamento dos processos licitatórios relativos à aquisição de bens e serviços de interesse da ADECE;
- III. Realização das cotações eletrônicas e pesquisas de preços;
- IV. Execução das atividades concernentes a compras de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviços;
- V. Controle e manutenção dos bens de consumo da ADECE;
- VI. Elaboração do inventário anual do almoxarifado da ADECE;
- VII. Gestão das atividades de serviços gerais, limpeza, conservação e zeladoria das instalações prediais;
- VIII. Gestão documental e arquivamento de toda a documentação da ADECE;
- IX. Operação e manutenção do sistema de transportes, incluindo veículos e combustíveis;
- X. Elaboração de atos e portarias da ADECE;
- XI. Elaboração da folha de pagamento dos empregos comissionados bem como seus encargos;
- XII. Elaboração dos atos de nomeações, exonerações e contratações da ADECE, observando prazos, ritos e legislações pertinentes;

	RI – Regimento Interno		Página 21 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- XIII. Gestão dos contratos de terceirização de recursos humanos;
- XIV. Controle e emissões de passagens aéreas;
- XV. Recrutamento e seleção de colaboradores, incluindo terceirizados e estagiários;
- XVI. Elaboração, revisão e cumprimento do Código de Ética e Conduta da ADECE, juntamente à Gerência de Compliance;
- XVII. Realizar e acompanhar Pesquisas de Clima Organizacional, além de consolidar e analisar resultados para planos de ações futuras;
- XVIII. Desenvolver e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual dos colaboradores, consolidando resultados das metas para realização e acompanhamento de futuros planos de ação;
- XIX. Elaborar, revisar, cumprir e fazer cumprir a Política de Avaliação de Desempenho da ADECE;
- XX. Gerir, executar e monitorar as etapas do ciclo de Avaliação de Desempenho, garantindo a efetividade do processo;
- XXI. Promoção e coordenação de treinamentos e capacitações regulares para todos os colaboradores, observando as competências e habilidades mais estratégicas para a atuação na ADECE;
- XXII. Ações para melhoria no ambiente de trabalho e aumento da satisfação dos colaboradores;
- XXIII. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referentes ao Administrativo e a Gestão de Pessoas da ADECE;
- XXIV. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XXV. Outras atividades correlatas.

Seção VIII – Da Diretoria de Economia Popular e Solidária


Art.52. São competências da Diretoria de Economia Popular e Solidária:

- I. Coordenação e supervisão das ações voltadas à promoção da Economia Popular e Solidária;
- II. Coordenação dos processos de planejamento de novos programas, operação e monitoramento de políticas de fomento para inclusão produtiva e financeira voltadas para população economicamente vulnerável;
- III. 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. Promoção de ações de capacitação empreendedora, educação financeira, apoio à comercialização e estímulo à formalização de empreendimentos da economia popular e solidária;
- V. Promoção de parcerias estratégicas e operacionais para o bom funcionamento dos programas e projetos no escopo da Diretoria;
- VI. Planejamento e coordenação das atividades executadas nas gerências identificando e promovendo ações para melhoria do desempenho global dos trabalhos; e,
- VII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I – DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E PARCERIAS

Art.53. São competências da Gerência de Políticas, Programas e Parcerias:

- I. Planejamento e estruturação dos programas, projetos e ações voltados para a inclusão produtiva e financeira;
- II. Identificação de 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. Mapeamento e estabelecimento de 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;


	RI – Regimento Interno		Página 22 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- IV. Desenvolvimento de novos produtos de microcrédito e de capacitação de empreendedores para a tender as necessidades do segmento micro empresarial;
- V. Programação operacional e financeira dos programas e projetos, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas, definindo as necessidades de recursos financeiros, humanos e logísticos;
- VI. Elaboração de normativos, metodologias, materiais orientadores e de suporte para projetos e ações voltados para a inclusão produtiva e financeira;
- VII. Apoio à 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. Ações de apoio à organização, capacitação e estímulo à formalização dos empreendimentos;
- IX. Repasse de informações sobre as ações realizadas e resultados das capacitações e ações de fomento, analisando seu desempenho e sugerindo a correção de rumos;
- X. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente à sua área;
- XI. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Art.54. São competências da Gerência de Operação de Crédito:

- I. Operacionalização dos programas de crédito, de acordo com as metas quantitativas e qualitativas, buscando otimizar os recursos financeiros, humanos e logísticos;
- II. Tratamento, mensal, 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;
- III. Coordenação 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;
- IV. Fornecimento de dados, indicadores e informações da operação dos programas de crédito para subsidiar o planejamento e monitoramento das ações;
- V. Apoio e participação do planejamento das ações de programas de crédito, da elaboração de metodologias e normativos;
- VI. Orientação e participação do processo de contratação e formação dos agentes de crédito e supervisores, em comum acordo com as parcerias estabelecidas;
- VII. Avaliação de desempenho dos agentes de crédito e supervisores, recomendando premiações e desligamentos, em articulação com órgãos parceiros;
- VIII. Sistemática e critérios de remuneração variável para os agentes de crédito e supervisores, segundo a performance;
- IX. Indicação da necessidade de recursos humanos, tecnológicos e logísticos para operacionalização dos programas de crédito, providenciando o suprimento no âmbito da Diretoria, das parcerias estabelecidas e do mercado especializado;
- X. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente à operação de crédito;
- XI. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XII. Outras atividades correlatas.

	RI – Regimento Interno		Página 23 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

SUBSEÇÃO III – DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL

Art.55. São competências da Gerência de Monitoramento e Suporte Operacional:

- I. Proposição, elaboração e implementação de melhorias nos indicadores de desempenho dos programas de inclusão produtiva e financeira;
- II. Monitoramento dos resultados dos programas de inclusão produtiva e financeira;
- III. Fornecimento de 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. 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. Acompanhamento, orientação e encaminhamento da 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. Interlocução e articulação para o suprimento de recursos tecnológicos e logísticos para a Diretoria e seus programas;
- VII. Proposição, desenho e melhoria dos processos de trabalho, bem como realizar sua documentação e monitoramento de conformidade;
- VIII. Definição de mecanismo para acompanhar o nível de satisfação dos clientes, o grau de desenvolvimento de seus negócios e analisar demandas não atendidas;
- IX. Análise, emissão de pareceres técnicos e outros instrumentos legais referente à sua área;
- X. Elaboração de políticas internas e manuais pertinentes a sua área de atuação; e,
- XI. Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO 7 - DOS EMPREGADOS

Art.56. O regime jurídico dos colaboradores da ADECE é disposto na Consolidação das Leis do Trabalhistas – CLT.


Art.57. São atribuições gerais de todos os empregados da ADECE:

- I. Observar e cumprir as disposições legais, normas, códigos, regulamentos e manuais 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; e,
- 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.

Art.58. Faz parte do quadro de empregos da ADECE os empregados públicos efetivos e comissionados.

Seção I – Dos Empregados Efetivos

Art.59. A investidura para os empregos efetivos da ADECE dar-se-ão através de concurso público, nomeados pelo Diretor – Presidente.

	RI – Regimento Interno		Página 24 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

Art.60. As competências, progressões, vantagens, remunerações e benefícios dos empregados da ADECE constarão no Plano Emprego, Carreira e Salários - PECS.

Seção II – Dos Empregados Comissionados

Art.61. A ADECE possui em sua estrutura organizacional, empregos em comissão de Gerentes e Assessores, criados pelo Conselho de Administração e nomeados pelo Diretor-Presidente.

Art.62. Compete, genericamente, aos Gerentes da ADECE:


- I. Responder por sua área de gestão, tomando todas as decisões, dentro do limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as competências da área com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico;
- II. Realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus processos administrativos e planejamentos das suas áreas;
- III. Coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- IV. Orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- V. Liderar as equipes que são subordinadas a respectiva área;
- VI. Propor e monitorar as metas da sua área;
- VII. Propor e monitorar a matriz de risco de todas as suas demandas;
- VIII. Buscar atingir as metas estabelecidas no Plano Estratégico da ADECE;
- IX. Estimular o aumento da produtividade, a redução de custos, a elevação de padrão de qualidade dos serviços e produtos de sua área, bem como a adoção de mecanismos de avaliação de resultados;
- X. Assegurar a manutenção da ordem na sua área de trabalho;
- XI. Orientar e promover a defesa dos interesses da ADECE, em juízo e na esfera administrativa;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela ADECE;
- XIII. Propor à sua respectiva Diretoria as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua responsabilidade; e,
- XIV. Execer outras atividades correlatas.

Art.63. Compete, exclusivamente, ao:

- I. Gerente Financeiro: verificar e analisar a conformidade dos processos de pagamentos da ADECE; e, autorizar e liberar, em instituição bancária, com o Diretor de Planejamento e Gestão, os pagamentos, lançamentos e demais transações financeiras;
- II. Gerente de Patrimônio: assinar o inventário dos bens móveis e imóveis da ADECE; e,
- III. Gerente Administrativa e de Pessoas: assinar o inventário dos bens consumo da ADECE.

Art.64. Compete, genericamente, aos Assessores da ADECE:

- I. Assistir a gestão imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II. Assessorar o chefe imediato, no apoio das atividades e demandas as unidades administrativas;

	RI – Regimento Interno		Página 25 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

- III. Executar as funções de consultoria e de assessoramento e emitir manifestações relativas a assuntos da área da qual está lotado;
- IV. Assessorar na elaboração de normas, procedimentos e projetos de interesse da ADECE;
- V. Executar atividades que necessárias para o bom desempenho das unidades administrativas que estão lotados; e,
- VI. Execer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO 8 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR

Art. 65. 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. 66. A ADECE, para cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, instituirá através de portaria específica a 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.

Seção I – Dos Comitês e Comissões Internas

Art.67. A ADECE constituirá Comitês e Comissões, através de portaria do Diretor-Presidente, quando houver necessidade de atividades específicas e colegiadas.

§1º - A Portaria de constituição deverá conter minimamente a composição dos membros, organização, competências e vigência.


§2º - Reserva-se a inexistência da organização do colegiado, em portaria, quando o Comitê ou a Comissão aprovar, se necessário, seu Regimento Interno.

Art.68. Os Comitês e as Comissões não serão remunerados, exceto quando por legislação estabelecer a remuneração ou por deliberação do Conselho de Administração.

Art.69. Fica assegurado o recebimento direto das comunicações aos Coordenadores ou Presidentes destes colegiados, sem observância à hierarquia entre Unidades Administrativas – UDA's.

CAPÍTULO 9 – DA COMPETÊNCIA DOS GESTORES DA ADECE

Art.70. Os gestores da ADECE são aqueles que exercem emprego em comissão ou mandatário de chefia em uma unidade administrativa ou coordenação de um instrumento jurídico.

	RI – Regimento Interno		Página 26 de 26
	Código: RI-GECOMP-001r08	Classificação: Público	Data: 09/12/2022
	Órgão aprovador: DIREX	Ato: Resolução nº 01/2023, de 23/01/2023	

Art.70. Cabe aos Gestores da ADECE a responsabilidade da emissão de pareceres, termos e demais documentos pertinentes às suas áreas.

§1º - Os pareceres técnicos feitos por colaboradores deverão conter assinatura do chefe imediato da unidade administrativa. Na ausência deste, do superior hierárquico imediato.

§2º - É vedado assinatura de documentos alheios a unidade administrativa a que o empregado esteja lotado, exceto no caso de substituição e/ou designação.

Art.71. Na ausência temporária do Gestor, o substituto assumi todas as responsabilidades e competências do substituído.

§1º - O disposto do *caput* deste artigo se aplica aos Gestores e Fiscais na execução de Contratos, Convênios e demais instrumentos congêneres.

§2º - A responsabilidade dos gestores e fiscais substitutos cessam com o retorno dos seus titulares, respondendo aqueles apenas pelo período de sua substituição.

§3º - Entende-se por ausência temporária o afastamento por férias, licença saúde, maternidade, paternidade, substituição e viagens remuneradas, as quais previstas no Decreto Estadual de nº 30.719/2011.

Art.72. Em caso de vacância definitiva do gestor da unidade administrativa, o Diretor-Presidente designará gestor temporário até nomeação do titular.

§único – O gestor temporário será aquele que no ato da designação esteja em exercício.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.73. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ADECE.

Art.74. Este Regimento Interno, aprovado pela Diretoria Executiva da ADECE, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário e versões anteriores.

Art.75. Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser encaminhada e aprovada pela Diretoria Executiva da ADECE.