

**REGIMENTO INTERNO
COMPANHIA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE
EXPORTAÇÃO DO CEARÁ- ZPE CEARÁ**

**CAPÍTULO I
Denominação, Sede e Natureza**

Art. 1º A Companhia Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Ceará, denominada “**ZPE CEARÁ**”, seu nome de fantasia, constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, economia mista do Estado do Ceará, subsidiária integral da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém – CIPP (“CIPP”), vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Trabalho (“SEDET”).

Art. 2º A ZPE CEARÁ tem como sede o Município de São Gonçalo do Amarante, Estado do Ceará, República Federativa do Brasil, com endereço à Rodovia CE-155, Km 11,5, Esplanada do Pecém, s/n, CEP. 62.674-000, inscrita sob o CNPJ nº 13.006.170/0001-25; com filial no Município de Caucaia, Rodovia CE-155 Km 11,247, no Estado do Ceará, inscrita sob o CNPJ nº 13.006.170/0002-06; e tem duração por tempo indeterminado.

Art. 3º. A ZPE CEARÁ, criada pela Lei Estadual nº 14.794, de 22 de setembro de 2010, com as modificações da Lei Estadual nº 15.375 de 25 de junho de 2013 e da Lei Estadual nº 16.372, de 11 de outubro de 2017 (conforme alterada), administra o perímetro definido pelo Decreto Federal s/n de 04 de maio de 2016, é regida pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (conforme alterada) (“Lei 13.303/2016”) e Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (conforme alterada) (“Lei das Sociedades por Ações”), conforme aplicável, pelo seu Estatuto Social e pelo presente Regimento Interno.

Art. 4º. A ZPE CEARÁ, enquanto subsidiária integral da CIPP, compartilha de uma Administração integrada de forma a permitir tomada de decisões integrada, planejamento e execução integrados, investimentos otimizados, economia de custos com serviços e manutenção otimizada em todo o complexo, maiores oportunidades de financiamento, receitas otimizadas e simplificação da estrutura administrativa, tudo conforme os Regimentos Internos e demais documentos legais de ambas as Companhias, juntas consideradas as Companhias do Complexo do Pecém

**CAPÍTULO II
Da Missão, Visão e Valores**

Art. 5º A identidade organizacional da ZPE CEARÁ baseia-se nos seguintes pressupostos:



- I. **MISSÃO:** Administrar e desenvolver o Complexo Industrial e Portuário do Pecém, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social sustentável do Estado do Ceará e geração de valor para os acionistas.
- II. **VISÃO:** Tornar-se o principal complexo industrial, portuário e hub logístico do Brasil até 2050, gerando valor agregado aos clientes com foco em inovação, sustentabilidade e eficiência operacional.
- III. **VALORES ORGANIZACIONAIS:**
 - a. Ética;
 - b. Transparência;
 - c. Valorização das pessoas;
 - d. Garra;
 - e. Eficiência;
 - f. Sustentabilidade;
 - g. Foco nos clientes e nos stakeholders

CAPÍTULO III Da Estrutura Organizacional e Integrada

Art. 6º A estrutura organizacional da ZPE CEARÁ se configura conforme se segue, de acordo com o ANEXO I:

I. ESTRUTURA COLEGIADA E DE ATUAÇÃO

- a. Assembleia Geral;
- b. Conselho Fiscal;
- c. Conselho de Administração;
- d. Auditoria Interna.

II. ESTRUTURA DE DIREÇÃO (DIRETORIA)

- a. Diretor Presidente **ZPE I**
 - a.1. Diretoria de Operações **ZPE II**
 - a.2. Diretoria de Governança **ZPE II**

III. ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO

- b. Respondem ao Diretor Presidente:
 - b.1. Procuradoria Jurídica **ZPE III**
 - b.2. Assessoria Executiva **ZPE III**
 - b.3. Auditoria Interna **ZPE IV**
 - b.4. Assessoria de Qualidade e Inovação **ZPE IV**
 - b.5. Assessoria de Utilidades e Serviços **ZPE IV**
 - b.6. Assessoria Técnica **ZPE IV**
- c. Respondem à Diretoria de Operações:
 - c.1. Assessoria de Diretoria **ZPE IV**
 - c.2. Gerência de Tecnologia da Informação **ZPE III**
 - c.3. Gerência de Segurança Patrimonial **ZPE III**



- c.4. Gerência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho **ZPE III**
- c.5. Gerência de Operações **ZPE III**
 - c.5.1. Coordenadoria de Operações **ZPE IV**
 - c.5.2. Coordenadoria de Operações **ZPE IV**
 - c.5.3. Coordenadoria de Operações **ZPE IV**
 - c.5.4. Coordenadoria de Operações **ZPE IV**
- d. Respondem à Diretoria de Governança:
 - d.1. Assessoria de Diretoria **ZPE IV**
 - d.2. Gerência de Governança **ZPE III**
 - d.3. Gerência de Planejamento **ZPE III**

QUADRO RESUMO

Nomenclatura	Quantidade	Símbolo
Presidência	1	ZPE I
Diretoria Executiva	2	ZPE II
Procuradoria Jurídica	1	ZPE III
Assessoria Executiva	1	ZPE III
Auditoria Interna	1	ZPE IV
Assessoria de qualidade e inovação	1	ZPE IV
Assessoria de utilidades e serviços	1	ZPE IV
Assessoria técnica	1	ZPE IV
Assessoria de diretoria	2	ZPE IV
Gerências	6	ZPE III
Coordenadores	4	ZPE IV
Total	21	

Art. 7º. Considerando a administração integrada entre CIPP e ZPE CEARÁ, a Representação Comercial da ZPE CEARÁ, bem como o desenvolvimento das atividades Financeiras, de Engenharia, Relações Institucionais e Comunicação serão coordenadas pela Diretoria Executiva específica da CIPP, cujas funções representativas e executivas serão exercidas em plena interação com a Diretoria Executiva da ZPE CEARÁ e os objetivos institucionais de ambas as empresas.

Parágrafo Único. Serão prestados de forma compartilhada para as Companhias do Complexo do Pecém (CIPP e ZPE CEARÁ), sem prejuízo do atendimento às exigências e necessidades específicas, as atividades seguintes:



- I. Compõem o Centro de Serviços Compartilhados (CSC) os:
 - a. Serviços de apoio à gestão de pessoas e administração de pessoal;
 - b. Serviços de apoio à administração de material;
 - c. Serviços de apoio à tecnologia da informação;
 - d. Serviços de apoio às licitações e contratações;
 - e. Demais serviços de suporte comuns às empresas do Complexo (CIPP e ZPE CEARÁ).

- II. São consideradas áreas incorporadas pela CIPP, as seguintes áreas do Complexo do Pecém:
 - a. Diretoria de Engenharia;
 - b. Diretoria Comercial;
 - c. Apoio à administração financeira (controladoria, contabilidade, financeiro, fiscal e patrimonial);
 - d. Comunicação.

SEÇÃO I Da Estrutura Colegiada e de Atuação

Art. 8º A Assembleia Geral, convocada e instalada de acordo com a lei e o Estatuto Social da Companhia, tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da companhia e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

Art. 9º O Conselho Fiscal, o Conselho de Administração e Diretoria têm suas atribuições definidas no Estatuto Social da Companhia.

SEÇÃO II Da Diretoria

Art. 10º A ZPE CEARÁ será administrada por uma Diretoria, à qual caberá a execução dos seus negócios, com funções representativas e executivas. A Companhia terá uma Diretoria formada por 03 (três) membros, sendo 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Diretor de Operações e 01 (um) Diretor de Governança.

Art. 11. Os Diretores farão jus a 30 (trinta) dias de férias, a cada ano de mandato, em período fracionado ou não e sem prejuízo da remuneração, mais um terço da representação, observada na concessão, à época mais conveniente aos interesses da Empresa. Farão jus, ainda, a benefício de disponibilização de veículo de forma ininterrupta e bônus anual correspondente às suas atribuições e deveres, e aos indicadores e metas de desempenho cumpridas.

Art. 12. Considerando o processo de transição de gestão e assegurando adequado controle organizacional, os integrantes da Diretoria permanecerão no pleno exercício de suas atribuições até a investidura de seus substitutos, mesmo que o prazo do mandato tenha expirado.



Art. 13. Compete à Diretoria Executiva, enquanto colegiado, dentre outras previstas no Estatuto Social:

- I. Expedir, aprovar e fazer cumprir os normativos, procedimentos operacionais, manuais e similares e atividades executivas correlatas;
- II. Coordenar ou indicar o responsável pela política de participações nos lucros;
- III. Deliberar a instituição e funcionamento de comissões de atuação técnica que poderão funcionar como desdobramento fixo da estrutura organizacional;

Art. 14. Compete à Diretoria Executiva, de forma geral: participar do planejamento estratégico, em especial os projetos de grande porte da Companhia; gerenciar o pessoal e os planos de trabalhos de suas respectivas áreas, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento; atuar em prol de estudos, projetos e análises relativas aos aspectos de desenvolvimento e negócios estratégicos; controlar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, identificando planos alternativos e ações corretivas, na busca da excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua direção; representar administrativa e tecnicamente a ZPE CEARÁ sempre que for necessário.

Parágrafo Único. Na ausência de Diretor fica responsável, imediatamente, em interinidade, o gerente da área, salvo outra indicação delegada pelo Diretor respectivo.

Art. 15. As atribuições e deveres específicos de cada um dos Diretores serão os seguintes:

I. DIRETOR PRESIDENTE

- Representar ativa e passivamente a Companhia, em juízo ou fora dele, inclusive constituir Procuradores, Prepostos ou Mandatários, em nome da Sociedade;
- Garantir a integração da administração das Companhias (ZPE e CIPP) de forma a permitir tomada de decisões integrada, planejamento e execução integrados, investimentos otimizados, economia de custos com serviços e manutenção otimizada em todo o complexo, maiores oportunidades de financiamento, receitas otimizadas e simplificação da estrutura administrativa;
- Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria;
- Apresentar ao Conselho de Administração o Relatório Anual dos Negócios da Companhia, dentro de 120 (cento e vinte) dias, contados após o encerramento do exercício social;
- Submeter anualmente, à Assembleia Geral Ordinária – AGO os Relatórios, as Contas dos Administradores, as Demonstrações Financeiras e os Balanços Anuais da Sociedade;
- Submeter ao Conselho de Administração os planos e programas, bem como os demais procedimentos sujeitos à sua apreciação ou homologação, promovendo sua execução;
- Executar e fazer cumprir às determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;



- Admitir, remover, promover, registrar elogios, punir e demitir servidores, bem como designá-los para o exercício de cargos comissionados ou funções gratificadas;
- Indicar o seu substituto, no caso de impedimento temporário dentre os ocupantes dos cargos de Diretoria; na impossibilidade de indicação de substituto, responde em interinidade, o Presidente do Complexo do Pecém ou o indicado pelo Conselho Administração;
- Exercer funções de comando e supervisão em todos os níveis de administração da Companhia, podendo para tanto, praticar todos os atos de gestão, inclusive nomear Ordenadores de Despesas por intermédio de instrumento jurídico próprio, que responderão solidariamente pela área de sua efetiva atribuição;
- Assinar juntamente com o respectivo Diretor a que a matéria se submeter os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos da Companhia;
- Decidir, “ad referendum” da Diretoria, matérias que, dado o caráter de urgência ou de ameaça de danos aos interesses da Companhia, não possam aguardar a próxima reunião do colegiado;
- Em conjunto com o Diretor a que a matéria se submeter, autorizar o início de licitações e homologar os respectivos resultados;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os Regimentos e os Regulamentos;
- Convocar e fiscalizar as atividades da área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos;
- Exercer outras atribuições relacionadas com seu cargo e as que forem cometidas pelo Conselho de Administração;
- Suspender qualquer decisão da Diretoria quando a considerar contrária à Lei, ao Estatuto ou inconveniente aos interesses sociais, submetendo o assunto à deliberação do Conselho de Administração;
- Coordenar os estudos e trabalhos que visem o desenvolvimento dos serviços e programas da Companhia;
- Gerir os recursos financeiros da Sociedade, conjuntamente com o Diretor de Governança;
- Propor para a deliberação da Diretoria a instituição e funcionamento de comissões de atuação técnica que poderão funcionar como desdobramento fixo da estrutura organizacional;
- Encarregar-se das relações da Companhia com os órgãos da Administração Pública, bem como outras entidades ou pessoas;
- Determinar a realização de inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;
- Determinar as providências judiciais que considerar necessárias à proteção dos interesses da Empresa;
- Aprovar a elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento da Empresa e dos Planos Anuais e Plurianuais de Investimento e Custeio; e
- Exercer as demais atribuições, encargos e atividades que lhe são conferidas pela Lei, pelo Estatuto e Regimento Interno da Companhia.

II. DIRETORIA DE OPERAÇÕES:

- Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir os serviços e projetos relacionados às atividades operacionais, de vigilância, logística, comércio exterior,

- meio ambiente, segurança do trabalho e tecnologia da informação da Companhia;
- Coordenar e interagir, junto aos órgãos anuentes, bem como a Receita Federal do Brasil, Agência de Vigilância Sanitária e Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará e Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação - CZPE para o fiel cumprimento das suas atividades;
 - Zelar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir pelo cumprimento da aplicação das leis e regulamentos praticáveis à Companhia enquanto Zona de Processamento de Exportação;
 - Zelar pelo cumprimento dos registros aduaneiros nos sistemas da RFB e da Companhia;
 - Zelar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir pelo cumprimento da aplicação das leis e regulamentos praticáveis à Companhia enquanto Zona de Processamento de Exportação;
 - Atuar de forma integrada com as áreas compartilhadas/incorporadas na CIPP: Superintendência Do Centro De Serviços Compartilhados (CSC) e Diretoria Executiva de Engenharia e Projetos e Diretoria Comercial, no atendimento às demandas da ZPE CEARÁ referentes às atividades sob sua responsabilidade;
 - Prestar consultoria nas questões tributárias ou relacionadas à legislação específica de ZPE à Diretoria Comercial nas negociações com os investidores; Auxiliar a Diretoria Comercial a coordenar a negociação dos contratos de prestação de serviços das Companhias instaladas ou em processo de instalação nas Companhias;
 - Zelar pela observância das recomendações constantes dos licenciamentos obrigatórios, concedidos pelos órgãos anuentes, no âmbito da Companhia;
 - Zelar pela segurança do perímetro alfandegado e cuidar para o seu bom funcionamento;
 - Acompanhar a legislação que regula as atividades operacionais e de segurança da Companhia e, quando necessário, ajustar os processos visando sua adequação legal;
 - Promover ações objetivando a preservação do meio ambiente nos empreendimentos da Companhia e a manutenção do Sistema de Informações Ambientais;
 - Garantir um ambiente de trabalho saudável, seguro e com possíveis riscos mapeados e gerenciados;
 - Prezar pela gestão do ambiente de tecnologia da informação da Companhia garantindo uma estrutura de controle de dados e informações, estabelecendo controles para acesso e preservação deles;
 - Indicar os gestores e fiscais de contrato de sua área de atuação;
 - Contribuir com o planejamento e supervisão dos serviços e projetos relacionados à Tecnologia da Informação, garantindo a disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dele, zelando pelo seu correto funcionamento, de acordo com a necessidade da ZPE CEARÁ;
 - Fornecer informações e relatórios para subsidiar decisões do Diretor-Presidente da ZPE CEARÁ e do Vice-Presidente de Operações da CIPP;
 - Gerir interinamente as atividades de manutenção e engenharia; e



- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado, subsidiando informações para tomada de decisão.

III. DIRETORIA DE GOVERNANÇA:

- Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir os serviços e projetos relacionados às atividades de planejamento e governança da Companhia;
- Garantir que as atividades realizadas estejam conforme as leis, regulamentos e normas, prevenindo riscos que possam afetar a sua continuidade;
- Garantir a atualização e formatar meios de cumprimento Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno;
- Realizar o mapeamento dos processos e riscos corporativos da Companhia, bem como seu monitoramento, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras;
- Atuar de forma integrada com as áreas compartilhadas/incorporadas na CIPP: Superintendência do Centro de Serviços Compartilhados (CSC) e Diretoria Executiva Financeira, no atendimento às demandas da ZPE CEARÁ referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- Gerir internamente as áreas de recursos humanos, compras e aquisições, contratos, transportes, patrimônio, serviços gerais, de almoxarifado, financeiro e contábil da empresa;
- Implementar e gerenciar os sistemas de gestão de riscos e de controles internos estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- Monitorar o nível de adesão às políticas internas, utilizar sistemas de revisão e aprovação, conceder efetividade à atuação de uma unidade de auditoria interna;
- Avaliar a observância às diretrizes de compliance, como: normas, políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis, em parceria com as áreas responsáveis da Companhia;
- Prestar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados à governança, gerenciamento de riscos, controle interno e compliance, sem prejuízo a sua autonomia, conforme apropriado para a organização;
- Indicar os gestores e fiscais de contrato de sua área de atuação;
- Fornecer informações de natureza financeira, orçamentária e contábil ao Diretor Presidente da ZPE CEARÁ e ao Vice-Presidente Financeiro da CIPP;
- Avaliar operações específicas, a pedido da Presidência e Diretoria da Companhia;
- Garantir que as atividades da Companhia estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico e Plano de Negócios da CIPP; e

SEÇÃO III Das Assessorias

Art. 16. As atribuições e deveres dos Cargos de Assessoria, de forma geral, são de assessorar a Diretoria no planejamento estratégico e nos projetos da ZPE CEARÁ; assessorar a elaboração de planos de trabalhos; realizar estudos e análises relativas



aos aspectos administrativos, de crescimento das operações e andamento dos projetos, verificando a necessidade de racionalização ou adequação de recursos ou serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos; atuar junto às Secretarias de Estado no acompanhamento de projetos, acompanhando o processo, propondo objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerencia dos projetos; emitir parecer técnico sobre assuntos relativos ao planejamento e novas demandas, elaborando relatório especificando os procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores; representar a Diretoria ou sempre que for necessária sua intervenção. As atribuições e deveres específicos serão os seguintes:

I. PROCURADORIA JURÍDICA:

- Administrar o contencioso da ZPE CEARÁ, em interação e colaboração com a procuradoria jurídica da CIPP;
- Orientar e representar a Diretoria, quando solicitado;
- Fornecer informações, documentos, pareceres e atualizações da ZPE CEARÁ à procuradoria jurídica da CIPP;
- Subsidiar o Diretor Presidente com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão;
- Encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos;
- Participar de reuniões com a procuradoria da CIPP para alinhar atividades, demandas, padrões, métodos e entendimento jurídico;
- Realizar a análise jurídica de contratos e atos firmados pela ZPE CEARÁ;
- Elaborar pareceres, inclusive quanto a processos licitatórios;
- Elaborar correspondências com aspectos jurídicos relevantes para ZPE CEARÁ;
- Promover a instrução jurídica de processos administrativos e judiciais;
- Analisar e acompanhar a legislação concernente à ZPE CEARÁ;
- Orientar e representar Setores e órgãos da ZPE CEARÁ, quando solicitado;
- Assessorar os setores da ZPE CEARÁ na negociação e assinatura de contratos, termos ou similares;
- Representar a ZPE CEARÁ em juízo, diretamente ou por mandatário, com poderes específicos;
- Patrocinar defesa técnica da ZPE CEARÁ em processos judiciais e administrativos;
- Manter arquivos atualizados da legislação pertinentes a ZPE CEARÁ; e
- Executar atividades de mesmo grau de complexidade quando demandado.

II. ASSESSORIA EXECUTIVA:

- Assessorar os superiores na análise e melhor aplicação das leis e regulamentos praticáveis à Companhia enquanto Zona de Processamento de Exportação;
- Produzir e gerir as comunicações junto aos órgãos e repartições públicas em sua área de atuação;



- Assessorar tecnicamente quanto ao cumprimento da legislação aduaneira, bem como da legislação de ZPE pelas empresas instaladas e adequação às demais exigências normativas específicas da Administradora, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- Participar das decisões estratégicas e atuar como representante da Diretoria em reuniões internas e externas quando designado e representá-la em visitas a clientes e fornecedores, órgãos e repartições públicas e em outros compromissos quando demandado;
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- Apoiar as Gerências perante assuntos estratégicos da Empresa;
- Preparar e fornecer informações e relatórios, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender a solicitações superiores;
- Acompanhar o planejamento do Governo do Estado em ações que incluam a Companhia como meio de alcance deles;
- Manter os superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-nos assuntos de sua competência;
- Comunicar aos órgãos competentes as determinações emanadas do Presidente, através de Portarias e outros Atos Normativos;
- Programar e acompanhar a organização da agenda de compromissos e a realização de reuniões da Presidência, procedendo convocações e outros atos que envolvam toda a realização desta;
- Analisar e acompanhar projetos estratégicos em fase de estudo ou de implantação;
- Atuar na construção e análise do planejamento estratégico, acompanhando a implantação dos projetos estratégicos da Companhia;
- Assistir ao superior em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e auxiliar nas providências relacionadas aos cerimoniais, juntamente com a área de Comunicação Social da Companhia;
- Produzir e controlar o acesso das informações estratégicas de negócio para a Diretoria Executiva e demais Administradores (Conselho de Administração e Fiscal);
- Confeccionar e acompanhar pautas, confecção de Atas e controle societário junto aos Conselhos deliberativos; de acordo com os normativos societários;
- Diligenciar, arquivar e acompanhar os processos na JUCEC e publicações de documentos pertinentes no D.O.E (edoweb);
- Secretariar as reuniões de diretoria, reuniões do conselho fiscal da Companhia e acompanhar as diretivas do Conselho de Administração, em harmonia com a secretaria da CIPP;
- Realizar a análise estratégica, a revisão e o controle de aplicação das regras do Estatuto Social e Regimento Interno;
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando demandado.

III. AUDITORIA INTERNA:

- Assessorar o Conselho de Administração e a Diretoria sempre que demandado;
- Assessorar os processos administrativos internos para apuração de indícios de



fraudes e/ou quando identificados desvios e/ou irregularidades graves;

- Planejar e executar as atividades de auditoria com base nas políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, no intuito de contribuir para melhoria dos controles internos, salvaguarda do patrimônio da empresa, promoção da eficiência/eficácia das operações e racionalização dos custos e despesas, promovendo o cumprimento das normas internas;
- Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistêmicos;
- Analisar os principais sistemas estabelecidos para assegurar o cumprimento das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização dentro das áreas de sua competência profissional;
- Auditar em obediência ao Manual de Auditoria aprovado pelo Conselho de Administração, as atividades, operações e processos para avaliar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento traçado;
- Acompanhar o cumprimento das áreas segundo as recomendações decorrentes dos trabalhos de Auditoria Interna, Auditoria Externa e Auditoria de Órgãos fiscalizadores;
- Elaborar e apresentar os relatórios de Auditoria Interna para a Presidência com as conclusões dos trabalhos realizados solicitando antes o Certificado de Auditoria à área competente;
- Realizar reuniões formais para apresentação do Relatório Inicial de Auditoria, com respectivo registro por ata, conforme o caso;
- Zelar pela absoluta confidencialidade dos dados e informações sob sua responsabilidade e as que porventura tenha acesso, quando do seu exercício profissional;
- Reportar exposições significativas e questões de controle incluindo riscos de fraude, questões de governança e demais assuntos demandados pela Diretoria;
- Prestar serviço de consultoria para as áreas, com horas mínimas justificadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- Cabe a auditoria interna a obrigação de prestação de serviço de consultoria para as áreas, com horas mínimas determinadas pelo Conselho de Administração, conforme o caso;
- Todas as atividades da auditoria interna devem estar em acordo com o estatuto da auditoria e com o Manual de Auditoria aprovado pelo Conselho de Administração.

IV. ASSESSORIA DE DIRETORIA – DIRETORIA DE OPERAÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da ZPE CEARÁ;
- Atuar na interpretação e aplicação das leis e regulamentos praticáveis à Companhia enquanto Zona de Processamento de Exportação;
- Assessorar tecnicamente quanto ao cumprimento da legislação aduaneira, bem como da legislação de ZPE CEARÁ pelas empresas instaladas e adequação às demais exigências normativas específicas da Administradora;
- Analisar processos e documentos, elaborando informações, relatórios, ofícios, despachos e outros atos;
- Assessorar a Diretoria de Operações da ZPE CEARÁ, quando solicitado, quanto às

decisões importantes a serem tomadas pela área;

- Assessorar a Diretoria de Operações nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Realizar pesquisas e emitir notas técnicas ao(a) Diretor(a) de Operações, conforme a demanda;
- Elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação da atuação do setor;
- Realizar estudos tributários de competência federal, relativos aos benefícios concedidos em ZPE, ou que possam estar a ela relacionados direta ou indiretamente;
- Realizar estudos tributários de competência estadual, relativos eminentemente aos benefícios concedidos em ZPE, ou que possam estar a ela relacionados direta ou indiretamente;
- Identificar e apresentar à Diretoria oportunidades tributárias e possíveis demandas ainda não discutidas, para definição de novos projetos de análise pela empresa;
- Elaborar pareceres consultivos para subsidiar posicionamentos da Diretoria, quando demandado;
- Auxiliar no acompanhamento dos benefícios fiscais informados pelas empresas instaladas em ZPE;
- Trabalhar conjuntamente com a Gerência de Operações para dirimir problemas relacionados aos benefícios fiscais e às operações relacionadas, elaborando procedimentos operacionais internos que visem à melhoria deste acompanhamento;
- Representar, quando for designada, a Diretoria de Operações ou a Gerência de Operações nas atividades relacionadas com os órgãos anuentes e demais Companhias.

V. ASSESSORIA DE DIRETORIA – DIRETORIA DE GOVERNANÇA:

- Construir e disseminar uma base de conhecimentos relacionados à governança;
- Assessorar a Diretoria de Governança da ZPE CEARÁ, quando solicitado, quanto às decisões importantes a serem tomadas pela área;
- Assessorar a Diretoria de Governança nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Realizar pesquisas e emitir notas técnicas ao Diretor de Governança, conforme a demanda;
- Controlar a divulgação de notícias de assuntos inerentes à área de atuação;
- Exercer a representação institucional relativa ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais, quando designado;
- Assessorar a Diretoria de Governança na aplicação de técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas nas contratações de serviços da ZPE CEARÁ, desde a proposta comercial, discussão e acompanhamento da redação de cláusulas e acordos, até a execução;
- Encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos;
- Elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas;



- Proceder ao acompanhamento de processos administrativos com vistas ao controle das regras de governança;
- Auxiliar a Diretoria de Governança quanto à organização da agenda de negócios relacionados à área;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; e
- Realizar demais atividades conforme as necessidades da Companhia sempre que demandado.

VI. ASSESSORIA DE UTILIDADES E SERVIÇOS:

- Controlar o acompanhamento e execução dos contratos necessários para o pleno uso das instalações da Companhia;
- Controlar a rotina de limpeza e conservação dos ambientes, solicitando intervenções de engenharia e/ou manutenção caso necessário;
- Fazer cumprir a ronda diária geral em todos os ambientes, inclusive externos, de forma a identificar qualquer irregularidade ou fato estranho;
- Interceder junto a Operadoras e demais empresas que atuam no Complexo, quanto a ações corretivas de procedimentos ou incidentes ocorridos;
- Monitorar todos os processos pertinentes à limpeza e manutenções preventivas/corretivas;
- Sugerir e propor melhorias nos ambientes;
- Apoiar as ações de manutenção e desenvolvimento das áreas verdes;
- Emitir relatórios e realizar o controle dos contratos gerenciados pela Área.
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; e
- Realizar demais atividades conforme as necessidades da Companhia, sempre que demandado.

VII. ASSESSORIA TÉCNICA:

- Assessorar a Diretoria na gestão administrativa dos contratos da Companhia, acompanhando junto às áreas da Companhia as fases pré-contratual, contratual e pós-contratual, garantindo o controle das contingências e prazos legais, a eficácia e eficiência das contratações;
- Assessorar a Diretoria na aplicação de técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas nas contratações da Companhia, desde a proposta negocial, auxiliando, no que couber, a negociação do contrato, discussão e redação de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, até a execução, acompanhamento e entrega dos objetos;
- Assessorar administrativamente as negociações de novos empreendimentos, parcerias e negociações diversas;
- Redigir correspondências da Diretoria;
- Proceder a instrução de processos administrativos e gerenciar arquivos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; e



- Representar a Diretoria em negociações e reuniões executivas caso seja designado.

VIII. ASSESSORIA DE QUALIDADE E INOVAÇÃO:

- Exercer a gestão de riscos comunidade junto à ZPE CEARÁ;
- Exercer o acompanhamento do trabalho social na região do Complexo do Pecém e
- Acompanhamento do Programa de Educação Ambiental voltadas para comunidade;
- Coordenar os Relatórios de sustentabilidade (anuais);
- Coordenar a gestão de contrato consultoria e acompanhamento de encontros semanais do comitê de sustentabilidade e Implantação de ISOS;
- Acompanhamento de visitas a ZPE CEARÁ pela comunidade local;
- Participação em fóruns e comitês de Responsabilidade Social;
- Organização de eventos sociais envolvendo a comunidade;
- Realizar demais atividades conforme as necessidades da Companhia sempre que demandado.

Seção IV Das Gerências

Art. 17. As atribuições e deveres dos Cargos de Gerência serão os seguintes:

I. Da GERÊNCIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:

- Gerenciar atividades de vigilância armada para garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio, bem como a segurança do perímetro;
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos referentes à sua área;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações da Companhia;
- Manter integração contínua com os sistemas de segurança de órgãos estatais (federal, estadual e municipal), zelando pela manutenção da ordem pública do Complexo;
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Distribuir tarefas a seus subordinados, orientando quanto à correta execução, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações dentro dos padrões estabelecidos;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Analisar documentos e informações inerentes à segurança, planejamento e operacionalização;
- Gerenciar os procedimentos e o cumprimento das normas quanto à recepção, controle e acesso de pessoas, mercadorias e bens da Companhia; e
- Realizar as atividades de fiscalização, vigilância e controle aduaneiros do ingresso de pessoas e veículos na área alfandegada da Companhia.

II. Da GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO:



- Controlar as licenças e processos de licenciamento junto aos órgãos ambientais e segurança do trabalho;
- Controlar as condicionantes ambientais listadas na Licença de Operação – L.O. e demais existentes;
- Supervisionar a equipe técnica de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho delegando atividades e rotinas diárias de controle e vistoria na Companhia;
- Manter-se atualizado e aplicar a legislação ambiental vigente adequada à realidade da ZPE CEARÁ;
- Realizar o automonitoramento ambiental dos efluentes gerados na Estação de Tratamento de Efluentes – ETE;
- Realizar o automonitoramento ambiental da potabilidade da água disponível para a Companhia (ETA);
- Manter as ações previstas no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS;
- Planejar e implantar campanhas de incentivo às boas práticas ambientais e responsabilidades sociais interna da Companhia, elaboração do plano de metas ambientais, bem como avaliar estudos de impacto e riscos ambientais visando a implantação e aferição de Certificações e Selos Ambientais;
- Participar de eventos externos objetivando implementar boas práticas e ações que fomentem implantação de políticas de Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho
- Monitorar a Licença do Corpo de Bombeiros Militar garantindo o cumprimento das condicionantes elencadas e prazos legais, bem como formar brigadistas de incêndio/emergência e manter seus membros em permanente reciclagem institucional;
- Avaliar os aspectos ambientais dos projetos de instalação das empresas na ZPE CEARÁ, bem como monitorar os indicadores de cumprimento de condicionantes ambientais e práticas de sustentabilidade das Empresas Instaladas na área de ZPE (SEDE/SETOR II);
- Monitorar os Equipamentos de Proteção Individual, EPI'S, adequados para cada atividade executada na ZPE CEARÁ, fiscalizando a utilização dos mesmos;
- Coordenar e acompanhar as operações vistoriando cargas para garantir a segurança no transporte destas (amarrações, forma de transporte e manuseio), identificação e elaboração de relatórios (acidentes e análise de riscos);
- Elaborar, implementar, executar, renovar e acompanhar as políticas, programas, planos e procedimentos referentes à Saúde e Segurança do Trabalho legalmente cabíveis à ZPE CEARÁ;
- Zelar pelo cumprimento de todas as NR's (Normas Regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego; e
- Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação, bem como elaborar relatórios e informações consolidadas para subsidiar gestores superiores da Companhia.

III. Da GERÊNCIA DE OPERAÇÕES:

- Realizar a gestão do controle aduaneiro de entrada e saída de mercadorias, de acesso e saída de veículos e pessoas nas áreas alfandegadas pela Companhia;
- Gerenciar as operações de Comércio Exterior (importação e exportação) e do



mercado interno (cargas com benefício fiscal) das empresas instaladas na Companhia através do Sistema Integrado de Controle Aduaneiro – SICA – conforme legislação;

- Gerenciar as operações no Sistema de Comércio de Exportação – SISCOMEX – e Portal Único de Comércio Exterior da Receita Federal do Brasil e os procedimentos de controle RFID.
- Realizar a gestão da equipe operacional conforme normativos e Regimento Interno da Companhia;
- Gerenciar o registro de procedimentos aduaneiros entre a Receita Federal do Brasil – RFB e a Companhia, sempre com esteio à correta aplicação da legislação;
- Zelar pela observância das diretrizes, das normas e procedimentos da ZPE CEARÁ;
- Gerenciar os processos logísticos relacionados à sua área de atuação, incluindo programação das atividades, liderança de pessoal e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaços disponíveis e capital empregado);
- Registrar e encaminhar à Gerência de Governança o relatório da movimentação de cargas e armazenagem da Companhia e o relatório para faturamento dos serviços realizados pelos prestadores de serviço operacional;
- Auxiliar a Diretoria de operações nas decisões de planejamento e nos controles sobre os recursos logísticos, bem como na gestão dos projetos de melhoria;
- Auxiliar a Diretoria de Operações com as demandas externas oficializadas e que estejam direcionadas para a área técnica da Gerência de Operações;
- Gerenciar e acompanhar os controles de movimentação das empresas instaladas;
- Gerenciar e acompanhar os controles de movimentação de cargas com benefício fiscal das empresas instaladas (controle dos impostos);
- Elaborar e aplicar os treinamentos de uso do sistema e das normativas internas e aduaneiras aos colaboradores da Operação;
- Emitir relatórios gerenciais sobre desempenho do setor; e
- Desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria de operações.

IV. Da GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados;
- Planejar e dirigir a implantação de projetos de expansão e troca de equipamentos do parque tecnológico;
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para aquisição de equipamentos de informática;
- Responder pelo desempenho e o funcionamento adequado de “hardware” e “software”, bem como de telefonia fixa, móvel, internet, intranet e de correio eletrônico, necessários ao bom desenvolvimento das atividades da Companhia;
- Realizar interface de comunicação com os outros órgãos do governo trocando as informações necessárias;
- Administrar o programa/sistema de gerenciamento operacional e licenciamentos;
- Atuar nos processos de licitação, podendo planejar e elaborar, em acordo com as áreas envolvidas, os respectivos termos de referência;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública



e empresas;

- Gerenciar o desenvolvimento ou atualizações de sistemas internos bem como as ações e excelência do suporte ao atendimento aos usuários;
- Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
- Propor e gerenciar os investimentos realizados em Tecnologia da Informação;
- Implementar ferramentas de administração de segurança;
- Definir e implementar procedimentos de administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede;
- Atuar junto aos usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações;
- Atuar na detecção e solução de problemas, na elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, na efetivação de backup e gerenciamento de email;
- Estudar e implantar novas tecnologias de automatização administrativa, integrando telecomunicação e informática;
- Responder pela operação e manutenção da infraestrutura de TI da Companhia;
- Coordenar a prestação do suporte de TI: atendimento aos chamados e direcionamento para a equipe solucionadora, registrando as ocorrências detectadas;
- Controlar a instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática da Companhia; e
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

V. Da GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO:

- Atuar de forma integrada, com as áreas responsáveis pela execução das atividades da CIPP, no atendimento às demandas ZPE CEARÁ referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- Participar do processo de planejamento, gerenciamento de todas as atividades, projetos e programas da Companhia;
- Projetar e acompanhar o orçamento anual e orçamento do plano plurianual da ZPE CEARÁ;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades da Companhia;
- Acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico da Companhia contribuindo para a implementação das ações consideradas prioritárias nos cenários de curto, médio e longo prazos;
- Cooperar com as políticas de atração de investimentos para a implantação de instalações e serviços, emitindo os relatórios correspondentes;
- Participar do processo de análise econômico-financeira e do gerenciamento dos projetos das novas estruturas a serem implantadas;
- Participar da elaboração dos projetos de modernização da Companhia, bem como monitorar a implementação dessas ações;
- Relacionar-se com órgãos estaduais quanto ao orçamento, plano plurianual e



assuntos correlatos;

- Participar de projetos-piloto e equipes de melhoria na implementação de metodologias/ferramentas para aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- Analisar e acompanhar projetos estratégicos e corporativos em fase de estudo ou de implantação;
- Orientar a Diretoria e as demais áreas quando requisitado;
- Coordenar, juntamente com a Gerência Financeira da CIPP, quando da elaboração das peças orçamentárias, estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos programados e planejamento orçamentário;
- Coordenar a emissão do relatório gerencial mensal das atividades desenvolvidas pela Companhia;
- Monitorar os resultados e a aderência à estratégia, através de indicadores de desempenho;
- Manter e atualizar banco de dados com informações econômicas e sociais;
- Zelar e controlar os bens móveis e imóveis da ZPE CEARÁ, suas instalações, bem como os almoxarifados e controle de bens patrimoniais;
- Coordenar as atividades de operação e manutenção do sistema de transporte, incluindo veículos e combustíveis;
- Encarregar-se do gerenciamento e guarda dos documentos da Companhia;
- Controlar e acompanhar a utilização da telefonia móvel e fixa; e
- Coordenar recebimento, armazenamento, distribuição, devolução e transferência dos materiais e equipamentos, assim como a programação de compras e reposição de estoques.
- Preparar a Companhia para novos modelos e tecnologias de gestão e processos;
- Controlar o fluxo de caixa da companhia e suprimento de fundos;
- Realizar o controle de receitas e despesas da ZPE CEARÁ;
- Responder pelas contas a pagar (fornecedores, tributos, serviços, contribuições, pessoal e pagamentos gerais);
- Controlar os recursos da Companhia: aplicações financeiras, contas bancárias;
- Providenciar a publicação do Relatório Anual de Administração e os demonstrativos contábeis de encerramento do exercício dentro dos prazos previstos em Lei;
- Providenciar a publicação do Relatório de desempenho de gestão observando o prazo previsto em Lei;
- Confeccionar relatórios financeiros e subsidiar a Diretoria de Governança com as informações necessárias;
- Controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento e frequência de pessoal;

VI. Da GERÊNCIA DE GOVERNANÇA:

- Disseminar e construir uma base de conhecimentos relacionados à governança;
- Incentivar os gestores ao exercício da liderança, dos princípios de gestão e de boas práticas de governança corporativa;
- Auxiliar o Diretor de Governança nos assuntos e questões referentes ao monitoramento e avaliação da gestão estratégica;
- Assessorar o Diretor de Governança nas decisões administrativas internas,



- fornecendo-lhe informações e subsídios necessários para tomadas de decisões;
- Subsidiar o Diretor de Governança com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão;
 - Preparar a Companhia para novos modelos e tecnologias de gestão e processos;
 - Articular a Companhia com a Governança do Estado e seu sistema de gestão;
 - Propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança;
 - Encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos;
 - Elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas;
 - Exercer outras atribuições correlatas e funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Governança;
 - Elaborar, implementar e monitorar metodologia de controles internos, gerenciamento de riscos corporativos e Compliance da Companhia;
 - Desenvolver e acompanhar mecanismos de prevenção a fraudes;
 - Implementar um sistema de canal de denúncias para averiguação de indícios de fraude de forma a manter anônima a identidade do denunciante;
 - Responder pelas atividades de ouvidoria, transparência, acesso a informação e correção da ZPE CEARÁ em harmonia com as políticas do Complexo do Pecém, além de emitir pareceres administrativos quando lhe couber;
 - Acompanhar as atividades de ouvidoria, transparência, acesso a informação e correção da ZPE CEARÁ em harmonia com as políticas do Complexo do Pecém, além de emitir pareceres administrativos quando lhe couber.

SEÇÃO V Das Coordenações

Art. 18. As atribuições e deveres dos Cargos de Coordenação serão os seguintes:

I. Da **COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES:**

- Coordenar as operações de Comércio Exterior (importação e exportação) e do mercado interno (cargas com benefício fiscal) das empresas instaladas na ZPE CEARÁ, através do Sistema Integrado de Controle Aduaneiro –SICA;
- Analisar, coordenar e acompanhar os processos que tenham operações no Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX e no Portal Único de Comércio Exterior da Receita Federal do Brasil relacionados aos procedimentos de recinto alfandegado e/ou ZPE;
- Analisar, coordenar e acompanhar o registro de procedimentos aduaneiros entre a Receita Federal do Brasil – RFB e a ZPE CEARÁ, sempre com esteio à correta aplicação da legislação;
- Realizar as devidas liberações e registros no sistema da Companhia relacionados às atividades de recinto alfandegado e/ou ZPE;
- Planejar e controlar as atividades de entrada e saída de bens na ZPE, com e sem benefício, cargas nacionais, importadas e a serem exportadas, inclusive de



- classificações especiais e superdimensionadas;
- Planejar e controlar as atividades de movimentação, inspeção, segregação, inventário físico, armazenagem, carregamento e descarregamento de cargas na Área de Despacho Aduaneiro – ADA;
 - Controlar processos logísticos relacionados à sua área de abrangência, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaços disponíveis e capital empregado);
 - Liderar e administrar os supervisores, líderes, analistas e demais funcionários, buscando alcançar os objetivos e metas departamentais;
 - Auxiliar a Diretoria de Operações e a Gerência de Operações nas decisões de planejamento e nos controles sobre os recursos logísticos, bem como na gestão dos projetos de melhoria;
 - Atualizar e repassar à Gerência de Operações os relatórios gerenciais de desempenho do setor;
 - Zelar pela observância das diretrizes, normas e procedimentos da ZPE CEARÁ;
 - Analisar e validar documentos de cadastro dos prestadores de serviço operacional;
 - Desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria de Operações ou Gerência de Operações; e
 - Representar, quando for designada, a Diretoria de Operações ou a Gerência de Operações nas atividades relacionadas com os órgãos anuentes e demais Companhias.
 - Acompanhar obras e serviços de engenharia no âmbito da ZPE CEARÁ e suas filiais.

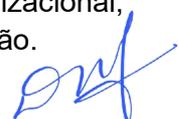
SEÇÃO VI Dos Empregados Em Geral

Art. 19. São atribuições gerais dos empregados da ZPE CEARÁ, as abaixo relacionadas:

- I. Observar e cumprir as prescrições legais, normas e regulamentos da Companhia;
- 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 o 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.

SEÇÃO VII Da Estrutura Organizacional Auxiliar

Art. 20. A ZPE CEARÁ, para cumprimento de sua finalidade e desenvolvimento das atividades de sua competência, pode instituir através de Portaria específica, comissões de atuação técnica, que funcionarão como desdobramento da estrutura organizacional, podendo ser remunerada conforme deliberação do Conselho de Administração.



Parágrafo único. O presidente da respectiva Comissão e seus membros podem ser designados dentre o quadro de empregados públicos e titulares de cargos em comissão, e a Comissão pode apresentar relatórios e representar a Companhia, ou designar membro, para os assuntos relacionados à Comissão.

CAPÍTULO IV Das Diretrizes Normativas da Companhia

Art. 21. Além dos Instrumentos Normativos legais e Estatutários que regulam o funcionamento da Companhia e de seus órgãos – tais como o Estatuto Social da Companhia e os Regimentos e Regulamentos nele previstos – a Administração da ZPE CEARÁ poderá emitir outros Instrumentos Normativos, conforme aqui definido.

Art. 22. As diretrizes normativas são subdivididas nos seguintes grupos:

- I. Diretrizes Empresariais ou de Organização: Referem-se às normas específicas da organização. Compõem-se dos Instrumentos Normativos institucionais, definidores e disciplinadores da organização geral da Companhia, incluindo Lei de Criação da Empresa, Estatuto Social e Regimento Interno. Têm como finalidade identificar de maneira formal e clara como a empresa está organizada e estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades inerentes a cada unidade organizacional da empresa.
- II. Diretrizes Administrativas: Enquadram-se nesse grupo, todos os Instrumentos Normativos de funcionamento gerais da empresa, rotinas diversas e específicas, relativas aos setores da Companhia. Têm como objetivo descrever e detalhar o desenvolvimento ou a operacionalização das atividades que compõem as diversas áreas funcionais da empresa. Têm como finalidade ainda definir critérios e procedimentos que possibilitem a execução uniforme dos serviços e coordenar as atividades dos setores, permitindo a consecução racional dos propósitos da Companhia.
- III. Diretrizes Operacionais: Instrumentos Normativos de aplicação específica para a área operacional. Instruções especializadas ao funcionamento dos serviços da área operacional da Companhia.
- IV. Diretrizes do Governo do Estado: Normas oriundas do governo do estado, que são de cumprimento obrigatório entre os órgãos e entidades pertencentes à administração pública estadual.

Art. 23. Os Instrumentos Normativos a serem emitidos pela Administração da Companhia, de acordo com a competência de cada Órgão ou Administrador, conforme estabelecido por lei, pelo Estatuto Social da Companhia ou por este Regimento Interno, serão assim identificados:

- I. MANUAL: Um guia de instruções que ajuda a entender o funcionamento de um determinado setor ou grupo de atividades. Um manual de normas é um documento



formal que apresenta uma visão geral das normas e procedimentos de operações de uma empresa. É um documento essencial que fornece uma estrutura e estabelece a disciplina e a coerência nas tomadas de decisões e nas ações dos funcionários. É um termo amplamente usado para descrever qualquer tipo de documento de referência, que detalhe os passos que um empregado deve seguir para cumprir uma ou mais tarefas no seu trabalho;

- II. **NORMA:** Instrumento que define, regulamenta e disciplina atividades ou tarefas administrativas ou técnicas. Documentos que contêm orientações e instruções necessárias ao desenvolvimento de determinadas atividades;
- III. **POLÍTICA:** Instrumento que define uma atividade orientada para um grupo, com objetivos específicos. Tem como objetivo orientar a ação dos executivos responsáveis por funções de direção e de assessoramento, estabelecendo o modo de agir da empresa, expresso de maneira geral, voltada à forma de condução do negócio;
- IV. **PROCEDIMENTO:** Instrumento que detalha todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, um roteiro padronizado para realizar uma atividade.
- V. **ORDEM DE SERVIÇO:** Instrumento de alçada dos Diretores de Área, ou a quem os mesmos delegarem, destinado a disciplinar ações de suas competências;
- VI. **DELIBERAÇÃO:** Instrumento dos Conselhos de Administração e Fiscal, destinado a descrever e autenticar seus atos, na forma do Estatuto Social da Empresa;
- VII. **PORTARIA:** Instrumento de alçada do Diretor Presidente, destinado a descrever e autenticar seus atos, na forma do Estatuto Social da empresa.
- VIII. **RESOLUÇÃO:** Instrumento de alçada colegiada da Diretoria, destinado a descrever e autenticar seus atos, na forma do Estatuto Social da Empresa;

Art. 24. Compete aos setores da empresa identificar suas necessidades quanto à elaboração, revisão e atualização de manuais, normas e formulários pertinentes às suas atividades, solicitando a sistematização dos referidos instrumentos normativos.

Art. 25. As publicações da ZPE CEARÁ serão realizadas por meio do sítio eletrônico da Companhia obedecidas, em todos os casos, as legislações específicas de regência.

CAPÍTULO V **Das Disposições Gerais**

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria da ZPE CEARÁ, na forma do seu Estatuto Social.

Documento aprovado na 109ª. Reunião do Conselho de
Administração da ZPE aos 25 de Junho de 2021


Débora de Borja Pontes Memória
OAB-CE 14.801
Secretária do Conselho de Administração