Instituto
Agropolos
do Ceará

REGIMENTO INTERNO

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

INSTITUTO AGROPOLOS DO CEARÁ

REGIMENTO INTERNO

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PELEGRINO
Registro Microfilmado
MAIA
165776

Norma aprovada na 115ª Reunião do Conselho de Administração do Instituto Agropolos do Ceará, em 05 de junho de 2025, Fortaleza-CE.

/institutoagropolosdoceara
@agropolosdoceara
www.institutoagropolos.org.br

Rua Padre Valdevino, 2160
Dionísio Torres
Fortaleza - Ceará

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO 3
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 6
Seção Única - Do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva 9
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA 11
Seção I - Das competências do Diretor Presidente 12
Seção II - Das competências do Diretor Técnico 14
Seção III - Das competências do Diretor Administrativo Financeiro 14
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES VINCULADOS À PRESIDÊNCIA 15
Seção I - Das competências da Controladoria 15
Seção II - Das competências das Assessorias 16
Seção III - Das competências da Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (PMA) 17
Seção IV - Das competências da Coordenadoria Jurídica 17
CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS VINCULADAS À DIRETORIA TÉCNICA 18
CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS VINCULADAS À DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO 19
Seção I - Das competências da Gerência de Gestão de Pessoas 19
Seção II - Das competências da Gerência de Contabilidade 21
Seção III - Das competências da Gerência Financeira 22
Seção IV - Das Competências da Gerência Administrativa e de Patrimônio 23
Subseção I - Das competências da Célula de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços 24
Subseção II – Das competências da Célula de Gestão Documental 25
Seção V - Das competências da Gerência de Tecnologia da Informação 26
CAPÍTULO VII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS 26
CAPÍTULO VIII - DA SEDE E DAS UNIDADES TERRITORIAIS 27
CAPÍTULO IX - DA REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DA TABELA SALARIAL DOS COLABORADORES 28
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 28

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA MISSÃO

Art. 1º. O **Instituto Agropolos do Ceará,** CNPJ n°04.867.567.0001-10, é uma organização civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de interesse público, criado com fundamento na Lei Estadual Nº 12.781, de 30 de dezembro de 1997, registrado no 1° Registro Civil das Pessoas Jurídicas – Cartório Pergentino Maia, em 14 de janeiro 2002, sob o nº 130235, qualificado como Organização Social pelo Decreto Estadual nº 26.528, de 07 de março de 2002 e suas alterações posteriores, regido pela legislação indicada e pela complementar a ele aplicável, por seu Estatuto e pelo seu Regimento Interno.

Art. 2º. O Instituto Agropolos do Ceará tem sede e foro na cidade de Fortaleza, a Avenida Padre Valdevino, n° 2160, Bairro Dionísio Torres, CEP 60.135-414, Fortaleza-Ce e jurisdição em todo território nacional, podendo estabelecer unidades ou escritórios de atuação e representação em qualquer localidade da Federação ou no exterior.

Art. 3º. O Instituto Agropolos do Ceará tem como missão institucional contribuir para o desenvolvimento regional, por meio de projetos e ações com práticas sustentáveis e transformadoras. Tendo como visão até 2025, ser referência nas suas áreas de atuação, contribuindo para o desenvolvimento sustentável no Estado do Ceará, sendo orientado pelos seguintes valores: compromisso; integridade; responsabilidade econômica, social e ambiental; ética; transparência; equidade e integração.

§ 1º. No cumprimento de sua missão institucional, o Instituto terá como objetivos gerais:

I - Estimular a elevação do nível de investimentos públicos e apoiar a execução de projetos estruturantes em municípios e territórios, especialmente fortalecendo os órgãos paritários de gestão e o planejamento com protagonismo social;

II - Apoiar o desenvolvimento sustentável das principais cadeias produtivas rurais com ações de assistência técnica adequada e direcionada para a pequena e média produção, com maior atuação junto aos agricultores familiares;

III - Desenvolver ações e projetos estratégicos ou estruturantes que contribuam para o desenvolvimento rural e urbano sustentáveis;

IV - Promover o desenvolvimento da agroindústria e o fortalecimento do processo de comercialização da pequena e média produção rural, sobretudo da agricultura familiar, com vistas a agregação de valor e o acesso mais dinâmico dos produtos aos mercados.

§ 2º. Para fazer cumprir os seus objetivos gerais, o Instituto terá como objetivos específicos:

a) Conceber, apoiar e estimular a implantação de inovações tecnológicas, contemplando a prospecção tecnológica para buscar processos produtivos modernos e inovadores, suscetíveis de serem adaptados às condições do Ceará, ou de quaisquer localidades onde o Instituto venha a atuar e a adaptação das tecnologias e dos processos identificados às condições das estruturas produtivas;

b) Realizar ações voltadas para o fortalecimento da agricultura, com ênfase no familiar, e para o desenvolvimento dos territórios rurais;

c) Atuar na formação de redes de articulação regionais e mobilização de atores locais para a construção de políticas públicas participativas, concepção e desenvolvimento do planejamento e orçamento participativos;

d) Realizar pesquisas e estudos socioeconômicos e de viabilidade técnico-financeira, objetivando desenvolver tecnologias e processos que incorporem as vantagens das condições locais aos processos produtivos das empresas;

e) Articular a implantação de processo de mudança cultural, objetivando consagrar a visão de desenvolvimento urbano, local, regional e rural sustentável, capacitando e organizando o agente empreendedor para atuar na cadeia produtiva de forma competitiva, produzindo com qualidade e buscando, de forma sistemática, produtividades que resultem em custos consentâneos com os da concorrência nacional e internacional, e negociando preços remuneradores para seus produtos;

f) Desenvolver o empreendedorismo e integrar os agentes produtivos visando soluções colaborativas dos problemas comuns que afetam o desempenho de suas atividades;

g) Implantar e operacionalizar sistemas de capacitação permanente para os agentes produtivos;

h) Conceber, organizar, implantar, apoiar, desenvolver e operacionalizar sistemas de assistência técnica adequados às demandas dos agentes produtivos;

i) Estimular a implantação de processos que garantam a qualidade e a sanidade dos produtos das empresas;

j) Realizar consultorias preparatórias e auditorias procedimentais para obtenção e manutenção de certificação de produtos agropecuários voltados à exportação;

k) Implantar e manter em funcionamento sistema de informações de mercado e de preços de insumos e de produtos, para subsidiar o processo de decisão de investimentos e de planejamento operacional das empresas;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

l) Prospectar oportunidades de negócios nos mercados interno e externo visando fomentar a inserção dos produtos agropecuários cearenses e brasileiros, e difundir informações mercadológicas e da agropecuária;

m) Realizar atividades de atração de investimentos e de promoção comercial, através da participação em feiras e eventos nacionais e internacionais, receptivos a potenciais investidores, e outras atividades correlatas;

n) Apoiar, promover e/ou realizar eventos, exposições e feiras agropecuárias, bem como congressos, conferências, fóruns, seminários e eventos de integração interinstitucional, de gestão participativa e demais eventos de natureza compatível com a missão e objetivos da entidade;

o) Elaborar, analisar, implantar, assessorar, supervisionar e acompanhar projetos de desenvolvimento rural e urbano, bem como projetos técnico-financeiros para empreendimentos agropecuários;

p) Realizar estudos, elaborar, analisar, acompanhar e supervisionar planos e projetos de armazenamento e captação de águas, infraestrutura hídrica e irrigação, de preservação e gestão ambiental e uso racional e sustentável de recursos naturais;

q) Realizar atividades de apoio técnico à regularização fundiária de imóveis, a elaboração de planos de desenvolvimento e de recuperação de assentamentos rurais ou reordenação de áreas urbanas, a análise e disponibilização de informações cadastrais fundiárias e urbanas e dados agroeconômicos e sociais urbanos;

r) Realizar atividades voltadas para o desenvolvimento agrícola nos perímetros públicos de irrigação, envolvendo a elaboração de estudos técnicos para revitalização dos perímetros, prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural, organização e capacitação de produtores rurais;

s) Realizar atividades voltadas à construção de habitações no âmbito de programas de natureza social e ordenamento do espaço para fins de melhorias sociais;

t) Realizar e fomentar atividades que visem o desenvolvimento da agroindústria e o fortalecimento do processo de comercialização de produtos da cadeia produtiva agrícola, sobretudo, com produtos da agricultura familiar, devendo, em caso de comercialização realizada pelo Instituto Agropolos do Ceará, seus valores serem integralmente revertidos aos objetivos da entidade.

§ 3º. No exercício de suas finalidades, o Instituto Agropolos do Ceará atuará, sempre, em consonância com as políticas de desenvolvimento estabelecidas pelos governos Estadual e Federal.

§ 4º. A fim de cumprir os seus objetivos, o Instituto Agropolos do Ceará buscará estabelecer elos de comunicação com o governo e a sociedade, primando pelo

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

desenvolvimento de trabalhos caracterizados pela ética nas relações profissionais e sociais, tendo como premissas básicas:

a) A busca da excelência na gestão e na qualidade total;

b) Maior abrangência e melhor qualidade dos serviços prestados;

c) A ampliação dos níveis de ocupação e de renda do trabalhador;

d) A elevação do patamar de qualificação e a inserção dos agentes produtivos;

e) O empreendedorismo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O Instituto Agropolos do Ceará possui a seguinte estrutura operacional administrativa, estando o seu organograma funcional representado na figura a seguir, composto pelas seguintes instâncias deliberativas, operacionais e cargos:

I - Assembleia Geral – órgão máximo do Instituto;

II - Conselho de Administração – órgão de deliberação superior;

III - Conselho Fiscal – órgão fiscalizador da gestão contábil e financeira;

IV - Presidência – orientar, dirigir e garantir a execução de todas as atividades da entidade;

V - Diretoria Técnica – dirigir, planejar e executar as atividades da área técnica;

VI - Diretoria Administrativo-Financeira – dirigir, planejar e executar as atividades relacionadas a área administrativa e financeira;

VII - Controladoria – realizar as atividades de monitoramento e controle interno;

VIII - Assessoria – apoiar de forma técnica a Diretoria Executiva;

IX - Coordenadoria Jurídica – assessorar juridicamente as ações do Instituto;

X - Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (PMA) – institucionalizar o processo de planejamento estratégico, avaliar e monitorar a execução de projetos e ações;

XI - Gerência de Projetos – elaborar e executar física e financeiramente os projetos e ações;

XII - Gerência de Gestão de Pessoas – gerenciar e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com normas e planos internos;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

XIII - Gerência Administrativa e de Patrimônio – gerenciar e implementar políticas de gestão administrativa e patrimonial;

a) Célula de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços – conduzir os processos de aquisição de bens e a contratação de serviços do Instituto;

b) Célula de Gestão Documental - gerir a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento de toda a massa documental do Instituto.

XIV - Gerência de Tecnologia da Informação – dar suporte técnico e operacional dos equipamentos de informática do Instituto;

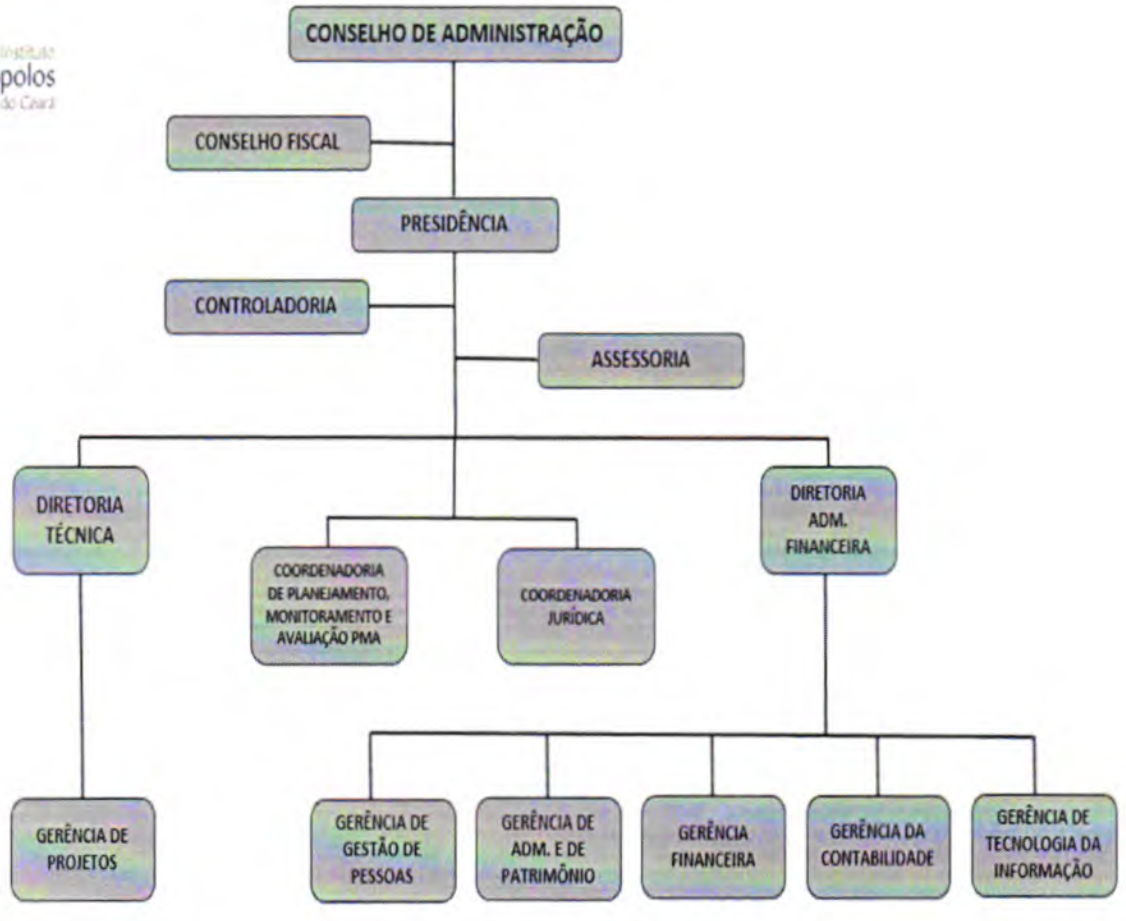
XV - Gerência de Contabilidade – realizar e acompanhar o registro de todos os eventos contábeis e proceder à elaboração das demonstrações financeiras da Instituição;

XVI - Gerência Financeira – gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria e proceder à elaboração de relatórios gerenciais para tomada de decisão.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MIATA
Registro Microfilmado
165776

FIGURA REPRESENTATIVA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO INSTITUTO AGROPOLOS DO CEARÁ

ORGANOGRAMA



§ 1º. As atribuições dos funcionários de cada setor deverão ser devidamente previstas no Manual de Funções.

§ 2º. A nomeação dos cargos de Controller, Coordenadores, Gerentes e Assessores são de competência do Diretor Presidente e se fará mediante edição de Portaria específica.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado:
165776

Seção Única - Do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva

Art. 5º. O Conselho de Administração, cuja composição e competência encontram-se definidas no Estatuto do Instituto Agropolos do Ceará, é constituído por 07 (sete) membros, e seus respectivos suplentes, de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, tendo a seguinte composição:

§1°. Na qualidade de membros natos:

I - 02 (dois) representantes do Poder Executivo Estadual de notória capacidade profissional nas áreas de atuação do Instituto, abaixo definidos:

a) O Secretário do Desenvolvimento Agrário;
b) Um representante da Casa Civil.

II - 02 (dois) representantes de entidades da sociedade civil, abaixo definidos:

a) Um representante da Federação da Agricultura e Pecuária do Estado do Ceará - FAEC;
b) Um representante da Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado do Ceará – FETRAECE.

§2°. Na qualidade de membros eleitos ou indicados:

I - 01 (um) representante eleito dentre os associados do Instituto Agropolos do Ceará, exceto os honorários;

II - 01 (um) representante eleito pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e de reconhecida idoneidade moral;

III - 01 (um) membro, por previsão estatutária em cumprimento do art. 3º, V, da Lei nº 12.781/1997 e suas alterações posteriores, eleito pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e de reconhecida idoneidade moral.

§3°. Os membros eleitos ou indicados terão mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§4°. Os Conselheiros terão sua investidura mediante termo lavrado em Ata e não perceberão qualquer remuneração ou vantagem pelo exercício de seus mandatos.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

§5°. O Diretor-Presidente do Instituto participará das reuniões do Conselho com voz, mas sem direito a voto.

§6°. Os conselheiros eventualmente eleitos ou indicados para integrar a Diretoria do Instituto deverão renunciar ao assumirem suas funções executivas.

Art. 6°. O Conselho Fiscal, cuja composição e competência encontram-se descritas no Estatuto do Instituto Agropolos do Ceará, é constituído por 07 (sete) membros e seus respectivos suplentes, sendo:

I - 02 (dois) representantes indicados pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA do Estado do Ceará;

II - 01(um) representante indicado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará;

III - 01(um) representante indicado pela Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG do Estado do Ceará;

IV - 01(um) representante indicado pela Controladoria e Ouvidoria do Estado do Ceará;

V - 01(um) representante dos empregados do Instituto Agropolos do Ceará, escolhido por esses em assembleia geral, ficando na suplência o empregado que obtiver a segunda maior votação. Em caso de empate o membro titular será o de idade maior;

VI - 01 (um) membro indicado pelas entidades representativas da sociedade civil.

§1°. Os membros, titular e suplente, eleitos para o Conselho Fiscal, que sejam empregados do Instituto Agropolos do Ceará, terão estabilidade durante o exercício de seus mandatos.

§2°. A estabilidade a que se refere o parágrafo anterior não se aplicará em caso de perda da qualificação do Instituto Agropolos do Ceará como Organização Social durante o exercício do mandato.

§3°. Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva não participarão do Conselho Fiscal concomitantemente.

§4°. A Procuradoria Geral do Estado participará do Conselho Fiscal, mas somente com direito a voz.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MAIA Registro Microfilmado
165776

Art. 7°. A Diretoria Executiva do Instituto Agropolos do Ceará, cuja escolha e competência encontram-se estabelecidas no seu Estatuto Social, é composta por:

I - Diretor Presidente;
II - Diretor Técnico;
III - Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8°. À Diretoria Executiva do Instituto Agropolos do Ceará compete executar, controlar e avaliar as ações e atividades do Instituto, de acordo com os seus planos, programas projetos, produtos e serviços, com observância dos contratos de gestão, contratos de prestação de serviços, termos e convênios que a entidade venha a celebrar com o Poder Público e/ou entidades privadas, e especificamente:

I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;

II - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno, os regulamentos do Instituto Agropolos do Ceará e a legislação vigente aplicada às organizações sociais;

III - Celebrar contratos de gestão, de assessoria e de prestação de serviços, termos, convênios e outros instrumentos congêneres;

IV - Promover articulações interinstitucionais e ações de integração com comunidade, parceiros e clientes;

V - Selecionar, contratar, demitir, transferir e promover o pessoal do Instituto em conformidade ao disposto neste Estatuto e regulamento próprio;
VI - Abrir e movimentar contas bancárias;

VII - Fazer publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e o relatório de execução do Contrato de Gestão;

VIII - Submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração:

a) Proposta de alterações do Regimento Interno do Instituto;

b) Proposta de ajustes na Estrutura Organizacional do Instituto;

c) Proposta de alterações nas Normas de Gestão;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

d) Proposta de alterações nas normas para contratação de obras e de serviços de qualquer natureza, bem como para a aquisição e alienação de bens móveis, imóveis e semoventes;

e) Propostas relativas a orçamentos e a contratos de gestão;

f) Relatórios anuais, prestação de contas, balanços gerais e outros demonstrativos financeiros e contábeis do Instituto, nos prazos legais ou estabelecidos pelo Conselho de Administração, até a primeira reunião ordinária do ano subsequente;

g) Propostas de alterações em políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos.

Seção I - Das competências do Diretor Presidente

Art. 9°. Ao Diretor Presidente do Instituto Agropolos do Ceará compete a execução, o controle e a avaliação das ações e atividades da instituição, de acordo com os seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, com observância dos Contratos de Gestão, Convênios, Termos e dos Contratos de Prestação de Serviços que a entidade venha a celebrar com o Poder Público ou com a iniciativa privada e, especificamente:

I - Representar legalmente o Instituto Agropolos do Ceará em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes e constituir mandatários;

II - Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades do Instituto;

III - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regimento Interno, os Regulamentos Internos, o Plano de Cargos e Salários e as decisões do Conselho de Administração;

IV - Implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades do Instituto e os respectivos orçamentos, estabelecidos pelo Conselho de Administração;

V- Convocar as reuniões da Diretoria Executiva e presidi-las;

VI - Encaminhar ao Conselho de Administração, para apreciação e deliberação:

a) Proposta de alteração do Regimento Interno, dos Regulamentos Internos (Normas de Gestão) e do Estatuto Social;

b) Proposta de normas para contratação de serviços de qualquer natureza e obras, como também aquisição e alienação de bens móveis, imóveis e permanentes;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

c) Proposta anual do Plano de Atividades, Cronograma de Execução Físico-financeira e Contratos de Gestão;

d) Relatórios quadrimestrais de atividades, com os respectivos balancetes mensais;

e) Prestação de contas e o relatório anual de gestão do Instituto;

f) Avaliação do desempenho do Instituto nos Contratos de Gestão, contratos de prestação de serviços, Termos e convênios e as análises gerenciais cabíveis;

g) Propostas de alteração de políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos, com exposição de motivos.

VII - Autorizar instalação de unidades/representações em outras localidades, demonstrando a necessidade da medida, em função da demanda por produtos e serviços do Instituto;

VIII - Autorizar as admissões, transferências, demissões, promoções, registro de elogios e punições, alterações salariais, pagamento de diárias, ajuda de custo, de acordo com as normas e regulamentos em vigor, podendo delegar a qualquer dos demais diretores;

IX - Assinar acordos, convênios, contratos e instrumentos congêneres;

X - Comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, o impedimento temporário por mais de 30(trinta) dias consecutivos, a vacância do cargo, o pedido de licença ou o afastamento, a infringência de normas legais e regulamentares que disciplinam o funcionamento do Instituto, ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem do Instituto, relativamente aos Diretores;

XI - Gerir o patrimônio da Entidade;

XII - Receber bens, doações e subvenções destinadas ao Instituto, após aprovação do Conselho de Administração;

XIII - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos do Instituto;

XIV - Movimentar contas bancárias e ordenar despesas, em conjunto com Diretor Administrativo Financeiro, ou na falta deste, com o Diretor Técnico;

XV - Publicar anualmente no Diário Oficial do Estado os relatórios financeiros e o relatório de execução do Contrato de Gestão, aprovados pelo Conselho de Administração.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 169776

Seção II - Das competências do Diretor Técnico

Art. 10. A Diretoria Técnica tem por finalidade planejar e coordenar, de forma integrada, o desenvolvimento das atividades técnicas da entidade, contribuindo para a concretização da missão e dos objetivos do Instituto Agropolos do Ceará, sendo da competência do Diretor Técnico:

I - Planejar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas aos programas, projetos e ações desenvolvidas;

II - Orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação de recursos na execução de projetos e programas, conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;

III - Definir mecanismos de controle e acompanhamento referente a qualidade das atividades realizadas pelo Instituto, quanto aos seus aspectos técnicos, sociais e de atendimento à demanda da sociedade em áreas estratégicas para a sustentabilidade do desenvolvimento social e econômico da comunidade;

IV - Movimentar conta bancária em conjunto com o Diretor Presidente na falta do Diretor Administrativo-Financeiro, e em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, em caso de impedimento do Diretor Presidente;

V - Apresentar ao Diretor-Presidente relatório anual e informes periódicos sobre as atividades técnicas inerentes ao Instituto Agropolos do Ceará;

VI - Exercer o poder disciplinar sobre o corpo técnico na forma disposta no Regimento Interno;

VII - Adotar meios adequados ao bom funcionamento das atividades relacionadas aos programas e projetos desenvolvidos;

VIII - Observar competências específicas definidas e expressas no Regimento Interno.

Seção III - Das competências do Diretor Administrativo Financeiro

Art. 11. A Diretoria Administrativo Financeira tem por finalidade planejar e coordenar, de forma integrada, o desenvolvimento das atividades-meio, contribuindo para a concretização da missão e dos objetivos do Instituto Agropolos do Ceará, sendo da competência do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - Planejar as atividades relacionadas à administração e finanças;

II - Orientar, fiscalizar e coordenar a aplicação de recursos na execução de programas e projetos em execução nesse Instituto Agropolos do Ceará;

III - Coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

IV - Desenvolver um plano de gestão dos recursos humanos;

V - Determinar a elaboração de manual de direitos e deveres dos empregados, para aprovação da Diretoria Executiva;

VI - Implantar programas de melhoria da qualidade de vida do empregado;

VII - Desenvolver mecanismos eficientes de comunicação interna;

VIII - Desenvolver mecanismos para controle de qualidade e excelência operacional;

IX - Submeter manuais, planos e programas elaborados à análise da Diretoria Executiva, para posterior aprovação pelo Conselho de Administração;

X - Assinar Deliberações, juntamente com os demais membros da Diretoria Executiva;

XI - Observar competências específicas definidas no Estatuto Social e no Regimento Interno;

XII - Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências, quando for por este designado;

XIII - Substituir o Diretor Técnico em seus impedimentos ou afastamentos temporários;

XIV - Movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Presidente, e em conjunto com o Diretor Técnico, na falta do Diretor-Presidente.

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

Seção I - Das competências da Controladoria

Art. 12. Compete a Controladoria:

I - Zelar pela observância das Normas do Instituto Agropolos do Ceará;

II - Promover maior transparência nas informações financeiras, gerando credibilidade e contribuindo com a geração de novas oportunidades de negócio;

III - Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos, bem como nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco na gestão de desempenho;

IV - Fiscalizar a aplicação de recursos na execução dos Acordos, Termos, Convênios, Ajustes ou contratos celebrados com entidades públicas ou privadas em andamento;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
CARTÓRIO FERGENTINO MAIA
165776

V - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento dos normativos que regem a execução dos contratos firmados;

VI - Exercer a orientação técnica visando, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica, normatizar legalmente os expedientes a serem observados internamente;

VII - Zelar pela continuidade do Instituto Agropolos do Ceará, através do acompanhamento da execução contábil, financeira, patrimonial e operacional, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;

VIII - Fiscalizar os contratos e outros instrumentos congêneres de despesa;

IX - Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, pessoal, fundo fixo e doações;

X - Assessorar, em sua área de competência, os técnicos do Instituto Agropolos do Ceará, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao controle interno;

XI - Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do *site* oficial do Instituto Agropolos do Ceará;

XII - Realizar o controle orçamentário dos diversos contratos/convênios de receita vigentes;

XIII - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico;

XIV - Prestar assessoramento a Diretoria Executiva do Instituto Agropolos do Ceará nas matérias de sua competência;

XV - Garantir o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no que cabe às entidades privadas sem fins lucrativos quando da realização de ações de interesse público;

XVI - Gerenciar informações necessárias a tomada de decisão da Diretoria Executiva do Instituto Agropolos do Ceará.

Seção II - Das competências das Assessorias

Art. 13. As assessorias serão criadas mediante portaria do Diretor Presidente, em quantidade de até 12 (doze). Competem às Assessorias:

I - Apoiar o processo de elaboração, negociação e gestão das pactuações celebradas com entes públicos ou privados, tais como Contratos de Gestão, Contratos de Prestação de Serviço, Convênios e instrumentos congêneres;

II - Subsidiar a Diretoria Executiva e demais instâncias do Instituto no tocante ao planejamento, ajustes, avaliação e supervisão das atividades finalísticas da instituição;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MAIA
Registro Microfilmado
165776

III - Promover apoio institucional no desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação internas e externas, contribuindo para a construção, fortalecimento e manutenção da imagem institucional do Instituto Agropolos, com foco em ações integradas que promovam o alinhamento entre os públicos de interesse e os objetivos estratégicos da organização;

IV- Apoiar de forma estratégica nas etapas dos certames e processos de contratação, desenvolvendo ações e oferecendo suporte ao planejamento e à organização de procedimentos administrativos, com vistas à efetivação das contratações em consonância com os objetivos operacionais do Instituto.

Seção III - Das competências da Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (PMA)

Art. 14. Compete a Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação:

I - Conhecer e divulgar a missão e objetivos do Instituto Agropolos do Ceará;

II - Organizar e participar ativamente da elaboração do planejamento estratégico e fazer monitoramento das atividades de execução inerentes aos referidos planos, acompanhando a sua boa execução;

III - Implementar os mecanismos de controle e acompanhamento da qualidade das atividades realizadas pelo Instituto, quanto aos seus aspectos técnicos, sociais e de atendimento à demanda da sociedade em áreas estratégicas para a sustentabilidade do desenvolvimento social e econômico da comunidade;

IV - Apoiar a Diretoria Executiva na negociação dos Contratos de Gestão, Contratos de Prestação de Serviços, Convênios e Instrumento Congêneres;

V - Dar apoio aos Gerentes de Projetos nos registros e emissão de relatórios que satisfaçam os financiadores do Instituto;

VI - Emitir periodicamente os relatórios de execução dos Contratos de Gestão, guardando estreito relacionamento e articulação entre as Gerências de Projetos e a diretoria executiva;

VII - Acompanhar o desempenho do Instituto quanto ao alcance dos indicadores previstos do Planejamento Estratégico. @gr03579

Seção IV - Das competências da Coordenadoria Jurídica

Art. 15. Compete a Coordenadoria Jurídica:

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO Registro Microfilmado:
MAIA 165776

I - Representar os interesses da organização em qualquer juízo e/ou instância, judicial ou não, usando todos os recursos legais necessários;

II - Emitir pareceres jurídicos, pronunciamentos ou recomendações, sempre que demandado pela Diretoria Executiva, ou ainda quando necessário, se requisitado por outros setores, envolvendo questões administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais e dos demais ramos do direito;

III - Elaborar minutas de contratos, convênios, regulamentos, ofícios, petições, recursos, requerimentos, procurações e outros documentos de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras;

IV - Examinar, dar parecer e registrar os contratos/convênios do Instituto Agropolos do Ceará com outras instituições, mantendo arquivo atualizado dos mesmos;

V - Estudar e propor medidas acauteladoras para a preservação dos bens, direitos e interesses da organização;

VI - Pesquisar, de maneira recorrente, as novas leis, principalmente aquelas que se relacionam com as atividades da organização, mantendo-se atualizado (a) nas alterações;

VII - Acompanhar os processos de sua alçada, relacionados com a organização, que estejam tramitando nos órgãos públicos;

VIII - Conhecer, detalhadamente, os procedimentos utilizados pelos parceiros e clientes com os quais o Instituto Agropolos do Ceará mantém relações, mantendo as informações atualizadas sobre os mesmos;

IX - Participar de comissões de estudos para elaboração de normas;

X - Manter o arquivo da documentação legal do Instituto Agropolos do Ceará, providenciando as devidas lavraturas e registros competentes;

XI - Manter sob arquivo e efetuar os ajustes da documentação relativa ao Conselho de Administração do Instituto Agropolos do Ceará;

XII - Orientar os envolvidos nas providências que devem ser tomadas, face aos termos dos contratos, no que lhe couber;

XIII - Executar as demais ações e atividades compatíveis com as funções.

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS VINCULADAS À DIRETORIA TÉCNICA

Art. 16. As Gerências de projetos serão criadas mediante autorização do Diretor Presidente, em quantidade de até 04 (quatro). Competem as Gerências de Projetos:

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
CARTÓRIO MAIA
165776

I - A execução do programa e dos projetos vinculados, quanto aos seus aspectos técnico, social e financeiro;

II - Exercer o poder disciplinar sobre o corpo técnico afetos à sua Unidade, na forma disposta nos regulamentos e normas internas do Instituto;

III - Aplicar os métodos de avaliação e controle relativos ao desempenho dos profissionais na execução das atividades;

IV - Identificar as necessidades de manutenção e de operação da Unidade, especialmente no que tange à satisfação da missão e dos objetivos do instituto, informando-as à Diretoria a que estiverem afetas, para os encaminhamentos devidos;

V - Responsabilizar-se e zelar pela correta aplicação de recursos do Instituto, na execução do programa e projetos executados em sua unidade;

VI - Monitorar e avaliar os resultados do programa e projetos relacionados, quanto aos seus aspectos técnico, social e financeiro fornecendo as informações à Diretoria Técnica;

VII - Apresentar relatório anual e informes periódicos sobre as atividades operacionais e financeira desenvolvidas;

VIII - Solicitar, com antecedência, a Coordenadoria Jurídica a elaboração de aditivos aos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

IX - Solicitar, com antecedência, ao núcleo administrativo a contratação de bens e serviços relacionados à execução do programa e respectivos projetos;

X - Executar as demais ações e atividades compatíveis com a sua função e que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva;

XI - Captar recursos financeiros junto à órgãos e instituições governamentais e não governamentais.

CAPÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS DAS GERÊNCIAS VINCULADAS À DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Seção I - Das competências da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 17. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I - Sistematizar o processo de cadastramento de todo o quadro de empregados do Instituto Agropolos, tanto lotados na Sede, quanto nas Unidades Gerenciadas e, ainda, do quadro de terceirizados que vierem a prestar serviços ao Instituto;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

II - Executar a supervisão dos empregados do Instituto Agropolos do Ceará, de conformidade com as ações planejadas pela Diretoria Executiva;

III - Intervir em problemáticas psicossociais ligadas ao trabalho;

IV - Analisar e estudar problemas familiares, financeiros e outros que interfiram no rendimento profissional do empregado, através de entrevistas, visitas domiciliares e de contatos com pessoas envolvidas;

V - Conhecer e acompanhar o plano de tratamento dos empregados, quando impossibilitados para o trabalho por motivo de doença, através de visitas hospitalares e domiciliares e de contatos com familiares e médicos que os assistem;

VI - Promover reuniões com os funcionários, buscando contornar conflitos surgidos no trabalho, a fim de elevar o grau de sociabilização, informando e esclarecendo, também, as alterações ocorridas nas normas da instituição;

VII - Controlar e receber atestados médicos, tanto pré-admissional quanto de justificativa de ausência do funcionário ao trabalho;

VIII - Apoiar os setores no planejamento de férias;

IX - Administrar o controle de horarios dos funcionários na jornada de trabalho.

X - Providenciar substituições dos empregados nas funções essenciais, quando os mesmos se encontrarem ausentes;

XI - Coordenar o processo seletivo em conformidade com os critérios estabelecidos para o preenchimento do cargo, podendo ser realizado diretamente ou por empresa especializada;

XII - Apresentar o resultado da seleção para a Diretoria Executiva homologar a decisão e comunica o resultado para a área solicitante e para o candidato selecionado após a referida homologação;

XIII - Promover a saúde e segurança do trabalho através do acompanhamneto das normas, garantindo o cumprimento das mesmas;

XIV - Propiciar a capacitação dos funcionários em atendimento às demandas existentes e de acordo com o Planejamento Estratégico da Instituição;

XV - Realizar a gestão de benefícios dos funcionários;

XVI - Executar outras atividades inerentes à gestão de Pessoal.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
165776

Seção II - Das competências da Gerência de Contabilidade

Art. 18. Compete a Gerência de Contabilidade:

I - Escriturar atos e fatos contábeis;

II - Elaborar os demonstrativos financeiros obrigatórios, observando os princípios contábeis, normas brasileiras aplicáveis e instruções internacionais (quando aplicáveis), e providenciar sua publicação em atendimento a legislação vigente;

III - Elaborar de relatórios gerenciais de informação contábil;

IV - Elaborar e enviar as obrigações fiscais, trabalhistas e societárias e demais obrigatoriedades em instâncias municipais, estaduais e federal, e ainda a outras entidades que sejam necessárias;

V - Realizar a apuração de impostos sobre serviços prestados e/ou tomados e a quaisquer que venham a tornarem-se obrigatórios;

VI - Orientar e recomendar às unidades do Instituto Agropolos do Ceará, as rotinas para aquisição e controle de patrimônio, vinculando às normas vigentes;

VII - Realizar o reconhecimento dos ativos imobilizados, a determinação dos seus valores contábeis, métodos de custo, mensuração, reavaliação, depreciação e baixa, bem como os seus registros e controles, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes, garantindo a gestão eficiente e precisa dos bens patrimoniais;

VIII - Realizar emissões, controle e registro de notas fiscais dos serviços prestados e tomados;

IX - Realizar a regularização de pendências de caráter contábil, fiscal, trabalhista e societário, que se fizessem necessárias, no âmbito do Instituto Agropolos do Ceará;

X - Fornecer apoio aos trabalhos de fiscalizações dos órgãos municipais, estaduais e federal;

XI - Gerir e assistir ao Conselho Fiscal da entidade, na participação das reuniões para aprovação de contas, dos balancetes contábeis e demonstrações financeiras, bem como manter sob arquivo a documentação relativa ao referido conselho;

XII - Realizar a contratação de auditoria independente para verificação dos controles contábeis e demonstrativos financeiros, atendendo aos aspectos vinculantes das legislações pertinentes no âmbito do Instituto Agropolos do Ceará;

XIII - Acompanhamento de regularidade fiscal do Instituto Agropolos do Ceará;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

XIV - Manter arquivada a documentação contábil, pelo tempo previsto pela legislação vigente;

XV - Elaborar os cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário e rescisões, bem como o envio das obrigações assessórias aos órgãos competentes;

XVI - Elaborar as provisões de despesa com pessoal, quando aplicável;

XVII - Realizar a contratação de funcionários após o processo seletivo;

XVIII - Realizar a homologação de rescisões de contrato de trabalho;

XIX - Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Seção III - Das competências da Gerência Financeira

Art. 19. Compete a Gerência Financeira:

I - Controle diário de caixa (Fluxo de caixa);

II - Contas a pagar;

III - Contas a receber;

IV - Emitir cheques e ordens bancárias;

V - Registrar previsões e realizações de receitas e despesas;

VI - Elaborar, mensalmente, demonstrativos financeiros;

VII - Manter contato com bancos viabilizando a gestão financeira, para abertura de contas, controle de saldos, investimentos, etc.;

VIII - Elaborar conciliação bancária;

IX - Organizar mensalmente os processos de despesas, seguindo a cronologia do pagamento para arquivo pelo setor responsável;

X - Manter arquivo de todos os extratos bancários e outros documentos relativos à escrituração financeira;

XI - Receber e dar quitação das duplicatas cobradas em "carteira";

XII - Rotinas de crédito e cobrança, dos contratos de receitas e despesas;

XIII - Manter arquivo físico e digital da documentação financeira, pelo tempo previsto pela legislação vigente;

XIV - Realizar o acompanhamento financeiro dos diversos contratos/convênios vigentes;

XV - Atendimento ao público interno do Instituto Agropolos do Ceará;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO URGENTINO
Registro Microfilmado
MIATA - 165776

XVI - Atendimento a fornecedores;

XVII - Elaborar periodicamente a prestação de contas financeira da execução dos contratos firmados;

XVIII - Executar outras atividades inerentes à Gestão Financeira.

Seção IV - Das Competências da Gerência Administrativa e de Patrimônio

Art. 20. Compete a Gerência Administrativa e de Patrimônio:

I - Encaminhar aos fornecedores a autorização de fornecimento de materiais ou serviços;
II - Fazer cotação de preços observando sempre as diretrizes constantes na Norma de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços;
III - Elaborar mapa comparativo das cotações, definindo, com clareza, o mais vantajoso, submetendo-o, em seguida, à consideração do Gerente Administrativo e de Patrimônio;
IV - Manter controle de estoque no almoxarifado de acordo com a demanda da Sede e das Unidades Gerenciais;
V - Executar outras atividades inerentes à Gestão de Compras na forma regulamentar;
VI - Realizar a supervisão e inspeção dos bens próprios e de terceiros em posse do Instituto, identificando-os em tombamento e monitorando quanto a sua localização e baixa;
VII - Promover os meios e medidas indispensáveis à segurança e vigilância das unidades do Instituto Agropolos do Ceará;
VIII - Coordenar a execução de serviços externos;
IX - Controlar o fluxo de entrada de correspondências, mediante sistema manual e/ou informatizado;
X - Executar outras atividades inerentes à Gestão de Serviços Gerais, Patrimônio e de Apoio a Infraestrutura;
XI - Garantir a conservação dos bens móveis e imóveis, incluindo os bens cedidos que estão sob administração do instituto;
XII - Planejamento e coordenação de atividades logísticas;
XIII - Coordenar e controlar os serviços de manutenção de veículos;
XIV - Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos pertencentes ao Instituto ou locados;
XV - Organizar o transporte dos funcionários e diretores em deslocamento;
XVI - Gerenciar e controlar sistema operacional de combustível;
XVII - Acompanhamento de infração de trânsito e controle de avarias dos veículos;
XVIII - Distribuição das tarefas dos motoristas do Instituto Agropolos do Ceará;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

XIX - Criar e gerenciar rotinas de organização de documentos com o objetivo de preservar o acervo documental do Instituto Agropolos do Ceará.

Subseção I - Das competências da Célula de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços

Art. 21. Compete à Célula de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços:

I - Processar a aquisição de bens e a contratação de serviços, com base nas demandas, devidamente autorizados pelo Diretor (a) Administrativo-Financeiro;

II - Apresentar estudos que comprovem a vantajosidade da aquisição de bens e contratação serviços, a fim de promover a minimização dos gastos do Instituto Agropolos do Ceará, sem comprometimento dos padrões de qualidade, podendo se utilizar da manifestação de profissionais técnicos quando necessário;

III - Manter atualizadas as informações dos fornecedores cadastrados e os demais registros necessários à atividade;

IV - Elaborar e/ou revisar termo de referência e projeto básico, conforme necessidade e orientação da unidade requisitante, garantindo a conformidade aos instrumentos normativos e legais pertinentes;

V - Elaborar os editais de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Instituto Agropolos do Ceará, bem como seus anexos, ouvindo sempre as unidades demandantes do serviço ou material e solicitando informações técnicas, quando julgar necessário ou quando a lei e as normas assim determinarem, com posterior encaminhamento à coordenadoria jurídica para ratificação;

VI - Prestar assessoria às unidades demandantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos e contratados;

VII - Garantir a transparência do processo de aquisição de bens e contratação de serviços viabilizando a publicação dos procedimentos e comprovações legais;

VIII - Providenciar a adequada organização e formalidade do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, de forma a garantir e salvaguardar sua integridade e acessibilidade aos órgãos de controle;

IX - Executar outras atividades inerentes à Gestão de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços na forma regulamentar.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Pergentino Maia
Registro Microfilmado
165776

Subseção II – Das competências da Célula de Gestão Documental

Art. 22. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 23. Compete à Célula de Gestão Documental:

I - Organizar, de modo eficiente, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, assim como seu acesso;

II - Elaborar/Atualizar os planos de classificação, indexação e tabela de temporalidade visando preservar a massa documental do Instituto Agropolos do Ceará para fins de atender as demandas internas e/ou externas de forma mais eficiente;

III - Zelar pelo cumprimento da padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

IV - Propor diretrizes e normas relativas à preservação físico-digital dos documentos do Instituto;

V - Orientar internamente quanto às atualizações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;

VI - Adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas do Instituto Agropolos do Ceará para a unidade de gestão documental e/ou empresa responsável pela salvaguarda da documentação de temporalidade intermediária e/ou permanente;

VII - Garantir o uso de tecnologias adequadas para um bom gerenciamento eletrônico, principalmente a digitalização da massa documental;

VIII - No que concerne aos documentos digitalizados, monitorar a visualização do repositório institucional (GDOC) aos setores pertinentes, buscando junto alta gestão as devidas permissões de acesso. E quanto aos físicos, realizar a busca no arquivo corrente e/ou junto a empresa de guarda terceirizada;

IX - Acompanhar o ciclo vital da documentação do Instituto Agropolos do Ceará (corrente, intermediária e de destinação final), dando o encaminhamento adequado conforme tabela de temporalidade;

X - Atuar conjuntamente com a área de Tecnologia da Informação – TI para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações;

XI - Quando solicitado, a Célula de Gestão Documental deverá reunir a documentação necessária para fins de prestação de contas/auditorias/requisições externas seja em formato físico ou digital;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Sérgio Maia
Registro Microfilmado
Nº 165776

XII - Executar outras atividades inerentes à Gestão Documental na forma regulamentar.

Parágrafo Único. A eliminação de documentos do Instituto Agropolos do Ceará somente será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação e Documentação (CPAD).

Seção V - Das competências da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 24. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Dar suporte técnico e operacional a rede de computadores do Instituto, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos;

II - Garantir o funcionamento adequado e eficiente da rede interna (intranet) e da comunicação de todos os computadores a rede mundial (internet);

III - Sugerir a Diretoria Administrativo-Financeira a implantação de processos inovadores de comunicação e de utilização dos computadores, incluindo softwares;

IV - Dar manutenção permanente aos sistemas adquiridos e utilizados pelo Instituto para o controle e gerenciamento de suas atividades em todas as instâncias, assegurando o pleno uso e funcionamento;

V - Manter atualizado todo o parque de equipamentos, sugerindo e providenciando a compra e substituição de equipamentos que forem se tornando obsoletos;

VI - Providenciar assinatura/certificado digital para a Diretoria Executiva, quando solicitado.

CAPÍTULO VII - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E NORMATIVOS

Art. 25. São Atos Administrativos e Normativos utilizadas pela Diretoria Executiva do Instituto Agropolos do Ceará:

I - **Deliberação** – contendo normas elaboradas pela Diretoria Executiva e assinada, conjuntamente, pelos membros da citada Diretoria;

II - **Portaria** – contendo normas, nomeações e/ou outros assuntos ditados pela Diretoria Executiva e pela Presidência, sendo assinada pelo Diretor Presidente;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

III - Resolução – ato assinado pelo Diretor Presidente e o diretor da área a que assunto estiver afeto, contendo procedimentos/assuntos decididos em reunião da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração;

IV - Instrução de Trabalho – modelo de ato administrativo ou normativo utilizado para documentar ou padronizar tarefas técnicas, específicas e operacionais;

V - Ofício – correspondência oficial enviado pela Diretoria Executiva para o público externo.

VI - Manual – conjunto de regras, orientações e/ou instruções de conteúdo prático.

Art. 26. Adicionalmente, a Diretoria Executiva disporá de apoio e assessoramento técnico a ser contratado junto a escritórios de advocacia e empresas especializadas em gestão de recursos humanos, serviços contábeis e gestão fiscal, auditoria, etc., com a finalidade de proporcionar atividades meios que, além de contribuir efetivamente para o cumprimento da missão e objetivos, garantam a consistência e a transparência das informações econômicas e financeiras do Instituto.

CAPÍTULO VIII - DA SEDE E DAS UNIDADES TERRITORIAIS

Art. 27. A Sede do Instituto abriga a Diretoria Executiva, sendo responsável pelo funcionamento de toda a estrutura e pela coordenação técnico - administrativa dos trabalhos desenvolvidos pela instituição.

Art. 28. As Unidades Territoriais, entendidas como tal os escritórios de representação do Instituto e apoio aos Programas, Projetos, Ações e Atividades, serão implantadas pela Diretoria Executiva sempre que julgar necessário para a melhor operacionalização dos compromissos estabelecidos, visando, sobretudo, a integração e articulação das ações, o acompanhamento e a supervisão local.

Parágrafo único. A abrangência das Unidades Territoriais será definida em Portaria Específica da Diretoria Executiva e observará a composição de Municípios que integram os Territórios Cearenses.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

CAPÍTULO IX - DA REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DA TABELA SALARIAL DOS COLABORADORES

Art. 29. A remuneração dos membros da Diretoria Executiva deverá ser fixada e alterada, quando necessário, pelo Conselho de Administração. Todavia, no que se refere a tabela salarial dos empregados do Instituto, contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, esta deverá obedecer ao que for definido nas Normas de Gestão de Pessoas em vigor, com os devidos reajustes.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pela instância deliberativa a que os mesmos estejam afetos.

Art. 31. Toda e qualquer alteração proposta a este Regimento Interno deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 32. A presente norma entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto Agropolos do Ceará.

Fortaleza, 05 de junho de 2025

Francisco de Oliveira Rebouças Neto
Diretor Presidente
CPF: 472.147.083-53

Delanny Alves Pinheiro
Diretora Administrativo-Financeiro
CPF: 775.022.993-00

Nathizael Gonçalves Leandro
Diretor Técnico
CPF: 006.897.013-73

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776