



**CearaPar**  
GESTÃO DE ATIVOS

## **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS**

Aprovada na 41ª Reunião Ordinária  
do Conselho de Administração.

Av. Pessoa Anta, 274, 2º andar  
Espaço Inovação – Centro, Fortaleza/CE  
CEP.: 60.060-188  
CNPJ N.:44.062.163/0001-74



[www.cepart.com.br](http://www.cepart.com.br)

[cearapar@cepart.com.br](mailto:cearapar@cepart.com.br)



## COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR

### POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS

Pelo presente instrumento, a COMPANHIA DE PARTICIPAÇÃO E GESTÃO DE ATIVOS DO CEARÁ – CEARAPAR, pessoa jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o número 44.062.163/0001-74, com sua sede na cidade de Fortaleza/CE, na Rua Avenida Pessoa Anta, 274, Espaço Inovação, Centro, CEP 60060-188, doravante denominada simplesmente COMPANHIA (ou CEARAPAR ou EMPRESA), institui a sua POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS, doravante denominada simplesmente POLÍTICA, a qual será regida pelas disposições a seguir discriminadas.

REVISÃO	DATA DE APROVAÇÃO	DESCRIÇÃO
1.0	24/02/2022	Primeira versão da POLÍTICA, aprovada na 5ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA.
2.0	26/05/2023	Segunda versão da POLÍTICA, aprovada na 20ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA. Alteração do cargo de Assessor Técnico, vinculado à Diretoria da Presidência, em Assessor Técnico II, bem como a inclusão do cargo Assessor Técnico I na Diretoria da Presidência e Assessor Técnico I e Assessor Técnico II na Diretoria de Negócios e na Relação com Investidores e na Diretoria Administrativo-Financeira.
3.0	27/06/2024	Terceira versão da POLÍTICA, aprovada na 33ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da COMPANHIA. Inclusão dos benefícios aos membros da Diretoria Executiva, alteração das características dos empregos em comissão e revisão geral do documento.
4.0	27/02/2024	Quarta versão da POLÍTICA, aprovada na 41ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração. Acrescenta requisito para o desempenho do emprego de Gerente de Ativos Imobiliários.

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente POLÍTICA atende ao que se encontra estabelecido no artigo 18, inciso I, da Lei Federal nº 13.303 (Lei das Estatais), de 30 de junho de 2016, estabelecendo, com relação à gestão de pessoas, empregos e salários, os objetivos, as diretrizes, as atribuições, as responsabilidades, as competências e os requisitos para o desempenho dos empregos, em consonância com o Planejamento Estratégico da COMPANHIA, com o objetivo de promover o desenvolvimento, a valorização, o engajamento e a satisfação

dos corpos diretivo e funcional e de contribuir para a superação dos desafios estratégicos e operacionais da CEARAPAR.

Art. 2º A Diretoria Executiva da COMPANHIA deverá revisar esta POLÍTICA sempre que necessário e submeter as suas atualizações ao Conselho de Administração, para aprovação.

## CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º A presente POLÍTICA se aplica aos diretores, empregados públicos, empregados em comissão, servidores e empregados públicos cedidos, estagiários e aprendizes que mantiverem vínculo com a COMPANHIA.

## CAPÍTULO II DO GLOSSÁRIO

Art. 4º Para os efeitos desta POLÍTICA, considera-se:

I – cargos estatutários: cargos de natureza eletiva, selecionados pelos órgãos deliberativos da COMPANHIA, quais sejam:

- a) conselheiro de administração: integrante do Conselho de Administração, eleito pela Assembleia Geral;
- b) conselheiro fiscal: integrante do Conselho Fiscal, eleito pela Assembleia Geral; e
- c) diretor: integrante da Diretoria Executiva, eleito pelo Conselho de Administração;

II – colaboradores: em seu conjunto, os empregados públicos, os empregados em comissão, os servidores e os empregados públicos cedidos, os estagiários e os aprendizes que mantiverem vínculo com a COMPANHIA;

III – empregado em comissão: colaborador da COMPANHIA investido em um emprego em comissão;

IV – empregado público: colaborador da COMPANHIA investido em um emprego público; e

V – empregados: quando não utilizada qualquer qualificação, se refere ao conjunto dos empregados em comissão e dos empregados públicos.

## CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º O presente documento está fundamentado nos seguintes instrumentos legais e regulamentares:

- I – Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais);
- II – Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações);

- III – Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);
- IV – Lei Estadual (CE) nº 16.698, de 14 de dezembro de 2018 (Criação da CEARAPAR);
- V – Estatuto Social da COMPANHIA;
- VI – Regimento Interno da Diretoria Executiva da COMPANHIA;
- VII – Código de Conduta e Integridade da COMPANHIA; e
- VIII – Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo da COMPANHIA.

#### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Art. 6º Constituem-se como objetivos da presente POLÍTICA:

- I – definir as competências dos empregos em comissão e os requisitos para o seu desempenho; e
- II – estabelecer a política remuneratória e de benefícios da COMPANHIA, para os diretores e os empregados em comissão.

Art. 7º Constituem-se como diretrizes da presente POLÍTICA:

- I – a gestão de pessoas alinhada ao planejamento estratégico;
- II – as atitudes, os comportamentos e as condutas dos colaboradores pautadas de acordo com o Código de Conduta e Integridade da COMPANHIA;
- III – a gestão do efetivo de colaboradores visando ao objetivo de atender os desafios da COMPANHIA; e
- IV – a gestão da comunicação compartilhada com todos os envolvidos no cumprimento desta política.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete ao Conselho de Administração aprovar a presente POLÍTICA e monitorar a sua aplicação.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva da COMPANHIA deliberar quanto às práticas adotadas e prover meios apropriados para desenvolver, implementar e manter a presente POLÍTICA, acompanhando o seu monitoramento e propondo ao Conselho de Administração as revisões que se fizerem necessárias.

Art. 10. Compete à área de gestão de pessoas da COMPANHIA, com relação a esta POLÍTICA:

I – implementar a presente POLÍTICA no âmbito da empresa, monitorando o seu cumprimento;

II – disseminar a presente POLÍTICA no âmbito da empresa em consonância com a legislação e normativos que regulamentam sua aplicação;

III – disponibilizar ferramentas adequadas para os gestores administrarem de forma eficiente as suas equipes;

IV – gerir as informações pessoais e profissionais dos colaboradores, com transparência e respeito à confidencialidade; e

V – avaliar, periodicamente, a presente POLÍTICA, objetivando o seu aperfeiçoamento, sugerindo as alterações necessárias à Diretoria Executiva.

Art. 11. Compete a todos os gestores da COMPANHIA, com relação à presente POLÍTICA:

I – disseminar, contribuir, incentivar e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas nesta POLÍTICA;

II – proporcionar um ambiente onde as pessoas estejam comprometidas com o seu trabalho e motivadas em oferecer o seu melhor para garantir o sucesso da empresa;

III – promover o aprendizado, o engajamento e construir compromissos com suas equipes, para alcançar os objetivos da COMPANHIA; e

IV – utilizar as ferramentas disponibilizadas pela área de gestão de pessoas para a gestão de suas equipes.

Art. 12. Compete a todos os colaboradores da COMPANHIA, com relação a esta POLÍTICA:

I – conhecer, contribuir, incentivar e fazer cumprir as orientações estabelecidas nesta POLÍTICA; e

II – comunicar à área de gestão de pessoas eventuais ações que comprometam as diretrizes desta POLÍTICA.

## TÍTULO II DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS E DOS EMPREGOS NÃO ESTATUTÁRIOS

Art. 13. Cargos estatutários são aqueles que devem ser preenchidos como decorrência de eleição pela Assembleia Geral – os conselheiros de administração e os conselheiros fiscais – ou pelo Conselho de Administração – os diretores –, cujas atribuições e competências se encontram estabelecidas, dentre outros instrumentos legais ou regulamentares, na Lei Federal nº 13.303, de 2016; na Lei Federal nº 6.404, de 1976; na Lei Estadual (CE) nº 16.698, de 2018; no Estatuto Social da COMPANHIA e no Regimento Interno da Diretoria Executiva.

Art. 14. Empregos não estatutários são:

I – os empregos públicos, providos mediante aprovação em concurso público; e

II – os empregos em comissão, de livre nomeação por parte da Diretoria Executiva da COMPANHIA.

Art. 15. Os empregados não estatutários comporão o quadro de pessoal da COMPANHIA e, nos termos do artigo 9º, § 3º, da Lei Estadual (CE) nº 16.698, de 2018, serão regidos pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1943, e suas alterações posteriores, devendo ser garantida, na sua composição, pelo menos 50% (cinquenta por cento) de pessoal contratado mediante concurso.

Art. 16. Fica criado, para fins de preenchimento do quadro próprio de pessoal da COMPANHIA, o emprego público de Analista de Ativos Públicos, que deverá cumprir expediente de 40 (quarenta) horas semanais e será provido mediante aprovação em concurso público.

Art. 17. Até a realização do primeiro concurso para o provimento do emprego público de Analista de Ativos Públicos, a COMPANHIA contratará pessoal para o provimento de empregos em comissão os quais deverão cumprir expediente de 40 (quarenta) horas semanais, nos quantitativos e demais características constantes desta POLÍTICA, conforme o seu ANEXO.

### TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS

#### CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Nos termos do artigo 23 do Estatuto Social da COMPANHIA, é competência da Assembleia Geral fixar o valor global das remunerações dos cargos estatutários da COMPANHIA, bem como é de competência do Conselho de Administração distribuir tal montante entre os mesmos cargos.

Art. 19. Os valores das remunerações mensais dos empregados em comissão vigentes a partir de 1º de agosto de 2024 são aqueles constantes do ANEXO a esta POLÍTICA.

#### CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

Art. 20. Observada a qualidade na gestão financeira da COMPANHIA e as práticas de mercado, poderão ser instituídos pela Diretoria Executiva, por seu exclusivo critério, destinado aos empregados públicos e aos empregados em comissão vinculados à COMPANHIA, os seguintes benefícios:

I – plano de saúde e odontológico;

II – auxílio alimentação e/ou auxílio refeição;

III – auxílio combustível e/ou estacionamento;

IV – bolsas de estudo; e

V – vale cultura.

Parágrafo único. Os benefícios previstos no caput deste artigo poderão ter caráter indenizatório ou não, e estão limitados a 15% (quinze por cento) do valor aprovado anualmente para gastos com pessoal relativos aos diretores, aos empregados públicos e aos empregados em comissão vinculados à COMPANHIA.

Art. 21. Observada a qualidade na gestão financeira da COMPANHIA e as práticas de mercado, ficam instituídos os seguintes benefícios, além da remuneração mensal, destinados aos diretores:

- I – auxílio combustível, no mesmo valor pago aos empregados;
- II – auxílio alimentação, no mesmo valor pago aos empregados;
- III – gratificação natalina, equivalente ao valor da remuneração mensal;
- IV – licença anual remunerada de 30 dias, podendo ser fracionada em até três períodos;
- V – adicional remuneratório anual equivalente a 1/3 da remuneração mensal, por ocasião do gozo da licença anual remunerada, nas proporções dos períodos utilizados;
- VI – abono pecuniário de até 10 (dez) dias, relacionado com a licença anual remunerada;
- VII – licença por motivo de saúde e por outros fatores geradores;
- VIII – pagamento de diárias, passagens e taxas de traslado;
- IX – recolhimento mensal, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de 8% (oito por cento) da remuneração mensal percebida; e
- X – aplicação extensiva dos benefícios da Lei Federal nº 11.770, de 9 de setembro de 2008.

Parágrafo Único. Os servidores ou empregados públicos cedidos à CEARAPAR deverão optar, com relação a cada um dos benefícios mencionados no caput, entre aqueles instituídos pela COMPANHIA ou pelo seu equivalente estabelecido pelo órgão ou entidade de origem.

#### TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DOS REQUISITOS PARA SEU DESEMPENHO

Art. 22. São competências do Gerente de Risco e Conformidade:

- I – elaborar o planejamento e assegurar a operacionalização da gestão de riscos, considerando todas as dimensões da estrutura definida, englobando atividades estratégicas, táticas e operacionais;
- II – avaliar, em conjunto com a Diretoria e demais setores da COMPANHIA, os riscos por macroprocesso, por unidades de negócio e portfólio;

III – elaborar, treinar, disseminar e recomendar os processos e procedimentos para a gestão dos riscos prioritários inerentes à COMPANHIA;

IV – desenvolver, testar e implantar os modelos e metodologias para mensuração e gestão dos riscos;

V – emitir parecer sobre a viabilidade das operações relacionadas aos riscos de integridade;

VI – assegurar a manutenção da política de gestão de riscos e verificar o cumprimento dos limites estabelecidos conforme a legislação e conforme a recomendação da diretoria;

VII – suportar as áreas de negócio na definição dos planos de ação e contingência;

VIII – prestar suporte técnico à Diretoria e aos conselhos;

IX – reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas; e

X – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Risco e Conformidade:

I – graduação completa, com, no mínimo 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área de Risco e Conformidade;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 23. São competências do Gerente de Ativos Mobiliários:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, a política comercial da Companhia relativa à gestão de ativos mobiliários, por meio das seguintes ações, dentre outras:

a) mapear e documentar oportunidades de negócios com potencial de retorno financeiros à companhia; e

b) fomentar relacionamento institucional com possíveis investidores e agentes de mercado;

II – coordenar a prestação de serviços referentes aos ativos mobiliários da Companhia e do Estado do Ceará e/ou de seus órgãos e entidades, tais como:

a) prestar serviços de gestão, monitoramento e/ou negociação de valores mobiliários de propriedade do Estado e/ou de seus órgãos e entidades;

- b) gerir fundos detentores de títulos financeiros do Estado e/ou de suas entidades controladas;
  - c) promover intermediação, relacionamento e contratação de agências classificadoras de risco (rating) para o Estado do Ceará;
  - d) constituir e operar veículos de investimento próprios e/ou do Estado;
  - e) emitir e distribuir, de forma pública ou privada, diretamente ou por veículo de investimento, títulos e/ou valores mobiliários, observadas as normas vigentes da Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
  - f) estruturar operações e/ou instrumentos de crédito para captação de recursos via mercado de capitais;
  - g) estruturar, constituir e controlar Fundo Garantidor de Crédito destinado a prestar garantias em projetos de concessões e/ou parcerias público-privadas;
  - h) contratar e supervisionar serviços técnicos especializados referentes à área de ativos mobiliários da companhia e/ou do Estado;
  - i) prestar, ao Estado, apoio técnico para elaboração de estudos e projetos de parcerias de investimento com o setor privado; e
  - j) implantar e operar o Sistema de Gestão de Participações Societárias;
- III – planejar e monitorar a execução dos projetos e atividades atribuídos à gerência, apontados no Planejamento Estratégico da companhia, buscando garantir que estes obtenham os recursos necessários para sua satisfatória conclusão; e
- IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Ativos Mobiliários:

- I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;
- II – experiência comprovada na área;
- III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e
- IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 24. São competências do Gerente de Ativos Imobiliários:

- I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, a política comercial da Companhia relativa à gestão de ativos imobiliários, por meio das seguintes ações, dentre outras:
  - a) analisar e viabilizar a implantação de negócios imobiliários;
  - b) gerir os processos de Proposta de Aquisição de Imóvel Público Estadual – PAIPE;

c) promover relações com investidores em potencial para realização de negócios com os imóveis do Estado;

d) levantar informações sobre imóveis do Estado, visando o atendimento de demandas provenientes dos órgãos e/ou entidades da administração pública e dos investidores;

e) prestar suporte técnico ao Estado do Ceará e/ou dos seus órgãos e entidades na elaboração de estudos e projetos de parcerias de investimentos com o setor privado; e

f) promover a aquisição, a alienação e/ou a dação em garantia de ativos imobiliários próprios, inclusive por meio de fundos de investimento imobiliário;

II – coordenar a prestação de serviços administrativos referentes aos ativos imobiliários e do Estado do Ceará e/ou e dos seus órgãos e entidades, tais como:

a) realizar consultas em cartórios, a respeito dos imóveis sob propriedade do Estado do Ceará e/ou dos seus órgãos e entidades direta ou indiretamente controladas;

b) promover a regularização dos ativos imobiliários do Estado do Ceará e/ou dos seus órgãos e entidades direta ou indiretamente controladas; e

c) implantar e operacionalizar o Sistema de Gestão de Ativos Imobiliário;

III – planejar e monitorar a execução dos projetos e atividades atribuídos à gerência, apontados no Planejamento Estratégico da companhia, buscando garantir que estes obtenham os recursos necessários para sua satisfatória conclusão; e

IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Ativos Imobiliários:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia;

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal; e

V – inscrição como corretor de imóveis no Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª Região/CE (Creci – 15ª Região/CE).

Art. 25. São competências do Gerente Administrativo-Financeiro:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os processos administrativo-financeiros da COMPANHIA, em especial os relacionados com os recursos humanos, orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;

II – assessorar o processo de elaboração do planejamento administrativo-financeiro da COMPANHIA;

III – assessorar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento e da programação financeira para atender o planejamento estratégico da COMPANHIA; e

IV – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente Administrativo-Financeiro:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 26. São competências do Gerente de Aquisições e Contratos:

I – executar, conforme as diretrizes da Diretoria, os procedimentos administrativos-financeiros relativos aos projetos comerciais da COMPANHIA;

II – realizar a gestão do portfólio de contratos estabelecidos no âmbito comercial da COMPANHIA, buscando firmar acordos e administrar as obrigações de ambas as partes do Contrato;

III – executar o relacionamento e negociação com os clientes da COMPANHIA, conforme diretrizes da Diretoria;

IV – controlar gastos e criar uma cultura de economia de longo prazo em custos de aquisições;

V – elaborar e utilizar estratégias produtivas de aquisições e suprimentos; e

VI – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Aquisições e Contratos:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 27. São competências do Gerente de Tecnologia:

I – realizar a entrega técnica dos projetos e a formação de equipe na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

II – atuar em análises de ambientes de tecnologia da informação buscando avaliar os diversos componentes tecnológicos de uma empresa (Sistemas, Governança, Infraestrutura, Segurança e Riscos de TIC) e documentar eventuais pontos de ação e melhorias sugeridas de forma sucinta e organizada;

III – participar ativamente em projetos de transações relacionados a integrações e investimentos buscando apoiar as equipes de tecnologia da informação e comunicação a viabilizarem o entendimento, planejamento e cumprimento das respectivas atividades relacionadas a este tipo de projeto;

IV – participar ativamente em projetos de estratégia, com foco nos âmbitos tecnológico e digital, entendendo níveis de maturidade e propondo soluções de curto e longo prazo para clientes em ambientes e segmentos de negócio complexos; e

V – coordenar os trabalhos da gerência, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Gerente de Tecnologia:

I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 28. São competências do Assessor Jurídico Sênior:

I – administrar e controlar dados e informações jurídicas relacionados à COMPANHIA, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;

II – acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da COMPANHIA, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;

III – emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação, de alta, média e baixa complexidade, conforme previsão legal ou requerimento da Diretoria;

IV – elaborar instrumentos jurídicos diversos de interesse da COMPANHIA, de alta, média e baixa complexidade, tais como contratos, convênios, aditivos, requerimentos, dentre outros que se façam necessários;

V – orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços de interesse da COMPANHIA, dentre outros;

VI – elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações destes quando necessário;

VII – prestar suporte técnico à Diretoria e aos Conselhos;

VIII – distribuir e supervisionar os trabalhos demandados aos assessores jurídicos; e

VIII – reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Jurídico Sênior:

I – graduação em direito por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;

II – experiência comprovada na assessoria jurídica a empresas constituídas sob a forma de sociedade anônima;

III – inscrição como advogado na Seccional do Ceará da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

IV – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

V – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 29. São competências do Assessor Jurídico Pleno:

I – administrar e controlar dados e informações jurídicas relacionados à COMPANHIA, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;

II – acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da COMPANHIA, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;

III – emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação, de média e baixa complexidade, conforme previsão legal ou requerimento da Diretoria;

IV – elaborar instrumentos jurídicos diversos de interesse da COMPANHIA, de média e baixa complexidade, tais como contratos, convênios, aditivos, requerimentos, dentre outros que se façam necessários;

V – orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços de interesse da COMPANHIA, dentre outros;

VI – elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações destes quando necessário;

VII – prestar suporte técnico à Diretoria e aos Conselhos; e

VIII – reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.



Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Jurídico Pleno:

- I – graduação em direito por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;
- II – inscrição como advogado na Seccional do Ceará da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); e
- III – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 30. São competências do Assessor Técnico Sênior:

- I – assessorar tecnicamente a Diretoria a que estiver vinculado nos assuntos que lhe forem pertinentes; e
- II – realizar a instrução de processos administrativos e emitir análises técnicas, de acordo com a solicitação da Diretoria a que estiver vinculado, distribuindo-os entre os técnicos e controlando sua execução.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Técnico Sênior:

- I – graduação completa, com, no mínimo, 3 (três) anos de formado;
- II – experiência comprovada na área de atuação da Diretoria a que for vinculado;
- III – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e
- IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 31. São competências do Assessor Técnico Pleno:

- I – executar serviços técnicos relacionados com as atividades da Diretoria a que for vinculado; e
- II – realizar tramitação e acompanhamento de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos relacionados à atuação da Diretoria a que estiver vinculado, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessárias.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Técnico Pleno:

- I – diploma de nível superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC;
- II – conhecimento de informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações);
- III – comprovada experiência na função de assessoria;
- IV – capacidade de gerenciar casos e equipes com autonomia; e

V – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 32. São competências do Assessor de Comunicação:

I – participar da rotina de atendimento aos clientes da COMPANHIA, incluindo apuração de *briefing*, aprovação de material, publicação de notícias e produção de relatórios;

II – escrever materiais em diferentes estilos de texto, como *press-releases*, *byline articles*, *pitchs*, *posts* para redes sociais, etc;

III – executar o ciclo completo de divulgação com a imprensa, desde o *briefing* até a entrega de relatório;

IV – propor e executar ações que promovam o relacionamento do cliente com a imprensa;

V – produção de relatórios de status de atividades e resultados;

VI – sugerir ações que fomentem a relação do cliente com outros *stakeholders*, além de imprensa;

VII – ser responsável pela revisão final dos materiais antes das publicações; e

VIII – levantar informações internas e externas para preparação de materiais de divulgação.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor de Comunicação:

I – graduação completa em jornalismo ou relações públicas; e

II – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

Art. 33. São competências do Assessor Administrativo:

I – assessorar o diretor a que estiver vinculado, conforme demandado;

II – executar o controle de rotinas administrativas diversas; e

III – encaminhar demandas do diretor a que estiver vinculado aos demais setores da COMPANHIA.

Parágrafo Único. São requisitos para desempenhar o emprego de Assessor Administrativo:

I – diploma de nível superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC;

II – experiência comprovada na área;

III – capacidade de trabalhar em equipe; e

IV – proatividade, organização, comunicação eficaz e bom relacionamento interpessoal.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As situações não especificadas nesta POLÍTICA poderão ser deliberadas pela Diretoria Executiva.

Art. 35. Esta política deve ser praticada, imediata e obrigatoriamente, a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 36. As disposições previstas na presente POLÍTICA não excluem a aplicação de outras regras legais, regulamentares ou estatutárias aqui não especificadas.



## ANEXO CARACTERÍSTICAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA CEARAPAR

EMPREGOS	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL (*)
Gerente de Risco e Conformidade	Diretoria #02	CEP 03	40h	R\$ 13.773,06
Assessor Jurídico Sênior	Estabelecida em portaria	CEP 03	40h	R\$ 13.773,06
Assessor Jurídico Sênior	Estabelecida em portaria	CEP 03	40h	R\$ 13.773,06
Assessor Técnico Sênior	Estabelecida em portaria	CEP 03	40h	R\$ 13.773,06
Assessor Técnico Sênior	Estabelecida em portaria	CEP 03	40h	R\$ 13.773,06
Gerente de Ativos Imobiliários	Diretoria #01	CEP 04	40h	R\$ 11.805,48
Gerente de Ativos Mobiliários	Diretoria #01	CEP 04	40h	R\$ 11.805,48
Gerente Administrativo-Financeiro	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Gerente de Aquisições e Contratos	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Gerente de Tecnologia	Diretoria #02	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Assessor Jurídico Pleno	Estabelecida em portaria	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Assessor Técnico Pleno	Estabelecida em portaria	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Assessor Técnico Pleno	Estabelecida em portaria	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Assessor Técnico Pleno	Estabelecida em portaria	CEP 05	40h	R\$ 8.854,10
Assessor de Comunicação	Estabelecida em portaria	CEP 06	40h	R\$ 7.870,31
Assessor Administrativo	Estabelecida em portaria	CEP 08	40h	R\$ 4.427,05
Assessor Administrativo	Estabelecida em portaria	CEP 08	40h	R\$ 4.427,05

(\*) Remunerações vigentes a partir de 01/07/2024.