

SOLICITAÇÃO Nº00000151 - ANULAÇÃO DE CRÉDITO ORDINÁRIO

Região	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	10.304.559	20883	Vigilância em Saúde			
			Funcionamento e Melhoria das Unidades Próprias da Sesa			
04	SERTÃO DE INHAMUS		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	12.604,79
05	SERTÃO CENTRAL		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	36.765,88
08	CARIRI/CENTRO SUL		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	1.127,44
			Total da Unidade Orçamentária:			50.498,11
	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	10.302.535	20867	Fortalecimento da Atenção a Saúde nos Níveis Secundário e Terciário			
			Garantia de Assistência Ambulatorial e Hospitalar de Média e Alta Complexidade aos Usuários do Sus			
01	RMF		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	91	2	4.700.000,00
			Total da Unidade Orçamentária:			4.700.000,00
	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	10.122.400	25190	COORDENAC?O E MANUTENC?O GERAL - FUNDES			
			Manutenção e Funcionamento Administrativo			
22	ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	14.076,00
			Total da Unidade Orçamentária:			14.076,00
			Total da Secretaria:			4.824.574,11
			Total da Solicitação:			4.830.574,11

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº29.875 DE 28.08.09

SOLICITAÇÃO Nº00000152 - CRÉDITO SUPLEMENTAR

Região	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	26.781.165	11552	Aeroportuário			
			Melhoramento Aeroporto			
22	ESTADO DO CEARÁ		INVESTIMENTOS	70	0	6.000,00
			Total da Unidade Orçamentária:			6.000,00
			Total da Secretaria:			6.000,00
	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	10.304.559	10992	Vigilância em Saúde			
			Estruturação e Expansão da Rede do Laboratorios de Saúde Pública e Hospitais Sentinela.			
01	RMF		INVESTIMENTOS	83	2	25.103,64
	10.304.559	20883	Vigilância em Saúde			
			Funcionamento e Melhoria das Unidades Próprias da Sesa			
01	RMF		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	50.498,11
			Total da Unidade Orçamentária:			75.601,75
	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	10.302.535	20867	Fortalecimento da Atenção a Saúde nos Níveis Secundário e Terciário			
			Garantia de Assistência Ambulatorial e Hospitalar de Média e Alta Complexidade aos Usuários do Sus			
02	LITORAL OESTE		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	91	2	2.000.000,00
04	SERTÃO DE INHAMUS		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	91	2	1.000.000,00
05	SERTÃO CENTRAL		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	91	2	700.000,00
07	LITORAL LESTE/JAGUARIBE		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	91	2	1.000.000,00
			Total da Unidade Orçamentária:			4.700.000,00
	Unid. Orçamentária:	Órgão:	Grupo de Despesa	Fonte	Tipo	Valor
	10.122.400	25190	COORDENAC?O E MANUTENC?O GERAL - FUNDES			
			Manutenção e Funcionamento Administrativo			
22	ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	60.000,00
	10.122.553	21327	Gestão, Controle Social e Institucional do SUS			
			Controle, Regulação e Avaliação da Assistência À Saúde			
22	ESTADO DO CEARÁ		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	00	0	14.076,00
			Total da Unidade Orçamentária:			74.076,00
			Total da Secretaria:			4.849.677,75
			Total da Solicitação:			4.855.677,75

*** **

DECRETO Nº29.879, de 28 de agosto de 2009.

ALTERA O ESTATUTO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe o inciso I do art.80 da Lei nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, que define a finalidade da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) no novo modelo de Gestão do Poder Executivo; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009, que altera dispositivos da Lei nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, e alterações subsequentes e dá outras providências; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº29.741, de 19 de maio de 2009, sobre a distribuição de cargos de Direção e Assessoramento Superior e alteração da estrutura organizacional da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação (Etice); CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) para atender ao novo modelo de gestão do Poder Executivo, DECRETA:

Art.1º Fica alterado o Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), na forma que integra o Anexo único do presente Decreto.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº29.489, de 14 de outubro de 2008.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de agosto de 2009.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Desirée Custódio Mota Gondim

SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, RESPONDENDO

ANEXO ÚNICO

A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº29.879, DE 28 DE AGOSTO DE 2009

ESTATUTO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

TÍTULO I

DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

CAPÍTULO ÚNICO

DA NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Art.1º A Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, da Administração Indireta, criada pela Lei 13.006, de 24 de Março de 2000, modificada pela Lei nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, de acordo com o inciso I, do art.80 e Lei nº14.335, de 20 de abril de 2009, vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão, tem sede em Fortaleza e jurisdição em todo o território do Estado do Ceará.

Art.2º A Etice, como empresa pública, constitui serviço público estadual, com direção, propriedade e patrimônios próprios, gozando de autonomia administrativa, financeira e técnica, e reger-se-á pelas disposições do presente Estatuto, normas internas que adotar e legislação que lhe for aplicável.

Art.3º A Etice tem como missão ser um instrumento de modernização e de fortalecimento da governança, por meio da inovação em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), contribuindo para um Estado eficiente, justo e transparente, tendo por finalidade:

I. prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Estado;

II. desenvolver novos sistemas de informação no âmbito do Governo e para o cidadão;

III. realizar pesquisa científica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

IV. executar o planejamento estratégico participativo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

V. coordenar de forma articulada e integrada as ações de Governo Eletrônico com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), pelos órgãos e entidades estaduais e, em particular, da Internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

VI. realizar a gestão estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), da Administração Pública Estadual, executando as políticas de TIC, definindo normas e padrões a serem observados pelos órgãos e entidades estaduais, visando assegurar compatibilidade e qualidade das informações geradas para subsidiar a tomada de decisões;

VII. realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VIII. prestar, à pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de interesse do Governo Estadual;

IX. executar, mediante convênios ou contratos, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para Órgãos ou Entidades da União e dos Municípios;

X. realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) corporativa da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da rede de comunicação de dados do Governo, a gerência da Internet, Intranet e Extranet, a gerência de segurança do acervo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), da infraestrutura corporativa, além de outras que sejam definidas, relacionadas com Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

XI. prestar os serviços de certificação digital para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XII. prover serviços de telecomunicações no âmbito do Governo do Estado;

XIII. executar outras atividades que lhe forem definidas em Regulamento.

Art.4º São valores da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice):

I. garantir a disponibilidade e integridade da informação e o favorecimento à universalização do acesso, respeitando parâmetros éticos e de transparência;

II. atuar com pró-atividade, ética e senso de equipe, cumprindo sua missão com criatividade, comprometimento e equidade.

Art.5º O capital da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) fixado pelo Decreto nº25.841, de 30 de março de 2000, que aprovou o seu Estatuto.

Parágrafo único. O capital da Etice poderá ser aumentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo e se constituirá com valor dos créditos orçamentários e extra orçamentários destinados pelo Governo do Estado para este fim.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.6º A estrutura organizacional básica da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente

II - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO

- Conselho Fiscal

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Inovação Tecnológica

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria de Cidadania Eletrônica
 - 3.1 Escritório de Projetos
4. Diretoria de Segurança da Informação
 - 4.1 Gerência de Infraestrutura Corporativa
 - 4.2 Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Diretoria de Pessoal e Logística
 - 5.1. Gerência de Material e de Patrimônio
6. Diretoria de Controladoria
 - 6.1. Gerência Financeira

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

Art.7º Compete, privativamente, ao Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice):

I. representar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Estado;

II. representar a empresa em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele;

III. assinar os atos de admissão dos empregados da empresa e a requisição e devolução destes para a Administração Estadual;

IV. autorizar a aquisição de materiais e o pagamento das despesas da empresa;

V. movimentar os recursos financeiros da empresa, juntamente com a Diretoria de Controladoria da Etice;

VI. delegar competências e designar Diretor e/ou Empregado, por Portaria, para prestação de serviços e/ou cursos especializados dentro e/ou fora do Estado;

VII. cumprir e fazer cumprir as determinações legais, regimentais, regulamentares e as deliberações da Administração Superior Integrada;

VIII. celebrar convênios com os órgãos e entidades da Administração Pública, com vista à prestação de serviços da Etice.

TÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

CONSELHO FISCAL

Art.8º O Conselho Fiscal, instituído pelo Decreto 25.841, de 30 de março de 2000, responderá pelas funções de análise e julgamento das demonstrações econômico-financeiras e das prestações de contas da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice).

§1º O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos, e igual número de suplentes designados pelo:

I. Secretário do Planejamento e Gestão;

II. Secretário da Fazenda;

III. Secretário da Ciência e Tecnologia.

§2º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§3º Aos membros do Conselho Fiscal compete a eleição do seu Presidente.

§4º A função de membro do Conselho Fiscal não será remunerada, considerando-se Serviço Público Relevante para todos os efeitos legais.

§5º A Etice assegurará todo o apoio administrativo necessário ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal.

§6º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas necessárias, mediante convocações do seu Presidente.

Art.9º Compete ao Conselho Fiscal:

I. examinar e emitir parecer sobre os relatórios, os balancetes trimestrais e os demonstrativos anuais da empresa;

II. supervisionar a execução financeira da entidade, podendo examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, bem como requisitar informações;

III. examinar e emitir parecer sobre relatórios gerenciais e de atividades da empresa, e respectivas demonstrações financeiras, elaboradas pela Diretoria, relativos às contas anuais ou de gestão da empresa;

IV. pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria;

V. pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade, adotando as providências cabíveis;

VI. executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA ACESSORIA JURÍDICA

Art.10. Constituem atribuições básicas da Assessoria Jurídica:

I. emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente, os Assessores e os Diretores da Etice em questões jurídicas relacionadas à empresa;

II. realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma legal ou de jurisprudência;

III. articular-se com os demais órgãos jurídicos do Estado e das entidades vinculadas visando a conformidade da orientação jurídica da Etice;

IV. diligenciar sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Etice;

V. participar de discussões e reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Etice;

VI. realizar análise, e emitir pareceres e despachos em processos, editais, contratos, convênios, acordos, processos administrativos relacionados à administração de pessoal, administração financeira e processo de licitação, ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação de iniciativa ou interesse da Etice;

VII. representar a Etice perante qualquer Órgão da Administração Pública (direta e/ou indireta) ou Entidade de Direito Privado ou Órgão Judicial, de qualquer instância, para com as cláusulas "ad judicium e extra" propor ações e/ou delas variar, transgír, oferecer defesa, direta ou indireta, tais como exceção de suspeição, impedimento ou incompetência, em qualquer instância, interpor recursos judiciais, reconvir, protestar, interpor, reclamar, requerer assistência do Ministério Público;

VIII. encaminhar os atos administrativos para publicação no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO II

DA ACESSORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art.11. Constituem atribuições básicas da Assessoria de Inovação Tecnológica:

I. coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades relacionadas à captação de recursos, prospecção e adoção de tecnologias inovadoras;

II. subsidiar a Presidência e a Diretoria da Etice na elaboração de políticas e projetos para inovação tecnológica no âmbito da Administração Pública Estadual;

III. definir estratégias de curto, médio e longo prazo, visando à inovação das tecnologias da informação e comunicação do Governo do Estado do Ceará;

IV. atuar junto às instituições de ensino e pesquisa, visando o desenvolvimento de projetos científicos e tecnológicos de interesse da Administração Pública Estadual;

V. atuar junto a empresas de base tecnológica, com o objetivo de subsidiar contratos e convênios de interesse da Administração Pública Estadual;

VI. acompanhar as tendências e os avanços das tecnologias da informação e comunicação para identificar suas aplicações no âmbito da Administração Pública Estadual;

VII. identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções, submetendo relatório de análise para aprovação do Presidente da Etice;

VIII. promover a participação das áreas dos órgãos e entidades estaduais envolvidas e ou impactadas com as soluções inovadoras;

IX. subsidiar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos de inovação tecnológica nos órgãos e entidades estaduais;

X. identificar e promover os treinamentos necessários ao desenvolvimento de competências para a efetiva modernização tecnológica do Governo do Estado;

XI. promover a avaliação dos resultados e do desempenho das soluções inovadoras implantadas na Administração Pública Estadual.

TÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE CIDADANIA ELETRÔNICA

Art.12. Compete à Diretoria de Cidadania Eletrônica:

I. articular, propor e prestar assessoria em projetos de Inclusão Digital e de Governo Eletrônico das setoriais relativos à interação com o cidadão, à melhoria da gestão interna do Governo e à integração com parceiros e fornecedores;

II. coordenar a realização de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aplicáveis à Administração Pública Estadual;

III. realizar pesquisa científica e tecnológica na área de Cidadania Eletrônica;

IV. elaborar projetos de Cidadania Eletrônica e acompanhar a sua execução;

V. coordenar o desenvolvimento de aplicações;

VI. coordenar as atividades do Escritório de Projetos;

VII. realizar a gestão de projetos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art.13. Ao Escritório de Projetos compete:

I. planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades referentes ao Escritório de Projetos;

II. identificar, elaborar, implementar e monitorar o uso das metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação;

III. disseminar a cultura de gestão de projetos na empresa, promovendo os treinamentos necessários para a sua implementação;

IV. monitorar e dar suporte aos gerentes de projetos, acompanhando os resultados, propondo os ajustes necessários e zelando pela elaboração e atualização da documentação técnica dos projetos;

V. garantir a evolução da maturidade no gerenciamento de projetos da Etice;

VI. acompanhar a implementação dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Estado;

VII. apoiar e orientar o desenvolvimento de aplicações corporativas visando a convergência entre sistemas de informações, redes e bancos de dados governamentais;

VIII. prestar consultoria em projetos de Governo Eletrônico, aos órgãos e entidades estaduais, à Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coeti), da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e à Etice;

IX. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art.14. Compete à Diretoria de Segurança da Informação:

I. coordenar o ambiente de infraestrutura corporativa de TIC, a segurança da informação, os serviços e as aplicações hospedadas neste ambiente;

II. prover serviços de telecomunicações para assegurar o acesso a informações do Governo;

III. coordenar a elaboração, implantação e manutenção dos Planos de Contingência;

IV. elaborar projetos de infraestrutura e segurança da informação e acompanhar a sua execução;

V. realizar pesquisa científica e tecnológica na área de infraestrutura e segurança da informação;

VI. gerenciar a prestação dos serviços de certificação digital;

VII. propor mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art.15. À Gerência de Infraestrutura Corporativa compete:

I. prover e gerenciar a infraestrutura corporativa de TIC, assegurando os níveis de serviços e segurança;

II. implementar e monitorar a Segurança Física do prédio da Etice, a Política de Segurança da Informação da Administração Pública Estadual e os Planos de Contingência;

III. dar suporte à implantação de aplicações e serviços na infraestrutura corporativa;

IV. monitorar os ativos corporativos de TIC do Governo;

V. propor soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC para o desenvolvimento de projetos de Governo;

VI. disponibilizar e gerenciar o Ponto de Troca de Tráfego de Internet do Estado do Ceará;

VII. identificar oportunidades e necessidades de contratações e aquisições corporativas de TIC;

VIII. coordenar o processo de consolidação, especificação e monitoramento das compras corporativas de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX. propor mecanismos de otimização e redução dos custos das aquisições com TIC;

X. executar outras atividades correlatas.

Art.16. À Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas compete:

I. implantar e monitorar as aplicações de Governo e de outras entidades hospedadas na infraestrutura corporativa de TIC;

II. prover e monitorar os serviços de TIC na infraestrutura corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III. administrar os domínios de Internet do Governo do Estado;

IV. gerenciar os contratos corporativos de TIC;

V. definir soluções tecnológicas para novos serviços;

VI. homologar soluções tecnológicas e dar suporte a sua implantação na infraestrutura corporativa de TIC;

VII. prestar os serviços de certificação digital para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VIII. executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE PESSOAL E LOGÍSTICA

Art.17. Compete à Diretoria de Pessoal e Logística:

I. planejar, coordenar, e controlar serviços de natureza administrativa, de pessoal e de logística da Etice;

II. orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o desempenho das atividades sob a sua responsabilidade;

III. desenvolver e controlar as atividades relativas a pessoal, tais como, cadastro, lotação, desempenho, desenvolvimento, benefícios, vantagens, planilha eletrônica de alterações da folha de pagamento, férias, anotações das alterações na carteira de trabalho e convênio de cessão dos empregados da Etice, entre outras, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

IV. acompanhar e controlar a folha de pagamento, encaminhando o processo com as informações da folha, dos encargos sociais e trabalhistas para pagamento pela Diretoria de Controladoria da Etice;

V. elaborar o Plano de Capacitação dos empregados, juntamente com o Presidente, Diretores e Assessores da Etice;

VI. elaborar Portarias da Etice e monitorar o processo até a publicação, mantendo o controle das numerações dos documentos, do Diário Oficial e informando aos interessados sobre o seu andamento;

VII. acompanhar e controlar suprimentos de fundos, material e patrimônio;

VIII. manter atualizado o controle das normas e da legislação vigentes, relacionadas com as atividades sob a sua responsabilidade;

IX. promover a coleta de documentos e a organização dos arquivos referentes as atividades sob a sua responsabilidade, mantendo os seus sistemas de informação atualizados;

X. monitorar a organização e atualização das pastas, dos processos e demais documentos relativos à Diretoria de Pessoal e Logística;

XI. realizar o processo de cotação eletrônica, avaliando e validando mapas de cotação de preços, monitorando prazos, documentação pertinente e entrega dos produtos dos processos homologados e encaminhamento do processo para pagamento pela Diretoria de Controladoria da Etice;

XII. acompanhar junto à Comissão Central de Licitações do Estado o andamento dos processos licitatórios relativos a material, patrimônio, pessoal e serviços sob a sua responsabilidade;

XIII. acompanhar e controlar a conservação de veículos, a manutenção predial, os contratos de asseio, conservação e terceirização de mão de obra;

XIV. assegurar o atendimento das necessidades da Etice relacionadas com material, patrimônio, pessoal e logística, a autorização prévia da direção superior;

XV. coordenar as atividades referentes à Gerência de Material e Patrimônio;

XVI. manter o Presidente da Etice atualizado quanto às atividades e os resultados referentes aos serviços de natureza administrativa, de pessoal e de logística da Etice;

XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art.18. À Gerência de Material e Patrimônio compete:

I. planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à material e patrimônio da Etice, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

II. articular o planejamento das necessidades de aquisições de materiais com o Presidente, os Assessores e os Diretores da Etice;

III. analisar o estoque e subsidiar a programação das aquisições e distribuições de materiais;

IV. acompanhar a execução da programação de aquisições, recebendo, conferindo, armazenando e os produtos, a fim de assegurar a conformidade, a qualidade e a atualização dos controles;

V. atender às requisições de materiais, mantendo adequadamente o controle sobre o estoque e o almoxarifado;

VI. executar tombamentos de bens, elaborando e providenciando a assinatura dos termos de responsabilidade;

VII. providenciar a conservação e manutenção dos móveis e imóveis da Etice;

VIII. realizar vistorias e inventário dos bens da Etice;

IX. coletar documentos, organizar os arquivos e manter atualizado os sistemas de informação referentes a material e ao acervo patrimonial da Etice;

X. elaborar relatórios sobre material e patrimônio, mantendo a Diretoria de Pessoal e Logística informada sobre o desenvolvimento e o desempenho das atividades sob a sua gerência;

XI. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA

Art.19. Compete à Diretoria de Controladoria:

I. planejar, coordenar e avaliar as atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração financeira, tributária e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

II. controlar a execução orçamentária e financeira da Etice, prestando assessoramento e mantendo informados o Presidente e os demais Diretores, quanto às atividades e os resultados referentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Operativo Anual (POA) e Contabilidade da Etice;

III. assinar, em conjunto com o Presidente e demais Diretores, cheques, empenhos, ordens de pagamento, demonstrativos e outros documentos correlatos, na forma da legislação vigente;

IV. coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas de Gestão e providenciar os relatórios de auditoria;

V. submeter relatórios de prestação de contas de Gestão e de auditorias ao Presidente da Etice, para análise e direcionamento;

VI. promover a elaboração de balancetes financeiros trimestrais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

VII. planejar, avaliar e controlar as ações de monitoramento de contratos e convênios sob a responsabilidade da Etice;

VIII. coordenar, acompanhar, orientar e receber prestação de contas de convênio firmado entre a Etice e órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não governamentais;

IX. analisar minutas de aditivos a contratos e submeter à avaliação da Assessoria Jurídica;

X. monitorar a execução dos contratos e convênios, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas e subsidiando a Assessoria Jurídica da Etice na aplicação de penalidades, quando necessária;

XI. articular-se com as áreas da Etice, responsáveis pela gestão de contratos e convênios, para conjuntamente, obter informações, analisar os seus desempenhos e propor melhorias, sempre que necessário;

XII. manter o Presidente da Etice atualizado quanto ao desempenho dos contratos e convênios;

XIII. manter contato com fornecedores, contratantes e conveniados, visando o fiel cumprimento dos contratos e convênios;

XIV. coletar documentos, mantendo organizado e atualizado os arquivos referentes aos contratos e convênios da Etice;

XV. monitorar a organização e atualização das pastas, de processos e demais documentos relativos à Diretoria de Controladoria;

XVI. assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da Etice;

XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art.20. À Gerência Financeira compete:

II- gerenciar as atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, administração financeira, tributária e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

III- articular a realização do planejamento plurianual, orçamentário e financeiro da Etice, em conjunto com o Presidente e os Diretores da empresa;

IV- realizar a execução orçamentária e financeira da empresa, mantendo atualizado os sistemas Orçamentário, Financeiro, de Acompanhamento de Programas e de Contabilidade;

V- elaborar relatórios de prestação de contas relativos à execução da despesa;

VI- supervisionar as atividades referentes à contabilidade da Etice;

VII- acompanhar a elaboração de relatórios financeiros, de prestação de contas e de obrigações acessórias fiscais da Etice;

VIII- coletar a documentação contábil das empresas prestadoras de serviços contratados pela Etice;

IX- manter organizado e atualizado os arquivos, processos e demais documentos referentes à administração orçamentária, financeira e de contabilidade;

X- secretariar as reuniões do Conselho Fiscal, assegurando todo o apoio administrativo necessário ao seu adequado funcionamento;

XI- executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art.21. O Quadro de Pessoal da Etice é composto pelos cargos de Direção e Assessoramento Superior componentes de sua estrutura organizacional e pelos empregos de Analista Assistente de Tecnologia da Informação e Analista de Gestão da Tecnologia da Informação, conforme Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da Etice, aprovado pela Lei nº13.690, de 25 de novembro de 2005.

Art.22. Em caso de afastamentos, ausências ou impedimentos serão substituídos:

I. O Presidente:

a) por um dos Diretores, designado por Portaria do Presidente da Etice, para afastamentos de até 30 (trinta) dias;

b) por pessoa designada em Portaria do titular da Secretaria do Planejamento e Gestão, para afastamentos maiores que 30 (trinta) dias.

II. Os Diretores:

a) por pessoa designada pelo Diretor, através de Comunicação Interna, para afastamentos de até 30 (trinta) dias;

b) por pessoa designada em Portaria do Presidente da Etice, para afastamentos maiores que 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Vagando-se, definitivamente, o cargo de Presidente ou de qualquer Diretor, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear seu substituto.

Art.23. Os empregados da Etice são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e tem a garantia da percepção de todos os direitos e vantagens que gozavam no Serviço de Processamento de Dados do Estado do Ceará (Seproce), extinto pela Lei 13.006 de 24 de março de 2000, tendo ainda, a garantia de que todos os seus direitos trabalhistas não terão qualquer solução de continuidade.

Art.24. Administradores e os Empregados da Etice, bem como os Servidores Públicos com exercício na empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos e informação manipulados.

Parágrafo único. Sem prejuízo do que determina a lei civil ou criminal, a violação do sigilo constituirá:

I. falta grave para os efeitos da legislação do trabalho, fato que sujeitará o empregado às sanções do Art.482, da CLT;

II. motivo para destituição de ocupantes dos Cargos Comissionados.

Art.25. Os administradores e empregados da Etice responderão, pessoalmente, pelos atos que praticarem contrariamente aos interesses da empresa, na forma da lei.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art.26. O exercício social coincide com o ano civil.

Art.27. Serão elaboradas Demonstrações Financeiras Anuais, com a observância das prescrições legais.

Art.28. A aprovação, sem reserva, das contas da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), em cada exercício, não importa na exoneração das responsabilidades capituladas em lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.29. A Etice elaborará Regulamento, consubstanciando a ordenação dos serviços burocráticos, técnicos, de comunicação, de transporte, a movimentação de pessoal, o poder disciplinar, a estrutura organizacional e as atribuições das unidades orgânicas.

Art.30. A Etice gozará de todas as regalias atribuídas ao Serviço Público Estadual, inclusive as referentes à isenção de impostos.

Art.31. Em caso de extinção da Etice, seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio do Estado do Ceará.

Art.32. O presente Estatuto entra em vigor na data de sua publicação, após ser aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, conforme §3º, do art.5º da Lei nº13.006, de 24 de março de 2000.

Art.33. Revogam-se as disposições em contrário.

*** **